



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO  
 VIA GIOVANNI XXIII - N.2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. e fax 051/6920614  
 C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R -  
 e-mail: [boic86900r@istruzione.it](mailto:boic86900r@istruzione.it) – [boic86900r@pec.istruzione.it](mailto:boic86900r@pec.istruzione.it) - [www.icbudrio.it](http://www.icbudrio.it)

Prot 5616 del 15/09/2016

Al Dirigente scolastico  
 Dell'Istituto Comprensivo di Budrio

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA relativa all'anno scolastico 2016/17

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il CCNL 29/11/07 con particolare riferimento agli artt. 47, 50, 51, 53, 54, 55, 85, 88  
 Vista la Legge 15/2009 di riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche;  
 Visto l'art. 25 D.L.gvo 165/01  
 Visto l'art.14 DPR 275/99  
 Visto il decreto legislativo 150/2009  
 Visto l'art.17 D.L.gvo 196/03 (Codice sulla Privacy)  
 Visto l'organico del personale ATA

Tenuto Conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio  
 Su indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico dopo avere sentito il personale nell'assemblea ATA del 10 settembre 2016;

### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2016/17, che comprende i seguenti aspetti:

1. analisi della dotazione organica
2. criteri di assegnazione dei compiti ai vari profili
3. orario di lavoro e fruizione di ferie, permessi e recuperi
4. proposta sulle attività aggiuntive
5. definizione degli incarichi specifici individuati nelle competenze assegnate
6. piano per la formazione del personale

#### 1. Analisi della dotazione organica

La dotazione organica per il 2016/17 è così determinata:

DSGA 1  
 Assistenti Amministrativi 4 – Docenti fuori ruolo 2 (di cui 1 part time a 20 ore su 36 sett)  
 Collaboratori Scolastici 14 (di cui n.1 unità nominata sul CTP)

E' inoltre presenti una impresa di pulizie esterna con compiti suddivisi rispetto alla metratura totale degli edifici scolastici e termini contrattuali temporanei.

### RISORSE UMANE

N.	Cognome e nome	Area Tab A	Profilo Professionale	Contratto di lavoro
1	Minghetti Andrea	D	Dsga	t.i.
2	Albertazzi Laura	B	A.A.	t.i.
3	Tirrito Angelina	B	A.A.	t.i.
4	Supplente Annuale	B	A.A.	t.d.
5	Supplente Annuale	B	A.A.	t.d.

6	Netti Anna Maria	B	Docente f.r.	t.i.
7	Turra Sergio	B	Docente f.r.	t.i.
8	Bellavia Rosalia	A	C.S.	t.i.
9	Bellomare Giovanna	A	C.S.	t.i.
10	Esposito Nunziata	A	C.S.	t.i.
11	Lungaro Vincenza	A	C.S.	t.i.
12	Pecoraro Grazia	A	C.S.	t.i.
13	<del>Pecoraro Maria Grazia</del> Martino Gennaro	A	C.S.	t.i. t.d.
14	Riccobono Serafina	A	C.S.	t.i.
15	Roberto Angelina	A	C.S.	t.i.
16	Selleri Vittoria	A	C.S.	t.i.
17	Botta Antonio	A	C.S.	t.d.
18	Sallioni Claudia	A	C.S.	t.d.
19	Provenza Antonio Giuseppe	A	C.S.	t.d.
20	Bonamassa Giorgio	A	C.S.	t.d.
21	Altomare Gianluca	A	C.S.	t.d. cpia

## **2. Criteri di assegnazione dei compiti ai vari profili. – Organizzazione del lavoro**

Gli obblighi e i compiti comuni a tutto il personale ATA

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- Risponde delle attività istituzionali espletate all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 92 e del codice di comportamento dei pubblici dipendenti e all'allegato 2 del CCNL/2007.
- Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente o dal DSGA e a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto / personale e delle relative gestioni.
- Esegue i compiti propri e/o impartiti con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità della scuola.
- Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate e in orario di servizio.

### **Organico - Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi**

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto è composto, per l'a.s. 2016/17, da:  
n. 4 Assistenti Amministrativi e 2 Docenti fuori ruolo attribuiti all'I.C. di Budrio.

Ad ognuno di essi viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri della efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque sapere svolgere tutte le pratiche d'ufficio che si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale.

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori Amministrativi a cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

- Settore Amministrativo A: Servizio finanziario e contabile;
- Settore Amministrativo B: Servizio affari generali e amministrazione del personale;
- Settore Amministrativo C: Servizio amministrazione alunni e supporto alla didattica;
- Settore Amministrativo D: Servizio amministrazione supporto alla didattica e alla dirigenza;

All'interno di ogni settore il DSGA individua un Assistente Amministrativo coordinatore degli altri addetti. Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli.

Le funzioni e i compiti propri di ogni settore sono così stabiliti:

