



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di ZEVIO

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria I grado
Via F.lli Stevani, 24 - 37059 Zevio (VR) - Tel. 0457850004/Fax 0456050909
e-mail: vrlc847001@istruzione.it - sito: www.icszevio.edu.it
VRIC84700L - codice fiscale 80023680236



Protocollo come da segnatura

Zevio, 18/10/2019

AL DIRETTORE S.G.A.

AL PERSONALE ATA

ALL'ALBO ON LINE

OGGETTO: Adozione piano annuale della attività del Personale A.T.A. a.s. 19/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli art. 14 e 16 del DPR 275/99;

VISTO l'art. 53 del CCNL 29.11.2007;

CONSIDERATO l'organico di fatto per l'a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dei vari plessi dell'Istituto;

TENUTO CONTO dell'esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività per l'a.s. 19/20 presentata dal Direttore S.G.A.;

INFORMATE le R.S.U. d'Istituto;

A D O T T A

Con effetto immediato, il Piano annuale delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2019/2020 così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

La puntuale applicazione è affidata al Direttore S.G.A.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo On Line.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Paola Uboldi)





PIANO
PIANO
ANNUALE
ANNUALE
DELLE
DELLE
ATTIVITA'
ATTIVITA'

PERSONALE ATA

PROPOSTA DEL D.S.G.A. PER L' A.S. 2019/2020

ORGANICO A.T.A.

	LONARDONI CRISTINA	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
01	Laura Campara	Facente funzioni di Coordinatore dei servizi amministrativi
02	Marta Bellini	Assistente amministrativo
03	Sara Fabbri	Assistente amministrativo
04	Marilena Legnaro	Assistente amministrativo
05	Donatella Zanini	Assistente amministrativo
06	Pischedda Rosalba	Assistente amministrativo

	COLLABORATORI SCOLASTICI	SEDE DI SERVIZIO
01	Ingoglia Giuseppa	Zevio vecchio edificio
02	Lanza Claudia	
03	Covelli Maria Teresa Chiara S.T. 30/06	24h
04	Manfredi Rosetta	Zevio nuovo edificio
	Stellato Daniele S.A. S.T. 30/06/20	12+12+12
05	Guglielmi Maria Cristina	Zevio secondaria I°
06	Saletti Clara	
07	Bianchini Silvana	
08	Battaglia Giuseppe S.A. 31/08/20	
09	Albiero Susanna	S. Maria di Zevio
10	Giuliani Sara (24h)	
11	Vernola Giovanna	Campagnola
12	Bottacini Marzia	
13	Dattolo Girolama	Volon
14	Scandola Alessandra	
15	Merlo Oreste Claudio	Palù primaria
16	Bennardo Calogero	
17	Bonato Antonella	Palù infanzia
18	Bergamasco M.Cristina S.A. 31/08	
19	Greco Caterina	Zevio Infanzia
20	Scaramuzza Anna Maria S.T	(Patti S.A. 31/08/2020)

AREE E FUNZIONI PERSONALE A.T.A.

