



Istituto Comprensivo "C. Cavour"
Scuola dell'Infanzia::Primaria:Secondaria di primo grado
Carlino - Marano Lagunare -Muzzana Del Turgnano - Palazzolo Dello Stella - Precenicco
Via Roma, 20 - 33056 Palazzolo dello Stella (UD)
tel. 0431-58010 fax 0431-58319 e-mail: uffici@icpalazzolo.org pec: uffici@pec.icpalazzolo.org
cod. fisc. 92011660302 - cod. min. UDIC81100E
sito web: icpalazzolo.gov.it

DATA l'informazione preventiva sindacale in data 11.10.2018;

VERIFICATA la congruenza del PIANO rispetto al PTOF

ai sensi dell'art.53 -comma1-, CCNL 29.11.2007,

il PIANO delle ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. per l'a.s. 2018/19

VIENE ADOTTATO

Palazzolo dello Stella, 11.10.2018



Il Dirigente Scolastico
Dario Roger MASOTTI

prot.n.4427 II 5 09.10.2018



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO "C.Cavour"
CARLINO-MARANO LAGUNARE-MUZZANA DEL TURGNANO-PALAZZOLO DELLO STELLA-PRECENICCO

Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)

tel 0431-58010 fax 0431-58319

e-mail: uffici@icpalazzolo.org

Posta Elettronica Certificata: uffici@pec.icpalazzolo.org

cod. fisc. 92011660302 - cod. min. UDIC81100E

sito web: icpalazzolo.gov.it

PIANO delle ATTIVITA' del personale A.T.A.

a.s. 2018/19

- VISTO l'art. 14 del DPR 275/1999;
- VISTO il CCNL 4.8.1995;
- VISTO il CCNL 26.5.1999;
- VISTA la TAB. A Profili di area del personale ATA del CCNL 24.7.2003;
- VISTO il CCNL 19.4.2018;
- VISTO il PTOF 2016/2019 dell'IC. approvato dal C.I. in data 14.1.2016 con delibera n. 46;
- SENTITO il *personale ausiliario* nell'assemblea dd. 2.10.2018
e VISTO il *PIANO di LAVORO SERVIZI GENERALI* a.s. 2018/19 ;
- SENTITO il *personale amministrativo* nell'assemblea dd. 9.10.2018
e VISTO il *PIANO di LAVORO SERVIZI AMMINISTRATIVI* a.s. 2018/19

Il D.S.G.A PROPONE

il seguente piano delle attività del personale ATA

ORGANICO, FUNZIONI E COMPITI: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico del personale amm.vo dell'istituto è composto, per l'a.s. 2018/19, da N. 4 assistenti titolari di cui N. 1 a part-time.

- PRESO ATTO che è ancora in fase di definizione la situazione del personale docente Cossaro G. inidonea di cui art. 19 del D.L. 6.7.2011 n. 98 (passaggio ad altra amm.ne pubblica);
- PRESO ATTO della collaborazione del docente Cepparo L. utilizzato in mansioni diverse permanentemente con contratto n.7192/C01 dd. 21.9.2016 su progetto del DS dd. 10.9.2016;

Si definisce la seguente ripartizione dei settori amm.vi , assegnazione dei compiti ed orari:

SEZIONE DIDATTICA	Gestione alunni	TAVERNA L.	Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, diplomi, riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all'estero ai fini della prosecuzione degli studi medesimi (C.M. n.205 e 206 dd. 30.8.2000) Assenze, tenuta fascicoli, registri ecc. Infortuni Libri di testo e gestione libri in comodato Assicurazioni Statistiche- Rilevazioni Integrative – INVALSI NUVOLA
	Gestione Organi Collegiali	COSSARO G. CEPPARO TAVERNA L.	Visite d'istruzione Giochi della Gioventù Consigli di Classe, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, elezioni
SEZIONE AMMINISTRATIVA	Amministrazione del personale Docente sc.primaria sc1°grado Docente sc.infanzia Personale A.T.A	BROCHETTA S. PAVAN T.	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, dichiarazione serv.pre-ruolo, certificati, decreti di assenze ed aspettative, istruttorie x inquadramento economici contrattuali e riconoscimenti servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc. Comunicazione rapporti lavoro/contratti al Centro per l'Impiego Anagrafe Personale estraneo, contratti..... Anagrafe Pubblici Dipendenti, autorizzazione esercizio libera professione AGG.TO REG.PERS. INTERDETTO D.LGS N.39/2014 Comunicazione mensile impegni pers.collaboratore scolastico,distribuzione e raccolta modelli turni, permessi ecc. Gestione registri rilevazione presenze (art.92, comma 3°,lett.g. CCNL 29.11.07 Infortuni
	Gestione finanziaria e contabile	ZANETTI L. ZANETTI L.	Per tutto il personale: Organici, Inquadramenti economici, riconoscimenti servizi, pensioni <u>con procedura informatizzata SIDI- ENTRATEL-INPS</u> Retribuzioni personale supplente, 13^mensilità, compensi accessori ed indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali T.F.R., ecc. in collaborazione diretta con DSGA istruttoria per l'acquisizione di beni e servizi (raccolta proposte, preventivi, piani comparativi,ordini)sportello unico prev.le: DURC -AVCP- CIG tenuta carico e scarico materiale facile consumo
SEZIONE PATRIMONIO	Gestione beni patrimoniali	ZANETTI L.	Tenuta degli inventari , discarico, passaggio di consegne ecc. Costante aggiornamento delle dotazioni in uso presso ogni sede scolastica

SEZIONE GENERALE	GESTIONE ARCHIVIO E PROTOCOLLO INFORMATICO NUVOLA	COSSARO G. TUTTI X LA PARTE DI COMPETENZA	ENTRATA CENTRALIZZATA DECENTRATA PER USCITA
	GESTIONE INFORMATIZZATA SEGRETERIA DIGITALE NUVOLA	TUTTI X LA PARTE DI COMPETENZA	
	TRASPARENZA , PUBBLICAZIONE	TUTTI X LA PARTE DI COMPETENZA BROCHETTA	Trasparenza D.LGS 33/2013 e accesso ai documenti (L. 241/90) Autocertificazione (L. 127/97) Privacy (D.L.vo n. 196/2003) Assemblee sindacali, scioperi, RSU elezioni, relazioni sindacali
	TRATTAMENTI e PROTEZIONE DATI	TUTTI sulla base degli incarichi (art.4 n.10 Regolamento 679/16)	
	Rapporti con l'utenza	TUTTI X LA PARTE DI COMPETENZA	
	Rapporti con Enti Locali	BROCHETTA CEPPARO TAVERNA	Edifici scolastici: anagrafe, richieste riscaldamento ai Comuni, richieste di interventi, concessioni uso locali Su incarico del Dirigente: SITO ISTITUZIONALE – REG.INFORMATICO NUVOLA e Collaborazione con DS per pratiche generali Per la parte didattica

ORARIO ogni 15
giorni sabato a casa

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	* SABATO
1^UNITA'	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
BROCHETTA S./SANNA	15:30	15:30	14:00	14:00	14:00	14:00
tot.ore 36/36	07:30	07:30	06:00	06:00	06:00	06:00
2^UNITA' PART-TIME	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	
PAVAN M.T.	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	
tot.ore 30/36	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	
3^UNITA'						08:00
						14:00
tot.ore 6/36						06:00
4^UNITA'	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45
TAVERNA L.	15:15	15:15	13:45	13:45	13:45	13:45
tot.ore 36/36	07:30	07:30	06:00	06:00	06:00	06:00
5^UNITA'	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
ZANETTI L.	15:00	15:00	13:30	13:30	13:30	13:30
tot.ore 36/36	07:30	07:30	06:00	06:00	06:00	06:00
6^UNITA'	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
COSSARO G.	15:00	15:00	13:30	13:30	13:30	13:30
tot.ore 36/36	07:30	07:30	06:00	06:00	06:00	06:00
7^UNITA'	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
CEPPARO L.	15:30	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
		15:00				
		16:30				
tot.ore 36/36	07:30	07:30	06:00	06:00	06:00	06:00