**A – SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE**

- Gestione del patrimonio :
  - tenuta degli inventari (collaudo di beni e relativi verbali)
  - gestione discarico (passaggio di consegne, scarto d'archivio, discarico inventariale)
- Gestione Fondo di Istituto e altre indennità:
  - Fondo dell'Istituzione Scolastica,
  - Compensi accessori (ore eccedenti, ecc.)
  - Incarichi Specifici ATA
  - Funzioni Strumentali al POF
- Gestione Finanziaria:
  - Programma Annuale
  - Conto Consuntivo
  - Verifiche e modifiche al Programma Annuale
  - della programmazione degli acquisti e predisposizione degli atti relativi agli stessi;
  - gestione fondo per le minute spese
  - monitoraggio dei flussi finanziari
  - esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto che attengono agli acquisti, richieste di preventivi e gare;
  - controlla ed è responsabile della consegna, sia da parte dei fornitori che al personale dell'Istituzione scolastica, di materiale di facile consumo
  - Rapporti con i Revisori dei Conti
  - Emissione ordini contabili, mandati e reversali
  - predisposizione ed archiviazione di atti contabili ed amministrativi relativi al Bilancio di Previsione e al Consuntivo, curandone la custodia
  - Contratti di assistenza e licenze d'uso e ogni altro contratto relativo allo svolgimento negoziale dell'Istituzione Scolastica
- Gestione dei Conti Correnti :
  - Tenuta del Conto Corrente Bancario, Rapporti con l'Istituto Cassiere
- Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi :
  - Trattamento economico: liquidazione competenze, contributi e ritenute su compensi.
  - Indennità accessorie CCNL – dichiarazioni IRAP e 770 – DMA – INPS – UNIEMENS – PRE '96
- Anagrafe delle prestazioni:
  - Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento incarichi
  -
- Attività negoziale e contrattuale:
  - Acquisti e forniture di beni e servizi; istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; preparazione piani comparativi; richiesta preventivi; Contratti.

- Gestione del personale:
  - Piano delle attività ATA; turni personale ATA; Orario di servizio ATA.
  - Contratto di prestazione d'opera; Convenzioni, ecc.
- Attività Sindacale:
  - Propedeutiche e successive alla Contrattazione Integrativa di Istituto

**B - SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE;**

- Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi :
  - Trattamento economico: elaborazione cedolini stipendio; Modelli CUD; indennità di disoccupazione; domande detrazioni di imposta e assegno nucleo familiare; Modelli INPS, IRAP; TFR.
- Gestione del personale:
  - Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; richieste notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; Assunzioni a TD/TI; adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; conferma in ruolo. Certificazioni varie. Decreti di assenza;
  - Visite fiscali (su disposizioni del Dirigente) e decreti per la Ragioneria per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio- atti dispositivi per assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare alla DPT
- Gestione del personale a T.D.:
  - Compilazione graduatorie di istituto docenti e ATA
  - Graduatorie permanenti; Graduatorie di Istituto;
  - Ricerca supplenti, telegrammi, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Comunicazione Centro per l'Impiego; Certificati di servizio.
  - Convocazione Supplenti Temporanei per conferimento supplenze.
  - predisposizione modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e relativa trasmissione telematica agli organi competenti.
  - Compilazione puntuale e responsabile dei modelli INPS (disoccupazione ordinaria e straordinaria) da rilasciare ai supplenti a richiesta
- Rapporti INPDAP:
  - Procedimenti di computo/riscatto/ricongiunzione dei servizi ai fini della pensione;
  - PA04
  - Riscatto servizi ai fini della buonuscita;
  - Cessazione dal Servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Part-time
- Gestione ricostruzione di carriera:
  - Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; Inquadramento; Progressioni economiche di carriera.
- Gestione mobilità del personale:
  - Trasferimenti del personale, Domande di trasferimento; domande di passaggio; Assegnazione provvisoria; Utilizzazioni;
  - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari; Graduatoria perdenti posto
- Attività Sindacale:
  - Permessi sindacali; Assemblee; deleghe e contributi sindacali.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente la gestione del personale stesso.

**B - SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  
- PROTOCOLLO E ARCHIVIO –**

- Rapporti con il Comune:
  - Cura, manutenzione e gestione dei locali;
  - Richiesta interventi di manutenzione (gestione registro degli interventi)
  - Richiesta interventi tecnici;
- Gestione Protocollo:
  - acquisizione di posta in ingresso, posta elettronica e news
  - gestione del protocollo informatico
  - copie e/o trasmissione della posta al Dirigente, al Direttore e al personale docente
  - notifica gli atti agli interessati e provvede alla corrispondenza con gli organi collegiali
  - curare la posta in uscita in tutte le sue fasi (dalla protocollazione, alla spedizione e alla conservazione nei fascicoli archivio)
  - archiviazione della posta tenendo presente l'ordine cronologico delle pratiche e il titolo.
  - Gli atti riguardanti lo stesso argomento devono essere spillati in un unico gruppo e secondo l'ordine cronologico; gli atti riguardanti a più argomenti o a più dipendenti devono essere fotocopiati e inseriti nelle diverse cartelle secondo il titolare;
  - Gestione registro degli atti affissi all'albo con estremi data e ritiro;
  - Comunicazione scioperi e assemblee sindacali
  - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.
- Personale ATA: rendiconto orario di servizio – gestione e rendiconto ferie e recuperi brevi

**C - SEZIONE DIDATTICA ALUNNI/EDA**

- Gestione alunni:
  - iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasferimento fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; orientamento scolastico.
- Organi Collegiali Interni:
  - Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione Collegio Docenti; Consiglio di Istituto; Consigli di Classe;
- Gestione scrutini/esami:
  - Scrutini ed esami; schede valutazione alunni; tabelloni pubblicazione risultati esami; compilazione Diplomi; tenuta e conservazione dei registri: esami diplomi
- Gestione adozione libri di testo:
  - schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di Testo;
- Organizzazione della scuola:
  - Formazione classi (gestione banca dati SISSI)
  - Piano Offerta Formativa; Regolamento di Istituto;
  - Calendario scolastico; Calendario delle attività; Chiusura della scuola.
  - rapporti relativi agli alunni con l'Ente Locale
- Gestione assicurazione e infortuni:
  - Polizza assicurativa;
  - Infortunio alunni;

- Procedimento per le denunce di infortunio;
- Gestione alunni:
  - Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta ; comunicazione agli alunni e alle famiglie; Ritardi e assenze alunni; Certificazioni varie.
- Attività Sportiva:
  - Esoneri; Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del Registro, ecc..
- Centro Territoriale Permanente:
  - Educazione degli adulti