COMPITI E MANSIONI DEL DIRETTORE S.G.A. CCNL del 24/07/2003 - TAB. A) – AREA D e D.I. 44 del 01/02/2001

Compilazione programma annuale come da Direttive del Dirigente scolastico;
Conto consuntivo (art. 18 del D.I. n°44);
Redazione schede finanziarie (art. 2 - 6°co. del D.I. n°44);
Responsabilità scritture contabili (art. 29 - co. 5°- D.I. n°44);
Variazioni di bilancio;
Emissione, firma e conservazione reversali (art. 10 - co. 1°- D.I. n°44);
Emissione, firma e conservazione mandati (art. 12 - co. 1°- D.I. n°44);
Tenuta dei registri obbligatori;
Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi;
Adempimenti connessi alla verifica di cassa;
Trasmissione telematica flussi di cassa mensili;
Attività negoziale per le minute spese (art. 32 - co. 2°- D.I. n°44);
Redazione certificato di regolare prestazione per forniture periodiche (art. 36 - co. 3°- D.I. n°44);
Adempimenti relativi alla fatturazione elettronica;
Piattaforma della Certificazione dei Crediti;
Gestione fondi minute spese (art. 17 - co. 2°/3°- D.I. n°44);
Gestione inventario - passaggio consegne (art. 24 - co. 7°/8°- D.I. n°44);
Affidamento custodia beni (art. 27 - co. 1°- D.I. n°44);
Attestazione e sigla del numero delle pagine delle scritture contabili (art. 29 - co. 4°- D.I. n°44)
Custodia atti negoziali (art. 35 - co. 4° - D.I. n°44)
Impegno a rispettare e a far rispettare le direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico;
Coordinamento delle attività amministrative e contabili dell'Ufficio di segreteria;
Piano delle attività del personale ATA con organizzazione dei turni di lavoro;
Liquidazione dei compensi accessori spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo;
Cedolino Unico – pagamenti al personale e inserimento pagamenti della scuola.
Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
Riepilogo annuale delle ritenute fiscali operate e versate (modello CU, modello IRAP E 770);
Trasmissione telematica rilevazioni oneri e spese;
Relazione contabile e predisposizione tabelle relative alla Contrattazione d'Istituto.

FUNZIONI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CCNL del 24/07/2003 - TAB. A) – AREA B

RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

<p>Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato; Rilascio certificati ed attestazioni di servizio; Registro elettronico; Gestione permessi, ritardi e recuperi (ATA Rosalba) Inserimento al SIDI e REGEL della gestione del personale; Inserimento contratti CO-Veneto; Scorrimento graduatorie ed adempimenti relativi per la sostituzione dei docenti assenti e del pers. ATA; Tenuta dei fascicoli del personale docente e ATA. Calcolo TFR e Liquidazione compensi ferie non godute in collaborazione con Laura;</p>	<p>MARTA BELLINI (DOCENTI INF./PRIM. E ATA)</p> <p>MARILENA LEGNARO (DOCENTI SECONDARIA)</p>
<p>Adempimenti per trasferimenti, passaggi, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale; Periodo di prova: adempimenti previsti dalla normativa vigente richiesta documenti di rito del personale neo assunto in collaborazione con Laura; Adempimenti relativi a Commissioni d'Istituto; Autorizzazioni all'esercizio della libera professione; Pratiche relative agli esami di Stato; Servizio posta; Collaborazione con Sara Fabbri per adempimenti relativi all'area Didattica.</p>	<p>MARILENA LEGNARO</p>

