



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. GALILEI "

Via Aldo Moro, 65 - 36033 Isola Vicentina (Vi) Tel. 0444 976132

e-mail: icisola@tiscali.it; VIIC83200E@istruzione.it posta certificata: VIIC83200E@pec.istruzione.it
sito:www.scuoleisola.gov.it

Codice Istituto VIIC83200E Codice fiscale 80021370244

Prot. n. 2416/3.3

Isola Vicentina, 9 novembre 2015

Al . Dirigente Scolastico
dell' I.C. "G. Galilei"
di Isola Vicentina

Oggetto: Proposta "Piano delle attività del personale A.T.A." a.s. 2015/16, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il contratto integrativo di istituto dello scorso anno;
Visto il ccnl 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,53,54,55,58,88;
Vista la sequenza contrattuale personale ATA 25 luglio 2008;
Visto l'art. 21 L. 59/97 e l'art. 14 DPR 275/99
Visto il Piano dell'offerta formativa dell'anno precedente;
Visto il Programma annuale per l'esercizio finanziario 2014;
Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche e dei titoli del personale in servizio;
Considerato che il D.S.G.A. si riserva di fare ulteriori modifiche ed integrazioni rispetto al presente piano in considerazione dei nuovi progetti o attività;
Considerate le esigenze e preferenze proposte dal personale interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio e di organizzazione;
Tenuto conto inoltre dei destinatari di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2006;
Tenuto che, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/09 Comparto Scuola, è competenza del Dirigente Scolastico l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A.;
Considerato che rientrano nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi, l'individuazione delle attività costituenti intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A..
Considerato inoltre che la dotazione organica, l'apertura della scuola e l'orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria sono quelli sottoindicati;

n.	Qualifica	Sede	Stato Giuridico
1	Direttore SGA	Sc. Prim. "R.Agazzi" -Isola Vic.	C.T.I.
6	Assistenti Amministrativi	Sc. Prim. "R.Agazzi" -Isola Vic.	2 C.T.I (di cui 1 p.time a 30 ore). – 3 C.T.D. a 36 ore 1 C.T.D. a 6 ore
5	Collaboratori Scolastici	Sc. Prim. "R.Agazzi" -Isola Vic.	4 C.T.I. - 1 C.T.D. a 30 ore
3	Collaboratori Scolastici	Sc.Prim. "A.Palladio"- Castelnovo	3 C.T.I. (di cui 1 p.time a 18 ore) - 2 C.T.D. (1 a 17 ore - 1 a 12 ore)
6	Collaboratori Scolastici	Sc. Sec. "G. Galilei" - Isola Vic.na	4 C.T.I. (di cui 1 p.time a 18 ore) – 3 C.T.D. (1 a 18 ore – 1 a 7 ore – 1 a 6 ore)

ORARIO APERTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SCUOLA PRIMARIA

GIORNO	"R. Agazzi" - Isola Vic.		"A. Palladio" - Castenovo"	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.20	16.30	7.15	15.00
Martedì	7.30	19.00	7.15	18.30
Mercoledì	7.30	19.00	7.15	17.30
Giovedì	7.30	19.00	7.15	18.30
Venerdì	7.30	16.30	7.15	15.00
Sabato	7.30	13.35		

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

GIORNO	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.30	16.00
Martedì	7.30	16.00
Mercoledì	7.30	16.00
Giovedì	7.30	16.00
Venerdì	7.30	16.00
Sabato	7.30	14.30

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

Dal lunedì al venerdì (durante l'attività didattica)	mattino	7.30/8.30 – 12.00/13.30
Il sabato (durante l'attività didattica)	mattino	10.30/12.30
Dal lunedì al venerdì (nei periodi di sospensione delle lezioni)	mattino	10.30/12.30

PROPONE

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2015/16.

Il piano comprende:

- la prestazione dell'orario di lavoro
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- individuazione degli Incarichi specifici e Fondo d'istituto;
- prestazioni lavorative: intensificazione e ore eccedenti l'orario d'obbligo;
- formazione
- funzioni miste

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E COMPITI

L'orario di lavoro del personale A.T.A è funzionale all'orario di apertura della scuola che, nei periodi di attività didattica, inizia alle ore 7.15 nel plesso di Castelnovo, alle ore 7.20 nel plesso di Isola e alle ore 7.30 nella scuola secondaria. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'apertura pomeridiana si effettua solo se effettivamente necessaria. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore può essere richiesta una pausa di 30 minuti. Tale pausa è comunque prevista qualora l'orario di lavoro superi le 7 ore e 12 minuti.