DSGA FLESSIBILE

LUNEDI' a SABATO 7.30 -13.30

- l'orario di funzionamento della segreteria :
 lunedì ore 7.30 - 14.00
 martedì ore 7.30 - 17.00
 dal mercoledì al sabato ore 7.30 - 14.00
- l'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna:
dalle ore 11.00 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato
dalle ore 14.30 alle ore 16.30 martedì

ORGANICO, FUNZIONI E COMPITI : COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico del personale ausiliario dell'istituto è composto, per l'a.s. 2018/19, da
 N. 18 POSTI di cui N. 3 part-time e ore 36/36 su organico di fatto per criticità inidoneità:

con il seguente orario ed assegnazione di sede:

CARLINO		PCA/SCA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB CHIUSO PCA
1.	PIAZZA O.	TIT.	07:00	07:00	07:30	07:00	07:00	
		36/36	13:30	14:00	16:30	14:00	13:30	
2.	BIGNOLIN G.	TIT.	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	07:30
	MASCOLO A.	36/36	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	13:30
MARANO		IMA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB CHIUSO
3.	MICHELIN D.	TIT.	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	
		36/36	14:15	14:15	14:15	14:15	14:00	
4.	REGENI S.	TIT.	09:45	09:45	09:45	09:45	10:00	
		36/36	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	
MARANO		PMA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB CHIUSO
5.	BERTOLASO P.	TIT.	07:15	07:15	07:15	07:15	07:15	
		36/36	14:30	14:30	14:30	14:30	14:15	
6.	FAGGIANI C.	T.D.	10:00	10:00	10:00	10:00	10:15	
		36/36	17:15	17:15	17:15	17:15	17:15	
MARANO		SMA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SABATO
7.	BOSCO M.	TIT.	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	
	PART-TIME	30/36	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	
8.		TD						07:30
		6/36						13:30
MUZZANA		IMU	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB CHIUSO
1^ settimana **								
9.	ZANINI P.	TIT.	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	
		36/36	14:45	14:45	14:45	14:45	14:30	
10.	LAURIA P.	T.D.	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	
		15/36	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	
11.	DE LAZZARO S.	TD.	10:15	10:15	10:15	10:15	10:30	
		36/36	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	
2^ settimana **								
	ZANINI P.	TIT.	10:15	10:15	10:15	10:15	10:30	
		36/36	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	
	LAURIA P.	T.D.	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	
		15/36	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	
	DE LAZZARO S.	TD.	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	
		36/36	14:45	14:45	14:45	14:45	14:30	
MUZZANA		PMU/SMU	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB CHIUSO PMU
12.	CASASOLA Marina	TIT.	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	
	PART-TIME	30/36	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	
	LAURIA P.	TD						07:30
		6/36						13:30
13.	FRANCESCHINIS Elena	TIT.	07:45	08:00	07:45	07:45	07:45	
		30/36	14:30	17:00	14:30	14:30	14:30	
PALAZZOLO DELLO STELLA		PPA/SPA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SABATO
14.	ZENTILIN A.M.	36/36	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
			13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
15.	DREOSSO A.	TIT.	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
	*	36/36	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
16.	FERLETTI S.	TIT.	07:45	09:45	07:45	07:45	08:00	
	*	36/36	15:00	17:00	15:00	15:00	15:00	
17.	GIORGIUTTI S.	TIT.	08:45	09:45	08:45	08:45	09:00	
	*	36/36	16:00	17:00	16:00	16:00	16:00	