<p>Gestione e rilevazione delle assenze; Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute; Tenuta del registro delle assenze e supplenze; Modulistica per il personale; Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica; Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria; Acquisti materiale di cancelleria dell'Ufficio.</p>	<p>MARTA BELLINI</p>
<p>Contratti Prestazioni Occasionali / Esperti Esterni; Anagrafe delle prestazioni; Adempimenti connessi ai corsi di Formazione; Progetti previsti dal P.O.F. - Incarichi Docenti interni; Rapporti con il Comune/Gestione manutenzioni; Contatti con Associazioni esterne e adempimenti relativi alle richieste di spazi scolastici; Adempimenti connessi alla gestione delle RSU; Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle relative copie; Adempimenti inerenti all'attività negoziale dell'istituzione scolastica (CIG/CUP, DURC) - Richieste di preventivo e ordini di acquisto; Ordini in MEPA prodotti tecnico/informatici.</p>	<p>DONATELLA ZANINI (Area Contabile)</p>
<p>Centralino; Gestione del personale ATA: orari, ferie, sostituzioni, permessi e recuperi; Tenuta del protocollo; Posta elettronica – verifica siti MIUR, Reg. veneto, USP Verona; Sicurezza (Circolari - Incarichi) in collaborazione con Donatella; Acquisti materiale facile consumo classi/Schede fotocopie; Acquisti materiale di pulizia; Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione; Elezioni Consiglio d'Istituto; Convocazioni Consiglio d'Istituto; Archiviazione degli atti e dei documenti; Scarto d'archivio.</p>	<p>PISCHEDDA ROSALBA (Personale ATA)</p>
<p>Iscrizione studenti. Monitoraggi e rilevazioni alunni; Rilascio nullaosta per il trasferimento, certificati e attestazioni varie; Adempimenti previsti per gli esami di Stato o idoneità in collab. con Marilena; Supporto docenti su valutazione alunni in digitale ed eventuale stampa; Rilascio diplomi di licenza secondaria I°; Tenuta dei fascicoli alunni; Privacy (Predisposizione Circolari – Incarichi); Registro elettronico; Adempimenti relativi a scioperi ed assemblee; Assicurazione alunni e personale; Elezioni Consigli di classe, interclasse, intersezione; Convocazioni Consigli di classe, interclasse, intersezione; Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e personale scolastico; Inserimento alunni in SIDI/INFOSCHOOL; Organizzazione e gestione progetti (INVALSI - PIRLS); Adempimenti relativi ad alunni BES; Adempimenti relativi agli alunni certificati in collaborazione con Laura; Libri di testo in collaborazione con Laura.</p>	<p>SARA FABBRI (Alunni)</p>
<p>Collaborazione con il D.S.G.A.; Trasmissione istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita; Adempimenti relativi a Part-Time; Inquadramenti economici contrattuali e Ricostruzioni carriera; Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione/riscatto dei servizi privati; Calcolo TFR e Liquidazione compensi ferie non godute in collaborazione con Marta e Marilena;</p>	<p>LAURA CAMPARA (Area Amministrativa)</p>

Periodo di prova: adempimenti previsti dalla normativa vigente richiesta documenti di rito del personale neo assunto in collaborazione con Marilena; Pensioni (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) - passweb; DMA Contratti relativi al personale di ruolo e supplenti in collaborazione con Marta e Marilena; Libri di testo in collaborazione con Sara; Adempimenti relativi agli alunni certificati in collaborazione con Sara; Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione; Organico personale docente e ATA; Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili EMENS.	LAURA CAMPARA (Area Amministrativa)
Informazioni all'Utenza – Sportello; Circolari interne; Aggiornamento sito Web; Tenuta dell'archivio.	TUTTE OGNUNA PER IL PROPRIO SETTORE

Ogni assistente dovrà siglare tutti gli atti come compilatore.

Ogni assistente amministrativo sarà ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno, ogni assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO DEL DSGA E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In ossequio a quanto novellato dal 1° c. dell'art. 51 del CCNL del 29/11/2007 il sottoelencato personale:

LONARDONI CRISTINA

Direttore SGA

1. CAMPARA LAURA
2. BELLINI MARTA
3. FABBRI SARA
4. LEGNARO MARILENA
5. ZANINI DONATELLA
6. PISCHEDDA ROSALBA

Assistente amministrativo

PRESTERA'

L' "orario ordinario di lavoro" di 6 ore continuative, di norma antimeridiane e/o pomeridiane, per sei giorni settimanali. Per l'anno scolastico 2019/2020, come da accordi interni e su richiesta del personale, gli assistenti amministrativi svolgeranno un orario flessibile con recupero un sabato ogni 15 alternandosi, secondo i giorni e le modalità che qui di seguito indicati:

ORARIO DELLA SEGRETERIA

1. Direttore SGA

LONARDONI CRISTINA:

DAL LUNEDI' AL SABATO ORARIO FLESSIBILE

(generalmente dalle ore 8,00 alle 14,00 con altri rientri legati alle esigenze di lavoro non programmabili e con recuperi al sabato o durante i periodi di sospensione delle lezioni previo accordo con il Dirigente Scolastico)

2. Assistenti amministrativi

CAMPARA LAURA:

DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00

BELLINI MARTA (1)
DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 7,20 ALLE ORE 13,56 (6,36)
SABATO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 13,30
e recupero al Sabato ogni 15 gg.