Se fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è considerato orario di lavoro.

La rilevazione dell'orario di presenza in servizio sarà dimostrata, mediante l'apposizione dell'orario esatto di entrata e di uscita e della relativa firma di conferma, sul "Foglio presenza personale A.T.A." in dotazione ad ogni singolo edificio. L'Istituto fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del profilo orario, contenente gli eventuali debiti e crediti orari dell'interessato.

Per tutto quanto non previsto nel presente piano e relativo all'orario, alle modalità di prestazione del lavoro, ai ritardi, ai recuperi e riposi compensativi e alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali si fa riferimento agli articoli 51, 53, 54 e 55 del CCNL in vigore.

Per garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia i Collaboratori scolastici svolgono il loro lavoro con le turnazioni previste dal Piano orario che prevede la sovrapposizione tra il personale in servizio con quello subentrante.

Recuperi, riposi compensativi e chiusure prefestivi

Il personale non può prestare attività di lavoro straordinario (e conseguentemente recuperare le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo) se non è stato preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.

Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate ed usufruite anche a recupero dei prefestivi e dei sabati di chiusura nei mesi di luglio o agosto (max 5 gg) e comunque, per il personale a tempo determinato, entro la durata della nomina.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo e comunque, secondo le indicazioni del D.S.G.A., in momenti di maggiore necessità.

Il calendario delle chiusure prefestive, stabilite dalla maggioranza del personale è il seguente:

07/09/2015, 07/12/2015, 24/12/2015, , 31/12/2015, 02/01/2016, 05/01/2016, 26/03/2016, i sabati di luglio e agosto. Il recupero delle stesse avverrà nel modo seguente: con ore eccedenti l'orario giornaliero prestate per esigenze di servizio (assenza di colleghi, lavori urgenti, ecc.) e concordate con il D.S.G.A.; compensazione con ferie maturate.

Organizzazione su "35 ore" settimanali

Considerato che in due plessi l'Istituto è strutturato con orario di servizio superiore a dieci ore per almeno tre giorni a settimana, creando così una condizione di ordine oggettivo della riduzione dell'orario di lavoro a "35 ore" settimanali ma che comunque non tutto il personale è coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni, il Dirigente Scolastico, individuerà gli aventi titolo ad essere sottoposti a tale criterio soggettivo e di conseguenza a beneficiare delle 35 ore.

Direttore S.G.A.

Il D.S.G.A. ha diretta responsabilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività del personale A.T.A. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative secondo quanto stabilito dalle norme in vigore. Elabora il Programma Annuale e successive variazioni, emette mandati e reversali, predispone il Conto Consuntivo, stipula contratti e coordina gli adempimenti connessi ai progetti. Svolge inoltre attività di raccordo con Enti ed Istituzioni.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione dell'Istituzione Scolastica è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Assistenti Amministrativi

Per l'organizzazione del lavoro e per l'apertura al pubblico degli Uffici di segreteria in orario antimeridiano e pomeridiano si utilizza il lavoro ordinario.

Gli Assistenti Amministrativi possono effettuare, inoltre, previo accordo con il DSGA, dei rientri pomeridiani per esigenze determinate da particolari impegni.

L'orario potrà variare nel periodo degli esami e degli scrutini o per attività non programmabili anticipatamente.

In orario pomeridiano, è sufficiente la presenza di un Assistente.