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate

#### **D - SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA DIRIGENZA**

- Rapporti con la dirigenza:
  - Espletamento delle pratiche direttamente individuate dalla dirigenza
  - Collaborazione con progetti didattici ed in particolare collaborazione con docenti e alunni

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella scuola sono assegnati ai suddetti Settori Amministrativi come di seguito indicato:

#### **SETTORE FINANZIARIO CONTABILE “A” - DSGA – Andrea Minghetti con la collaborazione dell’intero gruppo degli assistenti amministrativi**

*“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.*

#### **SEZIONE AMMINISTRATIVA “B”:**

*“Area B – 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.”*

- **SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE** (docente e all’occorrenza ATA) - Albertazzi Laura e collaborazione di un supplente annuale
- **SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**
- **PROTOCOLLO E ARCHIVIO** - (2 Supplente Annuale)
- **SEZIONE DIDATTICA ALUNNI/EDA** - Tirrito Angelina e collaborazione di un supplente annuale
- **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA DIRIGENZA** – (Netti e Turra)

I criteri seguiti per l'assegnazione dei compiti si basano oltre che sulla valutazione della preparazione professionale acquisita dal personale a seguito di esperienze lavorative pregresse, anche sulle preferenze e/o aspettative di ciascuno.

### **Disposizioni generali lo svolgimento del servizio**

- tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti
- le visite fiscali devono essere effettuate su disposizione del Dirigente Scolastico
- il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione – la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza
- la posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni e visionata in momenti diversa della giornata (almeno 3 volte)
- al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio
- tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti
- l'allontanamento dall'ufficio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato
  
- Modalità di elaborazione degli atti:
  - a) intestazione uguale per tutti i documenti (completa di codice meccanografico – codice fiscale – indirizzo e-mail dell'istituzione scolastica)
  - b) sigla dell'operatore
  - c) preparazione del documento per la spedizione (busta intestata – duplicato per gli atti)
  - d) prima di sottoporre il documento alla firma del D.S. colui che ha prodotto il documento amministrativo è tenuto alla verifica della correttezza dei dati riportati nel documento stesso;
  - e) per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro assegnato il dipendente dovrà rivolgersi al D.A. o all'assistente coordinatore Area.
  
- Termini entro i quali devono essere consegnati i documenti richiesti dall'utenza:  
entro giorni 5 dalla richiesta avanzata dall'interessato;

- Assistente delegato alla firma:

tutti gli atti amministrativi che non richiedono una valutazione discrezionale dovranno essere firmati dal Dsga – in assenza del Dsga - provvederanno alla firma gli assistenti responsabili dell'area alunni o personale, in relazione al documento emesso.

Tutti gli ATA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.

### **Organico – Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici**

La Scuola amministra 14 unità di personale relativo al profilo di Collaboratore Scolastico;

L'organico dell'Istituto è composto per l'anno scolastico 2016/17 da:

- n. 13 unità organico di fatto dell'Istituto Comprensivo
- n. 1 unità organico EDA dai primi di ottobre

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con le regole da osservare che rispondano ai criteri dell'efficacia, della efficienza, della qualità e della responsabilità.

Oltre alle competenze di base attribuite, ogni collaboratore deve comunque saper svolgere tutte le attività che si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale.

Le 14 unità di personale, di cui 1 unità nominata sull'organico EDA, vengono assegnate ai singoli plessi annessi all'I.C. come segue:

- Sede Secondaria di Budrio: n. 5 unità di personale
- Centro territoriale n. 1 unità di personale
- Plesso scolastico di Mezzolara: a) Scuola Infanzia: n. 2 unità di personale  
b) Scuola primaria: n. 2 unità di personale
- Plesso scolastico di Vedrana: a) Scuola Infanzia: n. 2 unità di personale  
b) Scuola primaria: n. 2 unità di personale

Per l'assegnazione del personale ai plessi sono stati valutati i seguenti elementi:

- le esigenze organizzative per ogni singoli plessi
- compatibilità con l'ambiente di lavoro
- continuità

pertanto, tenendo come punto prioritario di riferimento il buon andamento della scuola, il D.S.G.A propone al Dirigente Scolastico l'assegnazione del personale alle seguenti sedi di servizio:

**Plesso Scolastico di Mezzolara – scuola Infanzia**

Assegnazione sede - collaboratori scolastici: **Pecoraro Grazia – Sallioni Claudia (alterna a settimana con Botta Antonio della Primaria)**

**Plesso Scolastico di Mezzolara – scuola Primaria**

Assegnazione sede - collaboratori scolastici: **Pecoraro Maria Benedetta - Botta Antonio (alterna a settimana con Sallioni Claudia dell'Infanzia)**

**Plesso Scolastico di Vedrana – scuola Infanzia**

Assegnazione sede - collaboratori scolastici: **Bellavia Rosalia – Lungaro Vincenza**

**Plesso Scolastico di Vedrana – scuola Primaria**

Assegnazione sede - collaboratori scolastici: **Roberto Angelina - Bellomare Giovanna**

**Sede di Budrio – scuola media**

Assegnazione sede - collaboratori scolastici: **Riccobono Serafina - Selleri Vittoria – Esposito**

**Nunziata — Bonamassa Giorgio - Provenza Antonio Giuseppe**

I collaboratori del plesso di Budrio fino a un massimo di 2 unità saranno tenuti a sostituire i colleghi degli altri plessi in caso di assenza superiore a giorni due e inferiore a giorni 7 e saranno individuati sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Disponibilità del collaboratore;
- 2) Turnazione, secondo l'ordine alfabetico dei nomi, del personale assegnato alla scuola media.