18.	GIARDULLO F..	T.D.	10:15	10:15	08:45	08:45	10:30	
	*	36/36	17:30	17:30	16:00	16:00	17:30	
19.	SCARABOTTOLO M.	T.D.	08:00		08:00	11:00		08:15
		21/36	14:00		14:00	14:00		14:15
PRECENICCCO								
		PPR	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB CHIUSO
20.	ROSSI R.	TIT.	07:30	07:30	07:30	07:30	08:30	
	PART-TIME	30/36	13:30	13:30	13:30	13:30	14:30	
	SCARABOTTOLO M.	TD		14:30			14:30	
		6/36		17:30			17:30	
21.	DI MARCO C.	TIT.	10:30	08:00	10:00	10:00	07:30	
		36/36	17:30	15:00	17:30	17:30	14:30	

NOTA: * orari a rotazione per sabato libero / ** orari a settimane alterne

6

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante, durante i cambi d'ora/intervalli e prima dell'orario di inizio delle lezioni <u>secondo le modalità stabilite</u> . Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, ivi comprese visite d'istruzione (previo incarico specifico). Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap Assistenza in caso di infortunio e/o primo soccorso se in possesso di specifica formazione Assistenza durante il servizio mensa
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici verificando che siano funzionanti tutti gli allarmi di sicurezza. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Controllo sul patrimonio
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, mense spazi scoperti e arredi Per il personale in servizio c/o scuole infanzia: lavaggio/disinfezione dei sussidi didattici Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti <u>secondo le modalità stabilite</u> . Per la sede di Palazzolo l'unità addetta sia per il servizio di fotocopiatrice che per il rendiconto è la sig.ra Zentilin. Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti (PTOF) Supporto per i servizio mensa solo c/o scuole Infanzia e primarie (inteso come collaborazione generica)

La sig.ra Z.A. (titolare) svolge mansioni ridotte come da contratto USP Udine n. 14442 dd. 27.5.2004.

La sig.ra R.R. (titolare) svolge mansioni ridotte come da contratto USP Udine n. 94 dd. 23.3.2010.

La sig.ra Z.P. (titolare) svolge mansioni ridotte come da contratto USP Udine n.94 dd. 26.3.2015.

ATTIVITA' PROPOSTE

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto e fondi diversi come verrà previsto nella relativa Contrattazione Integrativa d'Istituto.

SERVIZI AMM.VI	
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	PRESTAZIONI INTENSIVE
Quantificato limite di risorse come complessivamente stabilito in sede di contrattazione FIS e autorizzate dal DSGA riposo compensativo max 42 h. differenza a pagamento <u>a consuntivo</u>	per sostituzione colleghe assenti – a consuntivo
	per gestione comodato
	riconoscimenti per aree rilevanti ed impegnative – a consuntivo
	per supporto progetti didattici
SERVIZI AUSILIARI	
per esigenze istituzionali e sostituzione colleghi assenti riposo compensativo max. 5gg. x pers. RO riposo compensativo max. 4gg. x pers. TD da usufruirsi nei periodi di sospensione dell'attività didattica entro il 31 maggio 2019 differenza a pagamento <u>a consuntivo</u> ART.53 CCNL 2016/2018 Partecipazione Comm.ne H e GLI	per supporto progetti didattici
	per supporto assistenza situazioni critiche
	per servizio mense c/o PRIMARIE- INFANZIA
	per servizio palestre
	per riordino archivi permanenti e correnti c/o sede
	per supporto gestione comodato

7

RIEPILOGO POSIZIONI ECONOMICHE a.s. 2018/19

Al personale beneficiario delle posizioni economiche di cui all' art. 7 CCNL 4.12.2005 e all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.7.2008 che ha sostituito l'art. 50 del CCNL 29.11.2007 non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