I turni di lavoro ordinario sono:

- 1- dal lunedì al sabato: mattino dalle ore 7.30 alle ore 13.30 più un rientro pomeridiano da effettuarsi nei giorni di martedì o giovedì (dalle ore 14,00 alle ore 17,00) con recupero a sabati alterni;
- 2- tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 13.30 salvo lunedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 16,30 con pausa intermedia di mezz'ora.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Nominativi	Compiti
GESTIONE del PERSONALE DOCENTE ed A.T.A.	Guida Luciana 7,30 – 13,30 Residori Simonetta 7,30 – 13,30 Busato Adriana 7,30 – 13,30	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative• Visite fiscali• Rapporti Ragioneria Prov.le• Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti• Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA• Certificati di servizio• Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Registro decreti• Gestione giuridica del personale (SIDI): Dichiarazione servizi, Ricostruzioni di carriera – Ricongiunzione L. 29 – Gestione TFR• Pratiche pensioni.• Organici: docenti ed A.T.A.• Pratiche cause di servizio• Infortuni docenti (pratiche INAIL e assicurative)• Contratti e gestione del personale assunto a tempo determinato• Scioperi e assemblee• Adeguamento modulistica varia personale interno• Graduatorie aspiranti a supplenze docenti ed ATA : SIDI , pubblicazione e aggiornamento delle stesse - nomine• Gestione L.S.U.• Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF• Corsi di aggiornamento• Anagrafe delle prestazioni – Autorizzazione libere professioni• Conteggio orario dei dipendenti A.T.A.• Trasmissione fascicoli del personale

<p>GESTIONE ALUNNI – DIDATTICA</p> <p>PROTOCOLLO</p>	<p>Gonzo Marisa 7,30 - 13.30</p> <p>Scorzato Anna Maria 7,30 – 13,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare- Gestione statistiche • Inserimento dati e utilizzo programma MSW alunni • Denunce infortuni alunni- (INAIL e assicurazione) • Libri di testo e cedole librerie • Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate (comprese quelle inerenti alle attività di Ed. fisica) • Statistiche varie • ARIS – AROF – INVALSI • Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie • Esami di Licenza Media, Diplomi • Gestione pagelle, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi • Predisposizione verbali e registri • Iscrizione alunni • Orientamento • Trasferimento alunni • Attestazioni e certificati degli alunni • Alunni H • Elezioni scolastiche Organi collegiali • Circolari relative al proprio mansionario • Assemblee sindacali e scioperi • Corsi Aggiornamento e Formazione Docenti e ATA • Tenuta del Registro protocollo ed Archiviazione • Atti R.S.U. • Procedure per assemblee sindacali e scioperi • Informazione utenza interna ed esterna • Documenti in entrata (corrispondenza anche elettronica)
--	--	---

GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE	Guida Luciana	<ul style="list-style-type: none"> • Mandati e reversali • Verifica adempimenti connessi alla gestione finanziaria e contabile
	Gonzo Marisa 8,00 – 14,00	<ul style="list-style-type: none"> • Organi collegiali (Cons. Istituto)- Estratto delibere • Richieste CIG - DURC - C UP • Acquisti
	Busato Adriana (supporto)	<ul style="list-style-type: none"> • Attività istruttoria per contratti di fornitura • Redazione dei prospetti comparativi • Rapporti con i Comuni per interventi vari di gestione e manutenzione locali scolastici • Verifica versamento contributo dei genitori
	Casarotto Cristina 7,30 – 13,30	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi alla fattura elettronica, alla verifica e al versamento dell’IVA relativa • Tenuta degli inventari, rapporti con i sub-consegnatari, gestione manutenzione del patrimonio, scarti d’atti d’archivio, passaggio di consegne • Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico materiale di facile consumo
	Busato Adriana	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF • Attività istruttoria e stipula contratti connessi alla gestione dei progetti • Tenuta e controllo pratiche relative ai progetti da realizzare • Sicurezza L. 81/08
RETRIBUZIONI E ADEMPIMENTI FISCALI	Guida Luciana Busato Adriana	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione competenze accessorie personale Docente ed ATA (compreso Cedolino Unico) • Gestione trasmissioni telematiche (770, IRAP, UNIEMENS, ecc.). • Registro conto individuale fiscale Adempimenti contributivi e fiscali • Versamenti contributi assistenziali e previdenziali

Tutto il personale è tenuto a pubblicare all’Albo dell’Istituto gli atti di propria competenza, ad usare il software di Segreteria Digitale, a collaborare con i colleghi anche nelle attività non specificatamente previste nell’area assegnata.