Per il corrente anno scolastico la situazione che si prospetta è la seguente:

Nel mese di ottobre, pieno organico permettendo, si procederà ad un cambio di sede lavorativa tra i collaboratori scolastici per far prendere loro dimestichezza per essere preparati in caso di bisogno e sostituzione o supporto dei colleghi di altre sedi lavorative.

Le sostituzioni saranno individuate sulle disponibilità volontarie, sulle possibilità del momento e sull'ordine di servizio impartito.

**Compiti**

I compiti del personale collaboratore scolastico sono costituiti dalle attività e dalle mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza - Area A :

“ 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 , 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.



**Criteria per l'assegnazione di particolari compiti**

L'assegnazione alle aree che prevedono l'attribuzione di compiti particolari può avvenire sulla base:

- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- delle richieste del dipendente

Con la possibilità di effettuare una rotazione del personale.

In particolare:

**Servizio Esterno:** è affidato a personale che dimostri affidabilità, riservatezza, attitudine fisica. (solo presso la scuola media)

**Centralino:** il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica. (solo presso la scuola media)

**Archivio, Deposito, Laboratori :** il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

Al Personale collaboratore scolastico verrà consegnata copia del:

- mansionario
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il personale collaboratore scolastico sarà tenuto a prestare il proprio servizio presso la sede assegnata con decorrenza dal **15/09/2016**.

La suddetta assegnazione potrebbe subire modifiche in funzione delle nuove esigenze organizzative della scuola.

I Collaboratori scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.

## 7. Orario di lavoro, straordinario e fruizione di ferie, permessi e recuperi.

### ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

Scuola	Plesso	Orario funzionamento	Orario apertura
Scuola dell'infanzia	Mezzolara	7.30 – 16.30 (dal lunedì al venerdì)	7.30 – 17.30 (dal lunedì al venerdì)
Scuola dell'infanzia	Vedrana	7.30 – 16.30 (dal lunedì al venerdì)	7.30 – 17.30 (dal lunedì al venerdì)
Scuola Primaria Mezzolara	Mezzolara	8.20 – 16.30 (dal lunedì al venerdì)	8.00 – 18.00 (dal lunedì al venerdì)
Scuola Primaria Vedrana	Vedrana	8.30 – 16.30 (dal lunedì al venerdì)	8.00 – 18.00 (dal lunedì al venerdì)
Scuola Secondaria Budrio	Budrio	8.00 – 14.00 (dal lunedì al venerdì)	7.30 – 17.00 (dal lunedì al venerdì)
Ctp	Budrio	15.00 – 19.00 (dal lunedì al giovedì)	14.00 – 19.00 (dal lunedì al giovedì)
Scuola Media Sede	Budrio		8.00 – 12.00 Solo il sabato

**I bambini del post scuola della scuola dell'infanzia si sposteranno presso le sedi della Scuola Primaria dalle ore 17.30 alle ore 18.00 dove presterà sorveglianza il collaboratore della Scuola Primaria se non diversamente stabilito.**

#### Periodi di sospensione delle attività didattiche

Il calendario delle festività, in conformità alle disposizioni vigenti, relative all'anno scolastico 2016/17 è il seguente:

**Inizio lezioni:** 15 settembre 2016**Festività di rilevanza nazionale:**

- 1 novembre, festa di Tutti i Santi
- 8 dicembre, Immacolata Concezione
- 25 dicembre, S. Natale
- 26 dicembre, S. Stefano
- 1 gennaio, Capodanno
- 6 gennaio, Epifania
- Lunedì dell'Angelo
- 25 aprile, anniversario della Liberazione
- 1 maggio, festa del lavoro
- 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- la festa del Santo Patrono 10 agosto

**Sospensione delle lezioni:**

- 2 novembre, commemorazione dei defunti

**Vacanze natalizie:** dal 24 dicembre 2015 al 6 gennaio 2017 – (rientro a scuola 9 gennaio)**Vacanze pasquali:** dal 13 al 18 aprile 2017**Termine delle lezioni:** 7 giugno 2017

Il Consiglio di Istituto ha inoltre deliberato la **sospensione delle lezioni** per il giorno **09.12.2016**

**Chiusure Prefestive**

Le giornate di chiusura prefestive da proporre per la deliberazione al Consiglio di Istituto, concordate con il personale, sono:

sabato 10 dicembre 2016	6	1
sabato 24 dicembre 2016	6	2
sabato 31 dicembre 2016	6	3
giovedì 5 gennaio 2017	6	4
sabato 7 gennaio 2017	6	5
sabato 15 aprile 2017	6	6
sabato 1 luglio 2017	6	7
sabato 8 luglio 2017	6	8
sabato 15 luglio 2017	6	9
sabato 22 luglio 2017	6	10
sabato 29 luglio 2017	6	11
sabato 5 agosto 2017	6	12
mercoledì 9 agosto 2017	6	13
sabato 12 agosto 2017	6	14
lunedì 14 agosto 2017	6	15
sabato 19 agosto 2017	6	16
sabato 26 agosto 2017	6	17

Il piano di recupero verrà predisposto dal DSGA sulla base delle esigenze di servizio e degli impegni annuali programmati.

Per dette chiusure (proposta da formulare in occasione dell'assemblea del personale ATA) i dipendenti che hanno totalizzato un elevato numero di assenze sono tenuti ad utilizzare giorni di ferie, festività soppresse o recupero.