FABBRI SARA (1)
LUNEDI' AL SABATO DALLE ORE 7,45 ALLE ORE 13,45
MERCOLEDI' DALLE 14.00 ALLE 17.00
e recupero al Sabato ogni 15 gg.

LEGNARO MARILENA (2)
DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 13,30
MERCOLEDI' DALLE 14.00 ALLE 17.00
e recupero al Sabato ogni 15 gg.

ZANINI DONATELLA (2)
DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 7,45 ALLE 14,21
SABATO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 13,30
e recupero al Sabato ogni 15 gg.

PISCHEDDA ROSALBA
DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 13,30

I recuperi del sabato saranno alternati tra Bellini/Fabbri e Legnaro/Zanini. L'apertura pomeridiana inizia e termina con l'attività didattica.

Le eventuali modifiche all'orario di apertura al pubblico interno ed esterno sarà deliberato in Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

FRUIZIONE FERIE

La fruizione delle ferie di cui al 2° c. dell'art.13 del CCNL del 29/11/2007 avverrà con il sistema della turnazione annuale e con la presenza nella scuola di almeno DUE assistenti amministrativi, e ciò al fine di garantire parità di trattamento nella fruizione di tale diritto. A tale principio si può derogare solo previo accordo tra le parti e con formale presentazione di istanza. L'istanza per la fruizione delle ferie dovrà essere prodotta dagli assistenti amministrativi al DSGA almeno cinque giorni prima dell'inizio del godimento di tale diritto o entro il 30 aprile per le ferie estive, mentre il DSGA dovrà presentarla, sempre negli stessi termini, al Dirigente Scolastico. La fruizione di tale diritto avrà inizio solo dopo la formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Infine, il personale ATA deve frazionare le ferie, in più periodi di cui uno dovrà essere di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio – 31 agosto. E' opportuno accordarsi con i colleghi prima di produrre domanda di ferie.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili; quindi da fruire entro l'anno di competenza (31 Agosto). Nell'ultima settimana di Agosto è opportuna la presenza di almeno 3 Assistenti Amministrativi.

ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI DI RESPONSABILITA' E RELATIVI CRITERI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Art. 47 del CCNL del 29/11/2007)

Visto che la TAB. A – Area B non prevede per gli assistenti amministrativi alcuni incarichi specifici di responsabilità quali:

1. Collaborazione con l'animatore digitale per aggiornamento sito WEB e comunicazione alle famiglie;
2. Gestione sicurezza in collaborazione con RSPP e ASP;
3. Gestione registro elettronico docenti e scrutini elettronici;
4. Gestione pratiche di particolare responsabilità inerenti la carriera e il collocamento a riposo;
5. Supporto docenti per prove INVALSI;

Gli assistenti amministrativi cui saranno affidati i succitati incarichi di responsabilità saranno incentivati con il fondo dell'istituzione scolastica, sia per incarichi specifici sia con il FIS, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili spettanti agli ATA. I compensi saranno definiti e quantificati dalla contrattazione d'istituto.

I criteri per l'assegnazione degli incarichi di cui sopra sono i seguenti:

- a) Esperienza maturata nel settore;
- b) Capacità relazionali, di comunicazione e di coordinamento;
- c) Capacità organizzativa;
- d) Conoscenza approfondita della normativa e delle procedure inerenti all'incarico;
- e) Conoscenza dei software di gestione in uso nella propria area;
- f) Considerazione delle richieste del personale stesso.

Detti incarichi saranno affidati, su proposta del DSGA, dal DS con una formale lettera in cui verrà indicato il tipo di attività.

Gli interessati dovranno sottoscrivere, per accettazione, la lettera contenente gli incarichi attribuiti.