Obiettivi che si intendono raggiungere: *Strutturare un ufficio di segreteria che sia operativo con efficienza, efficacia ed economicità e in particolare:*

- Tutti gli Assistenti Amministrativi sono coinvolti nell’ adeguamento del sito della scuola secondo quanto stabilito dal Codice Amministrazione Digitale e da D.Lgs 33/2013, nell’ adeguamento della Segreteria Digitale, nella sistemazione dell’archivio, nella predisposizione delle procedure relative alle attività di propria competenza.
- Il personale addetto all’area didattica è tenuto ad inserire tutti i dati relativi agli alunni nel programma MSW e conseguente utilizzo completo dello stesso;
- Il personale dell’area amministrativa cura l’adeguamento della modulistica e dei dati nei vari siti per i settori di competenza.

Collaboratori Scolastici

Per garantire gli orari di apertura e di chiusura, la sorveglianza degli alunni e le pulizie dei locali, il servizio dei collaboratori scolastici è stato suddiviso come indicato nella tabella orario allegata, seguendo, di norma, la turnazione e assicurando la sovrapposizione di almeno un’ora.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive nei mesi di luglio ed agosto) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

E' garantito l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Nel caso siano programmate riunioni pomeridiane (es. Consigli di Classe, Corsi d'aggiornamento, ecc.) con il termine previsto oltre il normale orario di servizio, il Collaboratore scolastico in turno pomeridiano posticipa l'entrata tenendo conto della conclusione della riunione.

Servizi, orario e compiti dei Collaboratori Scolastici

Obiettivi che si intendono raggiungere: *Strutturare il lavoro dei collaboratori scolastici affinché si ottenga il risultato di un servizio efficiente di supporto alla didattica ed alla segreteria, di pulizia dei locali ed assistenza agli alunni, anche in caso di assenza del personale.*

Scuola Primaria "R. Agazzi" – Isola Vicentina

Settore o area	Collaboratori Scolastici	Compiti
Ala ovest – ala est (1 aula) piano terra	Maio Monica h.30 dal lunedì al venerdì	- sorveglianza (principalmente proprio reparto), supporto amministrativo, fotocopie - n. 3 aule (2 ala est e 1 ala ovest) - uffici – biblioteca - sala insegnanti- 2 aulette sostegno e relativo corridoio - bagni (alunni e personale) , corridoio e scale - collaborazione con i colleghi per pulizia aule libere
Portineria	Baio Maria Teresa h. 36	- Servizio di portineria - Accoglienza e sorveglianza (compreso arrivo e partenza pulmino) - Centralino - Supporto amministrativo e fotocopie
Ala est piano superiore	Cailotto Rosanna h. 36 (turnazione)	-Accoglienza e sorveglianza (compreso arrivo pulmino), supporto amministrativo, fotocopie - n° 4 aule - bagni e corridoio - collaborazione con i colleghi per pulizia aule libere
Ala est piano terra e piano superiore	Perin Amelia h.36 (turnazione)	-Accoglienza e sorveglianza (compreso arrivo pulmino), supporto amministrativo, fotocopie - piano terra : n° 1 aula – atrio – bagni pianoterra (alunne e handicap) - piano superiore : n.2 aule ala est - n.1 aula ala ovest - aula artistica, scale - Collaborazione con i colleghi per pulizia aule libere
Ala ovest piano superiore	Zenere Elda h.36 (turnazione)	-Accoglienza e sorveglianza (compreso arrivo pulmino), supporto amministrativo, fotocopie - n° 4 aule - bagni e corridoio - collaborazione con colleghi per pulizia aule libere

La preparazione e pulizia della mensa è effettuata il martedì dalle sig.re Cailotto Rosanna e Perin Amelia e il giovedì dalle sig.re Maio Monica e Zenere Elda.

La palestra viene pulita in maniera approfondita secondo la disponibilità del locale (vedi calendario di utilizzo) a rotazione e il cortile giornalmente, dopo la ricreazione.

Nelle giornate di rientro i Collaboratori Scolastici non impegnati nella mensa effettuano la pulizia dei locali non utilizzati nel pomeriggio anche se previsti nel piano di lavoro di altri colleghi.