I collaboratori scolastici provvedono al recupero del tempo corrispondente alla chiusura pre-festiva della scuola mediante ore aggiuntive da prestare in occasione degli impegni annuali programmati per i singoli plessi:

- Incontri di programmazione di plesso
- Incontri individuali
- Assemblea genitori (nuovi iscritti)
- Consiglio di interclasse/intersezione
- Attuazione progetti didattici in orario extracurricolare
- Programmazione di ore aggiuntive da prestare oltre l'orario d'obbligo per situazioni lavorative particolari da definire con il personale per ogni singolo plesso
- Sostituzione dei colleghi assenti

Le ore prestate in eccedenza all'orario di servizio ordinario costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario d'obbligo e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni particolari, le ore a credito dovranno essere tutte recuperate fino a saldo zero.

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto.

Per soddisfare le esigenze e le specifiche necessità dell'Istituzione Scolastica verranno adottate le seguenti tipologie di lavoro che potranno coesistere tra di loro:

- Orario ordinario
- Turnazione
- Orario flessibile

**Pausa:** se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti come definito dal CCNL Scuola.

### **Pausa in orario di lavoro**

La pausa sarà unica e non dovrà superare i 10 minuti e dovrà essere fruita da una persona per reparto alla volta.

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel POF

#### Con termine alle ore 19,00

- Corsi EDA (presso i locali della scuola media) da lunedì a giovedì

#### Dalle ore 14,00 alle ore 19,00

- Iniziative per corsi di recupero e sostegno (presso scuola media)
- Progetti didattici

Occorre inoltre prevedere attività di supporto amministrativo e ausiliario alle seguenti attività che terminano generalmente alle ore 20,00

- Incontri famiglie-docenti
- Riunioni degli OO.CC. (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva – Collegio dei docenti – Consigli di Classe)
- Attività di formazione del personale.

E' inoltre necessario assicurare:

- a) fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza (dalle 14.00 alle 17.00) della segreteria alunni
- b) Ampliamento dell'orario di servizio, nel corso dell'anno scolastico, per attività di tipo amministrativo e contabile (per almeno due giorni della settimana).

Tenuto presente l'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'I.C. di Budrio, l'orario di lavoro sarà quello di seguito indicato per ogni categoria di personale interessato, salvo variazioni temporanee o definitive che si dovessero rendere necessarie nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze della scuola.

L'orario di lavoro settimanale del personale ATA, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto previsto:

- dalle ore 7,30 alle ore 17,00 presso la scuola secondaria

- dalle ore 14,00 alle ore 19,00 ctp c/o la scuola secondaria
  - dalle ore 7,30 alle ore 17,30 presso la scuola dell'Infanzia
  - dalle ore 8,00 alle ore 18,00 presso la scuola Primaria
- è fissato in 36 ore settimanali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale dei plessi presterà servizio in orario antimeridiano da definire per ogni singolo periodo che potrà variare quali turni dalle ore 7,00 alle 14,12 con margine dalle ore 8:00 alle ore 15,12.

Orario di servizio: **Dsga**

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Orario settiman.
Andrea Minghetti flessibilità in ingresso per 1,30 h	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30 15.00 – 16.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14:30	7.30– 14:00		<b>36</b>

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR , con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF , dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CC NL 29/11/2007).

Orario di servizio: **Assistenti Amministrativi**



**BOIC86900R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005616 - 15/09/2016 - C02 - Pratiche di caratte - E**

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato			
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle		
dsga ff	Minghetti Andrea	07.30	14.30	07.30	14.30	07.30	14.30	07.30	14.30	07.30	14.00			
	orario flessibile d'ingresso			15.00	16.30									
	7,30 - 9,00	07.00		08.30		07.00		07.00		06.30			<b><u>36.00.00</u></b>	
doc f r	Netti Anna Maria	08.00	14.30	08.00	13.00	08.00	14.30	08.00	13.00	08.00	14.30			
				13.30	16.45			13.30	16.45					
		06.30		08.15		06.30		08.15		06.30			<b><u>36.00.00</u></b>	
doc f r	Turra Sergio	10.00	14.00	08.00	14.00	08.00	12.00	08.00	14.00					
		04.00		06.00		04.00		06.00		00.00		00.00		<b><u>20.00.00</u></b>
aa	Albertazzi Laura	07.30	13.30	07.30	13.30	07.30	13.30	07.30	13.30	07.30	13.30			
	x 2 settimane	14.00	17.00			14.00	17.00							
		09.00		06.00		09.00		06.00		06.00		00.00		<b><u>36.00.00</u></b>
aa	Albertazzi Laura	07.30	13.30	07.30	13.30	07.30	13.30	07.30	13.30	07.30	13.30	08.00	12.00	
	3° settimana per prefestivi					14.00	17.00							
		06.00		06.00		09.00		06.00		06.00		04.00		<b><u>37.00.00</u></b>
aa	Tirrito Angela	07.30	13.30	08.00	14.00	08.00	14.00	07.30	13.30	08.00	14.00			
	x 2 settimane	14.00	17.00					14.00	17.00					

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

**BOIC86900R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005616 - 15/09/2016 - C02 - Pratiche di caratte - E**

		09.00		06.00		06.00		09.00		06.00		00.00		<b><u>36.00.00</u></b>
aa	Tirrito Angela	08.00	14.00	08.00	14.00	08.00	14.00	07.30	13.30	08.00	14.00	08.00	12.00	
	3° settimana per prefestivi							14.00	17.00					
		06.00		06.00		06.00		09.00		06.00		04.00		<b><u>37.00.00</u></b>
aa	Gagliardi Paqualina	08.00	14.00	08.00	14.00	10.00	17.00	08.00	14.00	10.00	17.00	08.00	12.00	
	1° settimana													
		06.00		06.00		07.00		06.00		07.00		04.00		<b><u>36.00.00</u></b>
aa	Gagliardi Paqualina	08.00	15.12	08.00	15.12	08.00	15.12	08.00	15.12	08.00	15.12			
	2° settimana													
		07.12		07.12		07.12		07.12		07.12				<b><u>36.00.00</u></b>
aa	Porru Maura	08.00	14.00	10.00	17.00	08.00	14.00	08.00	14.00	10.00	17.00	08.00	12.00	
	1° settimana													
		06.00		07.00		06.00		06.00		07.00		04.00		<b><u>36.00.00</u></b>
aa	Porru Maura	08.00	15.12	08.00	15.12	08.00	15.12	08.00	15.12	08.00	15.12			
	2° settimana													
		07.12		07.12		07.12		07.12		07.12		00.00		<b><u>36.00.00</u></b>