AREA		POSIZIONI ECONOMICHE		decorrenza	
AREA	B				
1 ZANETTI L.	TIT	2 ^a		01/09/2009	PERCEPISCE
2 BROCHETTA S.	TIT				NON PERCEPISCE
3 PAVAN T.	TIT			30/36	NON PERCEPISCE
4 TAVERNA L.	TIT				NON PERCEPISCE
5				6/36	
AREA	A				
1 BERTOLASO P.	TIT	ex art.7/CCNL 2005	PMA	01/09/2006	PERCEPISCE
2 BOSCO M.	TIT	ex art.7/CCNL 2005	SMA	30/36 01/09/2006	PERCEPISCE
3 CASASOLA M.	TIT	ex art.7/CCNL 2005	SMU	30/36 01/09/2006	PERCEPISCE
4 DI MARCO C.	TIT	1 ^a	PPR	01/09/2009	PERCEPISCE
5 FERLETTI S.	TIT	1 ^a	PPA/SPA	01/09/2008	PERCEPISCE
6 FRANCESCHINIS E.	TIT	1 ^a	PMU/SMU	01/09/2008	PERCEPISCE

7	PIAZZA O.	TIT	1^	PCA/SCA	01/09/2008	PERCEPISCE
8	REGENI S.	TIT	1^	IMA	01/09/2008	PERCEPISCE
9	ROSSI R.	TIT	ex art.7/CCNL 2005	PPR	30/36 01/09/2006	PERCEPISCE
10	ZANINI P.	TIT	1^	IMU	01/09/2008	PERCEPISCE
11	ZENTILIN A.	TIT	1^	PPA/SPA	01/09/2008	PERCEPISCE
12	DREOSSO A.	TIT		PPA/SPA		NON PERCEPISCE
13	GIORGIUTTI S.	TIT		PPA/SPA		NON PERCEPISCE
14	MICHELIN D.	TIT		IMA		NON PERCEPISCE
15	DE LAZZARO Sonia	TD		IMU	36/36	NON PERCEPISCE
16	FAGGIANI C.	TD		PMA	36/36	NON PERCEPISCE
17	GIARDULLO F.	TD		PPA/SPA	36/36	NON PERCEPISCE
18	LAURIA P.	TD		IMU	15/36	NON PERCEPISCE
				SMU	6/36	
19	MASCOLO A.	TD		PCA/SCA	36/36	
20	SCARABOTTOLO M.	TD		PPA/SPA	21/36	NON PERCEPISCE
				PPR	7/36	
21				SMA	6/36	

INCARICHI SPECIFICI

Per ciascun profilo professionale sono individuati i seguenti incarichi specifici i cui compensi verranno definiti in contrattazione integrativa d'Istituto:

ASSISTENTI AMM.VI	COLLABORATORI SCOLASTICI
Raccordo/coordinamento pers.CS	Compiti legati all'assistenza alla persona H
Gestione Area Personale	
Gestione Area Didattica	Servizio c/o scuole dell'Infanzia

CHIUSURA PREFESTIVI a.s. 2018/19

Preso atto del calendario scolastico reg.le;
valutate le esigenze di servizio sia amm.vo che generale;
viste le firme di adesione apposte dal personale ATA;

, **sono state individuate** le seguenti chiusure prefestive :

1	durante vacanze natalizie	24.12.2018	Lunedì	Ore 6
2	durante vacanze natalizie	31.12.2018	Lunedì	Ore 6
3	durante vacanze natalizie	05.01.2019	Sabato	Ore 6
4	durante vacanze pasquali	20.04.2019	sabato	Ore 6
5	Pre festivo	24.04.2019	mercoledì	Ore 6
6	nel mese di luglio	13.07.2019	sabato	Ore 6
7	nel mese di luglio	20.07.2019	sabato	Ore 6
8	nel mese di luglio	27.07.2019	sabato	Ore 6
9	nel mese di agosto	03.08.2019	sabato	Ore 6
10	nel mese di agosto	10.08.2019	sabato	Ore 6
11	Pre festivo	14.08.2019	mercoledì	Ore 6
12	nel mese di agosto	17.08.2019	sabato	Ore 6
Totale giorni 12		Totale ore 72 *		

Il relativo recupero * ore avverrà sulla base degli orari individuali di ogni unità in servizio presso le proprie sedi con attività agg.va o con ferie/festività soppresse (su richiesta del dipendente).

Palazzolo dello Stella, 9.10.2018

F.TO I Direttore amm.vo
Carla CEBULA