Scuola Primaria “A. Palladio” – Castelnuovo

Settore o area	Collaboratori Scolastici	Compiti
Piano terra	Dalla Costa Carmilena h. 36 (turnazione)	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e sorveglianza (principalmente nel proprio reparto), supporto amministrativo e fotocopie - accompagnamento e sorveglianza alunni che usufruiscono del trasporto scolastico - pulizie: aule, bagni, sala docenti, mensa (anche gestione), aula informatica e pertinenze - collaborazione con i colleghi per pulizia aule piano superiore, aule libere, atrio, palestra
Piano terra	Ferretto Donato h.17 (martedì, mercoledì, venerdì) Marcante Domizia h. 12 lunedì, giovedì	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza (anche nel piano superiore nelle ore/ giorni in cui le colleghe non sono presenti), supporto amministrativo e fotocopie - accompagnamento e sorveglianza alunni che usufruiscono del trasporto scolastico - aule, bagni, sala docenti, mensa (anche gestione), aula informatica e pertinenze - collaborazione con colleghi per pulizia aule piano superiore (principalmente il venerdì), aule libere, atrio, palestra
Piano superiore	Comberlato Caterina h.36 (turnazione)	<ul style="list-style-type: none"> - accoglienza e sorveglianza (principalmente proprio reparto), supporto amministrativo e fotocopie - accompagnamento e sorveglianza alunni che usufruiscono del trasporto scolastico - pulizie: aule, bagni, scale, biblioteca - collaborazione con i colleghi per pulizia aule libere, atrio, palestra e cortile e biblioteca
Piano superiore	Manea Cinzia (p.t. 18 h. vert.)	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e sorveglianza (principalmente proprio reparto), supporto amministrativo e fotocopie - accompagnamento e sorveglianza alunni che usufruiscono del trasporto scolastico - pulizie: aule, bagni, scale, biblioteca - collaborazione con i colleghi per pulizia aule libere, atrio, palestra e cortile

La sorveglianza agli Alunni, in uscita da scuola dalle ore 12,55 alle ore 13,10 prevista dalle Funzioni miste, è effettuata dal Collaboratore Scolastico in servizio il pomeriggio.

La palestra deve essere pulita in maniera approfondita secondo la disponibilità del locale (vedi calendario di utilizzo) dai Collaboratori Scolastici, a rotazione; il laboratorio di Informatica, l'aula di Arte e immagine, i bagni e il corridoio ex Sc. Media devono essere puliti giornalmente.

I Collaboratori assegnati al piano terra ordinano i pasti per il “Servizio Mensa” e del “Servizio di doposcuola”.

Nelle giornate di rientro i Collaboratori Scolastici in servizio con orario antimeridiano effettuano la pulizia dei locali non utilizzati nel pomeriggio anche se previsti nel piano di lavoro di altri colleghi.

Scuola Secondaria “G. Galilei” – Isola Vicentina

Settore o area	Collaboratori Scolastici	Compiti
Piano Terra Ala sinistra	Biasiolo Jessica (p.t. 18 h. vert. –da giovedì a sabato) Dusi Natalina (p.t. 18 h. vert. da lunedì a mercoledì)	- accoglienza e sorveglianza , supporto amministrativo e fotocopie - n. 3 aule (1,2,3 D) - bagni alunni (femmine e maschi) - bagno docenti e alunni divers.te abili - presidenza e sala insegnanti - ex mensa (ricevimento genitori) - corridoio
Piano Primo Ala destra	Fabris Stefano h.36 (turnazione)	- accoglienza e sorveglianza , supporto amministrativo e fotocopie - n.. 3 aule (1,2,3 A) - bagni alunni maschi e femmine - bagno docenti e alunni divers.te abili - aula di sostegno, - laboratorio di musica e di scienze - corridoio - Aula Artistica (a rotazione con Lain)
Piano Terra Ala destra	Bonora Maria h.36 (turnazione)	- sorveglianza proprio reparto - n 4 aule (1, 2,3 C , 2 E);, bagni alunni (maschi e femmine) n. 2 bagni docenti e alunni divers.te abili, - corridoio, Aula Sostegno – Aula Informatica
Piano Primo Ala sinistra	Lain Angelina h.36 (turnazione)	- accoglienza e sorveglianza , supporto amministrativo e fotocopie - 3 aule (1,2 , 3 B) , bagni alunni (maschi e femmine), 2 bagni docenti e alunni divers.te abili, - aula di sostegno - corridoio, - Aula Artistica (a rotazione con Fabris) - scala
Piano Terra	Marcante Domizia	- Aula Informatica , presidenza e sala insegnanti, aula sostegno - - Palestra (con i colleghi in servizio nella giornata)
Piano Primo	Ferretto Donato	- Reparti dei colleghi Fabris e Lain (a rotazione)

La palestra e gli spogliatoi vengono puliti in maniera approfondita secondo la disponibilità dei locali (vedi calendario di utilizzo) a rotazione; ogni giorno, dopo la ricreazione, si provvede alla pulizia del cortile. Le parti comuni quali atrio, ex mensa, aula magna e portineria sono di competenza di tutto il personale in servizio.