Firmato digitalmente da Andrea Minghetti

Ricevimento al pubblico della segreteria

- Lunedì dalle ore 11:30 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:00
- Martedì dalle ore 08:00 alle ore 10:00
- Mercoledì dalle ore 11:30 alle ore 13:00
- Giovedì dalle ore 11:30 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:00
- Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:00
- Sabato dalle ore 9:30 alle ore 11:30

Collaboratori Scolastici

L'attività dei collaboratori scolastici viene espletata in due turni distinti:

- a) mattino – per attività di vigilanza, presidio centralino, apertura dei locali, informazione interna, riassetto dei corridoi e dei bagni, attività complementari varie.
- b) Pomeriggio – per attività di vigilanza (attività pomeridiane curriculari ed extra-curriculari), presidio centralino, controllo serale e chiusura dell'edificio.

Plesso Scolastico di Mezzolara – Scuola Primaria Collaboratori Scolastici assegnati:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>Pecoraro Maria Benedetta Martino Gennaro</b>	8:00- 15:12	8:00- 15:12	8:00- 15:12	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00
<b>Botta Antonio *</b>	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	8:00- 15:12	8:00- 15:12

a rotazione settimanale

Plesso Scolastico di Mezzolara – Scuola dell'Infanzia Collaboratori Scolastici:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>Pecoraro Grazia</b>	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
<b>Sallioni Claudia *</b>	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30

a rotazione settimanale

\* Botta e Sallioni ruotano settimanalmente scambiandosi di plesso tra l'infanzia e la primaria di Mezzolara

Plesso Scolastico di Vedrana – Scuola Primaria Collaboratori Scolastici assegnati:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>Roberto Angelina</b>	8:00- 15:12	8:00- 15:12	8:00- 15:12	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00
<b>Bellomare Giovanna</b>	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	8:00- 15:12	8:00- 15:12

a rotazione settimanale

Plesso Scolastico di Vedrana– Scuola dell'Infanzia Collaboratori Scolastici assegnati: **Bellavia Rosalia – Lungaro Vincenza**

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
----------------	--------	---------	-----------	---------	---------



nome					
<b>Bellavia Rosalia</b>	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
<b>Lungaro Vincenza</b>	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30

a rotazione settimanale

### Secondaria di Budrio:

Plesso Scolastico di Budrio – Scuola Secondaria di 1° grado Collaboratori Scolastici assegnati:  
**Riccobono Serafina - Selleri Vittoria – Esposito Nunziata – Provenza Antonio Giuseppe – Bonamassa Giorgio - CIA Altomare Gianluca**

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A	9:48 – 17:00	8:00 – 15:12	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
B	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	8:00 – 15:12	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
C	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	8:00 – 15:12	7:30 – 14:42
D	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	8:00 – 15:12
E	8:00 – 15:12	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00
CPIA	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	7:30 – 14:42

**A rotazione settimanale un collaboratore scolastico dell'istituto con la reperibilità di un collega apre dalle ore 8.00 alle ore 12:00 di sabato il plesso della secondaria di Budrio fino al 30 giugno 2017**

### Assegnazione ai Reparti:

#### Postazione – Piano terra Riccobono Serafina - CIA

**Reparto Riccobono** bagni – Cucina/corridoio adiacente + bagno (nella mattinata al p.t.: Bagni Uffici – atrio – corridoio) Aula di Scienze

**Reparto CIA** Uffici (presidenza/vicepresidenza/segreteria) – bagni uffici/bagno docenti (maschi) – Aula EDA – Aula dei Docenti – Aula H (n.2) – Atrio (solo lavare) - corridoio adiacente uffici e riordino aule utilizzate dai corsisti EDA. **(dal lunedì al giovedì) Il venerdì tali compiti vengono svolti dal turno E**

#### Postazione - Primo Piano Selleri Vittoria – Bonamassa Giorgio

- **Bonamassa:** Laboratorio di Informatica – Aula Congressi - Laboratorio DSA (utilizzato il martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 14:30 alle 18:30 e sarà pulito il mattino successivo)
- **Selleri:** fotocopie, gestione alunni handicap, spazzare atrio.
- **Spazi gestiti in comune dai due collaboratori:** Laboratorio di Artistica – corridoio/Atrio/bagni Ala Nuova - Scale parte nuova e vecchia

#### Postazione Secondo Piano Esposito Nunziata - Provenza Antonio Giuseppe

- **Esposito** Laboratorio di Artistica (a settimane alterne)
- **Provenza** Aula Musica Laboratorio di Tecnica (da spazzare e polverare ogni due settimane)
- **Spazi gestiti in comune dai due collaboratori:** Corridoio/bagni/Atrio (ala nuova) – scale 2°p/1°p – Seminterrato: Aula Video Atrio (ala nuova) Scale 2°p/1°p. Aula Magna al bisogno (guardare gli impegni affissi in portineria o chiedere a Riccobono); Controllo stato di pulizia tribuna palestra e alla bisogna riordino. Quando i collaboratori saranno impegnati nella pulizia dell'aula magna o della tribuna della palestra un collaboratore del 1° piano si sposterà per il tempo necessario.