I compensi per gli incarichi di responsabilità saranno erogati, possibilmente, entro il mese di agosto dopo verifica delle prestazioni effettuate da parte del DS o del DSGA, in base alle relazioni finali presentate.

Visto l'art. 41 del CCNL 2016/2018 che prevede la partecipazione del pers. ATA alla commissione disabilità si propone la partecipazione l'ass.te amm.va Campara Laura.

SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

Rilevato che ai sensi del 4° c. dell'art. 56 del CCNL del 29/11/2007 il DSGA è sostituito, nei casi di assenza, dal coordinatore amministrativo; atteso che il profilo di coordinatore amministrativo ancora non trova la sua completa e concreta attuazione, a sostituire il DSGA sarà quell'assistente amministrativo cui il Dirigente scolastico attribuirà l'incarico secondo il disposto dall'art. 47 del CCNL del 29/11/2007 e che dovrà possedere i seguenti requisiti:

1. incarichi di sostituzione già effettuati negli anni pregressi;
2. dichiarazione scritta ad assumere le funzioni di DSGA, nei casi di assenza del predetto, da presentare al Dirigente scolastico;
3. specifica preparazione professionale.

Il compenso sarà definito in contrattazione d'Istituto.

INDENNITA' DI DIREZIONE E COMPENSI SPETTANTI ALL'ASSISTENTE CHE SOSTITUISCE IL D.S.G.A. O NE SVOLGE LE FUNZIONI

Quanto all'indennità e ai compensi di cui sopra, si rinvia alle disposizioni contenute nel 1° c. dell'art. 56 del CCNL del 29/11/2007, nonché nel 2° comma, lett. i), dell'art. 88 del succitato CCNL.

COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

CCNL del 24/07/2003 - TAB. A) – AREA A

I Collaboratori scolastici sono assegnati ad un plesso e, di conseguenza, le loro mansioni come la pulizia di tutti i locali, le aule, le palestre e le varie pertinenze del plesso stesso sono di loro competenza.

I loro compiti si possono così sintetizzare:

- accoglienza nei confronti del pubblico;
- vigilanza sugli alunni;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con il dirigente scolastico, con il personale docente e con quello addetto agli uffici di segreteria;
- sorveglianza e vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni e nelle mense e in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- vigilanza durante l'orario di accesso degli alunni ai servizi igienici ed eventuale assistenza ai bambini più piccoli;
- pulizia di tutti i locali scolastici del plesso di assegnazione, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa;
- servizi esterni inerenti alla qualifica;
- ausilio materiale degli alunni "diversamente abili" nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- ausilio materiale agli alunni "diversamente abili" all'interno delle strutture scolastiche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Possono, infine, svolgere:

attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili;

attività di supporto all'attività amministrativa e a quella didattica nonché ai servizi di mensa;

Nel dettaglio, per un servizio efficiente, dovranno:

- Alzare tutte le tapparelle laddove esistano;
- iniziare il servizio quotidiano verificando che tutto sia in ordine;
- verificare che le uscite di emergenza siano funzionanti e libere da ogni intralcio;
- segnalare, entro le ore 08.00, al Dirigente scolastico o al fiduciario di plesso l'eventuale esistenza di pericoli;
- apporre ogni giorno la propria firma, con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita, sul "Registro delle presenze" o timbrare il proprio cartellino;
- rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita;
- suonare la campanella per l'ingresso degli alunni nelle aule;
- suonare la campanella per annunciare l'inizio della 1ª ora di lezione;
- chiudere i cancelli d'ingresso delle scuole subito dopo l'inizio delle lezioni;
- accompagnare gli alunni ritardatari dal fiduciario di plesso che firmerà il ritardo;
- chiedere sempre un documento di riconoscimento, prima di consentire l'accesso nell'istituto, a persone che risultino essere estranee all'ambiente scolastico o sconosciuti ai Collaboratori scolastici in servizio;
- Far firmare il registro degli ingressi a tutte le persone che entrano a scuola (non ai docenti);
- controllare, prima dell'entrata degli alunni e dei docenti nelle aule, se manchi gesso o altro materiale necessario per l'azione didattica;
- recarsi dal Dirigente scolastico o dal Direttore SGA solo se convocati per esigenze di servizio o per altri gravi motivi;
- pulire tutti gli spazi di pertinenza della scuola a cui si è assegnati;
- lavare, quotidianamente, i pavimenti delle aule, gli atri interni, i corridoi, le scale;
- Pulire i bagni almeno due volte al giorno (dopo la ricreazione e dopo l'uscita delle classi);
- spolverare, ogni giorno, cattedre, banchi e sedie;
- assicurarsi tutti i giorni, al termine delle lezioni, che le finestre dei vari locali siano chiuse; lo stesso dicasi dei rubinetti e degli interruttori elettrici;
- abbassare, laddove esistano, le tapparelle;
- comunicare immediatamente al Dirigente scolastico o al fiduciario di plesso eventuali classi senza insegnante;
- assicurarsi, prima di cessare il servizio pomeridiano, che siano spente tutte le luci, tranne quelle di emergenza;