Disposizioni comuni a tutti i Collaboratori:

Gli orari potranno essere modificati in base alle necessità dell’Istituto.

Il personale che effettua l’apertura della scuola è tenuto alla sorveglianza degli alunni.

L’eventuale pausa, obbligatoria con il superamento delle 7,12 ore di servizio, deve essere concordata con i colleghi in compresenza.

Disposizioni comuni a tutti gli Assistenti Amministrativi

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all’utenza entro il termine massimo di tre giorni.

Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A.:

Orario durante la sospensione delle lezioni

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive nei mesi di luglio ed agosto) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Coloro che durante l'anno beneficiano della "35/ma ora", nei mesi di luglio e agosto prestano trentasei ore di servizio dal lunedì al venerdì. Lo stesso orario potrà essere adottato da chi non avesse maturato le ore di straordinario a recupero dei prefestivi estivi (non per il periodo compreso nelle ferie).

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale potrà chiedere di ridurre il proprio orario di lavoro giornaliero, a recupero dell'eventuale lavoro straordinario effettuato.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate:

- Periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni per i periodi inferiori a quattro giornate e di almeno quindici giorni per i periodi superiori a 4 gg. (con risposta dell'Amministrazione entro i sei giorni)
- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni;
- Vacanze estive: entro il 30 maggio 2016 e comunque dopo l'approvazione del piano ferie.

I piani delle ferie estive, natalizie e pasquali saranno predisposti, viste le preferenze del personale (a chi non presenta alcuna indicazione il periodo viene assegnato d'ufficio), tenendo conto quanto segue:

per l'apertura della scuola sede dell'istituto, deve essere assicurata la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori (anche del plesso di Castelnovo o della scuola Secondaria). La presenza minima può essere ridotta di una unità se acquisita la disponibilità sottoscritta da un collega dello stesso profilo professionale a rientrare dalle ferie in caso di necessità e senza oneri per l'amministrazione.

L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, può avvenire soltanto per gravi e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;

Le ferie devono essere fruito possibilmente nei mesi estivi, e nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto devono essere richiesti almeno 15 giorni continuativi.

Le ferie vengono concesse se è garantita la funzionalità del settore di appartenenza; in caso di più richieste per lo stesso periodo, verificati i periodi di ferie usufruiti negli anni precedenti, si concedono seguendo il criterio della rotazione o con il sorteggio.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto in subordine alla disponibilità dei colleghi ad effettuare un cambio, e comunque senza che il piano stesso subisca delle modifiche nella struttura portante.

Eventuali ferie residue relative all'a.s. 2014/15 devono essere fruito entro e non oltre il 30 aprile 2016. Il personale interessato è invitato a prendere accordi con il D.S.G.A..

Il personale a Tempo Determinato deve usufruire delle **ferie spettanti entro la durata della nomina** evitando di programmarli in un unico blocco a fine servizio.

Assemblee

Ciascun dipendente può partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per un massimo di dieci ore annuali. Di norma può essere tenuta un'assemblea al mese. Ai fini del computo del monte ore individuale fa fede la dichiarazione di partecipazione espressa dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea a seguito della comunicazione del Dirigente Scolastico.

In caso di assemblea (o altre riunioni di servizio convocate dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.), deve essere garantita la presenza di almeno un Assistente Amministrativo e di un Collaboratore Scolastico per Plesso.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In caso di sciopero, il personale A.T.A. assicura i seguenti servizi:

- Scrutini e valutazioni finali: un Assistente Amministrativo (Area didattica) ed un Collaboratore Scolastico per il periodo di svolgimento degli scrutini;
- Esami finali: un Assistente Amministrativo (Area didattica) ed un Collaboratore Scolastico per tutto il periodo di svolgimento degli esami, durante le prove scritte dovrà essere inoltre garantita la presenza di un Collaboratore Scolastico per ogni commissione operante presso l'Istituto;
- Garanzia degli stipendi: un Assistente Amministrativo (Area Amministrativa) e un Collaboratore Scolastico.