**Spazi condivisi gestiti a turnazione:**

- Scale pt/seminterrato turno D+E
- Archivi saranno riordinati al bisogno dal personale individuato dal DSGA con apposito ordine di servizio.
- biblioteca + spazio pre-post scuola: turno D+E durante la mattinata
- Mensa personale docente e corridoi: turno D+E durante la mattinata
- Pulizia Tribuna Palestra
- Riordino puntuale del seminterrato

Il collaboratore in servizio al sabato dovrà oltre che svolgere il normale servizio di portineria prestare le seguenti mansioni:

- Pulizia rampo d'accesso alla scuola e cortile interno
- Pulizia approfondita degli uffici
- Pulizia vetrata d'ingresso (porta centrale)
- Lavaggio dell'atrio con lavincera

Alle attività aggiuntive – straordinario - svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili, quali:

Sostituzione colleghi assenti (l'attività viene svolta con apposito ordine di servizio)

Ogni qualvolta si renda necessario (con apposito ordine di servizio)

In assenza del personale è possibile utilizzare in altra sede il personale in servizio o modificare nella stessa sede l'orario di servizio per far fronte alla riduzione del personale e garantire l'apertura del Plesso.

La sostituzione del collaboratore assegnato al CTP avverrà con il personale in servizio presso la sede di Budrio con il sistema della turnazione

Per la sostituzione dei collaboratori dei plessi scolastici di Mezzolara e di Vedrana si propongono le seguenti modalità:

Di norma

- il primo giorno di assenza: sostituzione interna
- il secondo giorno sostituzione effettuata dal collega dello stesso edificio
- dal 3° al 7° si prevedono sostituzioni attingendo dal plesso della Scuola Media
- dal 8° si provvede a nominare un supplente temporaneo

**Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio**

- non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo di appartenenza e dal presente piano;
- non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- per ogni turno e per ogni reparto lavorativo è necessaria la presenza di almeno un collaboratore per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici, collaborazione con i docenti;
- il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
- è consentito l'uso del cellulare personale solo per casi di estrema urgenza e necessità;
- la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, pertanto devono essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- Segnalare al DSGA tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria.
- Il personale in servizio al piano terra della scuola media è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento della segreteria;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;

- E' previsto per ogni persona e per ogni turno di servizio una sola pausa (caffè, ecc) al massimo di 10 minuti accordandosi con il collega per non lasciare senza vigilanza il piano o l'ufficio

**Prestazioni aggiuntive** (lavoro straordinario e intensificazione)

- a) In caso di assenza di personale, esigenze improvvise e non programmabili
- b) Le prestazioni aggiuntive nel limite del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal DSGA
- c) Intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale, oppure per lo svolgimento di attività particolarmente complesse e impegnative.

**Assenze del personale**

**Ferie**

Le ferie di norma possono essere fruito:

- durante i mesi di luglio e agosto
- durante le festività natalizie e/o pasquali

La presentazione delle ferie natalizie deve avvenire entro il 15/11/16

La presentazione delle ferie pasquali deve avvenire entro il 15/3/16

La presentazione delle ferie estive deve avvenire entro il 30/4/16

Il piano delle ferie vidimato dal Dsga. sarà reso entro il 30 gg dalle date sopra elencate. Il Dsga assegnerà d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne facciano richiesta entro il termine fissato.

Criteri di approvazione del piano:

- a) copertura di tutti i settori
- b) in caso di più richieste per lo stesso periodo:
  - si tiene conto delle ferie fruito l'anno precedente
  - si tiene conto della disponibilità allo scambio dei periodi
  - rotazione.

Nel corso dell'anno scolastico, per situazioni eccezionali e compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concesse le ferie al personale che dovrà presentare la richiesta con almeno tre giorni di anticipo.

Per il personale la fruibilità delle ferie predette è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Scolastica.

Viste le problematiche legate alla predisposizione del Piano delle ferie durante le vacanze estive, durante le quali diventa difficoltosa l'elaborazione del Piano ferie a causa del numero eccessivo di giornate da concedere in relazione al periodo, sarebbe opportuno che da parte del personale ATA ci fosse l'impegno ad usufruire di parte delle ferie in occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche nel corso dell'anno scolastico.

**Permessi brevi**

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il tempo non lavorato può essere recuperato su richiesta dell'Amministrazione. Di norma confluisce nella banca delle ore.

I permessi brevi saranno concessi dall'Amministrazione dopo avere valutato le esigenze del servizio.

**Ritardi**

Il dipendente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio. Il ritardo sull'orario di ingresso, contenuto nel limite di 5/10 minuti deve essere recuperato nella stessa giornata.

**Cambi Turno**

I cambi turno devono avere **carattere eccezionale** considerato che i turni sono noti al personale che può organizzare i propri impegni con anticipo rispettando l'orario di servizio.

Le richieste devono pervenire in segreteria per iscritto con almeno due giorni di anticipo in quanto devono essere preventivamente autorizzati, salvo che in situazioni eccezionali per impegni improvvisi e non programmabili.

#### **Assenze per malattia (art. 17 e 19 CCNL 2006/09)**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro per le vie brevi, mentre la certificazione medica può essere inoltrata entro 5 giorni dall'inizio della malattia.

Ogni periodo di assenza, per i primi 10 giorni, comporta la riduzione del trattamento accessorio.

La decurtazione non si applica nei casi indicati dalla Legge:

- Infortunio sul lavoro o a causa di servizio
- Ricovero ospedaliero o a day hospital
- Periodo di convalescenza post-ricovero
- Assenze per gravi patologie che richiedano terapie salvavita.

L'eventuale proroga dell'assenza per malattia dovuta a ricovero ospedaliero verrà considerata "periodo di convalescenza post-ricovero" solo se espressamente dichiarata tale nella certificazione medica prodotta.

#### **Assemblee Sindacali**

Durante l'orario di servizio il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore per anno scolastico. Di norma può essere tenuta un'assemblea al mese. La dichiarazione di partecipazione è valida ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

#### **Flessibilità**

La flessibilità dell'orario è permessa, a richiesta del dipendente per esigenze personali o familiari, per l'intero anno scolastico se non contrasta con l'erogazione del servizio.

### **4. Definizione delle attività aggiuntive, al fine della ripartizione del Fondo d'Istituto**

#### **1) Servizi Amministrativi**

- Flessibilità oraria e disponibilità alla turnazione
- Sostituzioni docenti assenti (gestione assenze – recuperi straordinario – sostituzioni)
- Visite guidate e viaggi di istruzione (richiesta preventivi ditte noleggio bus /Agenzie Viaggi – comparazione offerte - conferme pullman – acquisizione documenti e dichiarazioni responsabilità ditte)

N.B. sono a carico del docente referente di classe/plesso per le gite i seguenti adempimenti:

individuazione docenti – assegnazione accompagnatori – dichiarazione di responsabilità – acquisizione progetto uscita didattica – calendario proposte mensili delle uscite – autorizzazione delle famiglie per l'uscita – programma della gita – elenco alunni partecipanti – raccolta quote partecipazione.

- Supporto gestione alunni H (fascicolo alunno certificato – acquisizione diagnosi funzionale – inserimento alunni su portale DIABILI – compilazione Modello SI – richiesta ore Educatore Comuni di residenza alunni – richiesta ore sostegno all'USP)
- Invalsi ( 1° fase: acquisizione dati alunni tramite schede compilate dalle famiglie dei dati richiesti per la gestione informatizzata dati sito INVALSI – 2° fase: gestione dati attinenti le rilevazioni in possesso della scuola)
- Supporto attività FF.SS. (progetto Recupero/Alfabetizzazione/Patentino)
- Supporto area alunni (assemblee – gestione scioperi – rilevazione assenze per sciopero – comunicazione assenze per sciopero )
- Visione giornaliera della posta elettronica; Ricerca e reperimento normativa on-line

#### **2) Servizi Ausiliari**

##### **a) Intensificazione attività lavorativa:**

- Flessibilità oraria e disponibilità alla turnazione

- Intensificazione attività lavorativa conseguente all'assenza del personale (senza ore straordinarie)

**b) Servizi di supporto con accesso al Fondo (con incarichi)**

- Centralino/portineria (gestione relazioni con il pubblico) - sede centrale
- Pulizia cortile della scuola/area accesso edificio scolastico- sede centrale
- Pulizia superfici vetrate (nuova Struttura)
- Servizio fotocopie
- Servizio esterno
- assistenza all'handicap

Rientrano nelle attività aggiuntive da compensare con il fondo anche quelle non presenti in elenco, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, per il buon funzionamento della scuola.

Le attività verranno retribuite per un importo pari a quello stabilito dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

La valutazione dell'attività aggiuntiva svolta da ciascuna unità di personale sarà vagliata a consuntivo dal Dirigente dopo avere constatato l'effettivo svolgimento della mansione straordinaria effettuata nel corso dell'anno.

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuta dal Dirigente, sentito il DSGA, e fatta salva la disponibilità finanziaria dell'istituzione scolastica.

**5. definizione degli incarichi specifici individuati nelle competenze assegnate**

**Servizi Amministrativi**

- Sicurezza sul lavoro
- Coordinamento area alunni
- Coordinamento area personale
- Supporto informatico Ufficio segreteria: Statistiche – Rilevazioni on-line – Invalsi – installazione e aggiornamento programmi – gestione password
- Diretta collaborazione con il DSGA - Funzione Vicaria del DSGA

**Servizi Ausiliari**

- Compiti legati all'assistenza alla persona nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (n. 4 incarichi presso la scuola dell'infanzia)
- Compiti legati all'assistenza degli alunni disabili e con difficoltà – collaborazione con i docenti nelle attività programmate, fuori dalle classi (sempre in presenza dei docenti) –(n. 1 incarico presso la scuola Primaria Vedrana)
- Funzione di sostegno alle attività del POF – Collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalle classi (sempre con la presenza del docente) - (n. 1 incarico presso la scuola Primaria di Mezzolara)

Per quanto sopra esposto si rimanda alla discussione in sede di contratto di istituto per la definizione dei compensi spettanti.

Le funzioni Aggiuntive vanno attribuite prioritariamente al personale che ricevuto la formazione ex art. 7 (ex art50 CCNL 29/11/2007) sulla base di una graduatoria formulata sulla base della domande prodotte dal personale per la richiesta di una o più funzioni.

Per la verifica delle attività si prevedono:

- a) incontri di monitoraggio in itinere per valutare i risultati ed adeguare la pianificazione
- b) produzione da parte del personale assegnatario di una relazione sulla conduzione delle attività previste nella funzione

**6. Piano di formazione del personale**

Vista la direttiva ministeriale 44/2004

Si individuano i seguenti punti principali finalizzati al soddisfacimento dei bisogni formativi del personale ATA.

Il personale Collaboratore scolastico dovrà essere formato su argomenti inerenti i rapporti interpersonali al fine di comprendere l'importanza del lavoro di squadra per il miglioramento del lavoro collegiale.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore S.G.A.  
Andrea Minghetti

U:\DSGA\ANDREA\Personale\ATA\Piano Attività\Piano attività di lavoro personale ATA 2016-17.doc