Sostituzione Colleghi assenti

Tenendo conto del D.M. 430 del 13.12.00 art. 6, si procederà alla sostituzione di colleghi assenti solo nei casi strettamente necessari e dopo comunque aver provveduto ad autorizzare eventuale lavoro straordinario e attuato turnazioni e/o mobilità nell'ambito dell'Istituto fra il personale in servizio.

- Attribuzione art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 47 incarichi specifici

Visti l'art. 7 c. 3 del CCNL 7.12.2005, l'art. 4 c. 1,2,3 dell'Accordo MIUR-OOSS del 10.5.2006, l'art.2 c.3 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008 e successive integrazioni;

Considerate le quote di incarichi specifici comunicate per l'anno scolastico; tenuto conto delle esigenze di servizio, del tipo di organizzazione, delle esperienze, della professionalità e delle competenze, si propongono i seguenti maggiori incarichi e vengono individuate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, le seguenti mansioni, per il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica:

- Servizi Amministrativi (ulteriori compiti rispetto allo specifico profilo)

In diretta collaborazione con il Direttore sga vengono affidate, *oltre alle mansioni indicate in condivisione con i colleghi*:

1) alla sig.ra Guida Luciana, con requisiti previsti per la seconda posizione economica, (Incarico Specifico) : funzioni vicariali (sostituzione del DSGA) attività, a carattere continuativo, di gestione e coordinamento del personale A.T.A., supporto ai colleghi anche di altro settore; adeguamento sito; controllo delle procedure e adeguamento con la normativa vigente;

2) alla signora Residori Simonetta (incarico specifico): attività, a carattere continuativo, di gestione del proprio settore;

3) alla signora Scorzato Annamaria (art. 7) attività, a carattere continuativo, di gestione del proprio settore; adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF;

In caso di assenza della sig.ra Guida le funzioni vicariali sono attribuite alle signore Residori e Scorzato

- Servizi Ausiliari

I collaboratori sottoindicati saranno individuati destinatari di art. 7 o di incarico specifico per attività di supporto all'Handicap, ai servizi Amministrativi, alla didattica e di primo soccorso; attività quali figure sensibili:

Cognome e Nome	sede di servizio	incarico	attività
Dalla Costa Carmilena	prim. Castelnuovo	art.7	Sicurezza per prevenzione incendi - primo soccorso
Comberlato Caterina	prim. Castelnuovo	art.7	supporto all'handicap - supporto amm.vo
Manea Cinzia	prim. Castelnuovo	art.7	supporto all'handicap - supporto amm.vo
Baio M.Teresa Anna	primaria Isola	art.7	Primo soccorso e supporto all'handicap
Cailotto Rosanna	primaria Isola	art.7	supporto all'handicap - supporto amm.vo
Perin Amelia	primaria Isola	art.7	supporto all'handicap - supporto amm.vo
Zenere Elda Maria	primaria Isola	inc. specif.	Sicurezza per prevenzione incendi - supp. ammin.vo
Dusi Natalina	sec.!° gr.	art.7	supporto all'handicap - supporto amm.vo
Fabris Stefano	sec.!° gr.	art.7	Sicurezza per prevenzione incendi - primo soccorso
Lain Angelina	sec.!° gr.	inc. specif.	supporto all'handicap - supporto amm.vo

Viene proposto, per ciascuna area :

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

(art. 46 tab A , art. 88 CCNL e art. 3 sequenza contrattuale personale ATA del 25 luglio 2008)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali ma che richiedono un impegno eccedente e per il necessario supporto alle attività extra curricolari e ai progetti, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (il numero di ore verrà indicato dopo l'assegnazione delle risorse):

Assistenti Amministrativi:	ore	n. pers	ore tot
Intensificazione del lavoro per il miglioramento dei servizi amministrativi e di supporto alla didattica			

Attività specifica per i progetti o per altre attività extra-scolastiche			
Utilizzo dei vari applicativi on line di gestione			
Valorizzazione professionale per intensificazione del lavoro			
Sostituzione colleghi assenti valutando l'effettiva presenza in servizio			
Lavoro straordinario richiesto dall'amministrazione e non recuperato			
totale Assistenti Amministrativi			
<i>Collaboratori Scolastici:</i>			
Supporto ai progetti POF ed alle attività extracurricolari:			
Manutenzione			
Supporto attività didattica - fotocopie			
Sorveglianza alunni			
disponibilità a cambio orario per esigenze di servizio			
maggiore impegno per l'attuazione di convenzioni con esterni			
Supporto agli uffici e/o ai servizi presso la Sede Centrale			
Intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti "R. Agazzi"			
Intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti del proprio plesso/sede			
Figure Sensibili antincendio e primo soccorso			
Intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti con spostamento in altre sedi			
Lavoro straordinario richiesto dall'amministrazione e non recuperato.			
totale Coll.ri scolastici			

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Si propone che per l'affidamento di incarichi specifici vengano assegnati gli importi pari a n. ____ ore per l'incarico relativo all'Assistente Amministrativa e a n. ____ ore per l'incarico alla Collaboratrice Scolastica (il numero di ore verrà indicato dopo l'assegnazione delle risorse).

FUNZIONI MISTE

Le "Funzioni miste" vengono attivate su richiesta dell'Amministrazione locale e previo assenso del personale A.T.A. e con le mansioni indicate dal Protocollo d'intesa fra A.N.C.I. e Ministero. Le quote saranno suddivise proporzionalmente alle attività svolte.

Plesso/sede	N° Personale coinvolto
Primaria "R. Agazzi" – Isola Vicentina	n. 5 persone
Primaria "A. Palladio" - Castelnuovo	n. 5 persone
Secondaria "G. Galilei" – Isola Vicentina	n. 5 persone

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è un diritto-dovere del personale per migliorare costantemente il proprio livello di specializzazione professionale.

Ai sensi della normativa vigente sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 64, 65 e 66 del C.C.N.L. 29/11/2007, essa sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento delle varie tematiche specifiche.

Modalità di fruizione del diritto alla formazione

Il personale ATA può partecipare, se autorizzato dal Dirigente scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, alle attività di formazione e aggiornamento. Verrà comunque data la precedenza ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato con nomina almeno fino al 30 giugno.

Il personale ha l'obbligo di frequentare i corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione; la partecipazione, anche quella in e-learning, è considerata servizio a tutti gli effetti e se effettuata al di fuori dell'orario di servizio dà diritto al recupero delle ore effettive previste dal corso.

Riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso

Nel raggiungimento di una migliore qualità del servizio, il personale ATA deve:

- 1) migliorare e sviluppare la capacità di gestire le informazioni, le procedure, i materiali e gli strumenti relativi al proprio profilo professionale;
- 2) produrre risultati di alta qualità, porsi e mantenere elevati standard di qualità, comprendere le implicazioni in termini di qualità del proprio lavoro;

- 3) fornire all'utente pronte ed efficaci risposte alle sue richieste;
- 4) utilizzare efficacemente le risorse e mantenersi informato sulle attività in corso;
- 5) perseguire gli obiettivi del proprio lavoro con energia e determinazione;
- 6) cercare di fornire idee e suggerimenti per il miglioramento dei servizi, apprendere nuovi metodi e processi di lavoro;
- 7) creare gruppi efficienti, integrarsi facilmente all'interno delle funzioni e dei processi, ascoltare, riconoscere e valorizzare il contributo degli altri;
- 8) rispettare le scadenze;
- 9) esprimersi in maniera chiara, sintetica e completa, ascoltare con attenzione.

I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE: I LAVORATORI

I lavoratori devono prendersi cura della sicurezza e salute propria e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni.

In particolare, come disposto dall'art. 20, D.Lgs. 81/08, i lavoratori devono:

- Contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro;
- Utilizzare correttamente macchine, utensili, sostanze, mezzi di trasporto e Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, le deficienze delle macchine, impianti o dispositivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui viene a conoscenza;
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- Il lavoratore deve esporre la tessera di riconoscimento, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Il Direttore S.G.A.
Margherita De Muri