È d'obbligo per il personale ATA il cartellino di riconoscimento.

Durante i colloqui sia settimanali che generali, ogni Collaboratore scolastico in servizio dovrà saper orientare i genitori al locale di ricevimento richiesto.

MODALITÀ' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario ordinario di lavoro di cui al 1° comma dell'art. 51 del CCNL del 29/11/2007 è, di norma, di SEI ore continuative antimeridiane e/o anche pomeridiane.

Ciò premesso, visto che l'orario di lavoro è funzionale a quello di servizio e di apertura all'utenza, viste le varie tipologie dell'organizzazione scolastica del nostro istituto, visto il numero di collaboratori scolastici in organico di fatto, si adottano, per l'anno scolastico 2019/2020, le seguenti tipologie di orario:

a) turnazione;

b) orario flessibile in particolari momenti dell'anno scolastico (in presenza di esigenze di maggior intensità delle attività, es.: incontri scuola – famiglia, o per particolari esigenze di servizio)

c) l'orario plurisettimanale

Sentiti i Collaboratori scolastici assegnati alle varie scuole, viste le attività previste nel POF, per uno svolgimento ordinato delle lezioni e per una migliore disciplina dell'entrata e uscita degli alunni nella e dalla scuola, l'orario obbligatorio di lavoro per l'a.s. 2019/2020 sarà il seguente:

PLESSO	COLLABORATORI	ORARIO DI SERVIZIO
INFANZIA DI PALU'	BONATO ANTONELLA BERGAMASCO CRISTINA S.A. 36h	dal Lun. al Ven. 07,30 /14,30 dal Lun. al Ven 10,40 /17,40 Turnazione a sett. alterne dal 11/09/19 5 giorni da 7 ore giornaliere = 35 ore sett.li
INFANZIA DI ZEVIO	GRECO CATERINA SCARAMUZZA ANNA MARIA S.T. 36h	dal Lun. al Ven. 07,30 /14,30 dal Lun. al Ven 10,40/ 17,40 Turnazione a sett. alterne dal 11/09/19 5 giorni da 7 ore giornaliere = 35 ore sett.li
PRIMARIA DI PALU'	MERLO ORESTE CLAUDIO BENNARDO CALOGERO	dal Lun. al Ven. 07,30 /14,42 dal Lun. al Ven 10,18/17,30 Turnazione a sett. alterne dal 11/09/19 5 giorni da 7,12 ore giornaliere = 36 ore sett.li
PRIMARIA DI VOLON	DATTOLO GIROLAMA SCANDOLA ALESSANDRA	dal Lun. al Ven. 07,20/14,20 dal Lun. al Ven 11,00/18,00 Turnazione a sett. alterne dal 11/09/19 5 giorni da 7 ore giornaliere = 35 ore sett.li
PRIMARIA DI CAMPAGNOLA	VERNOLA GIOVANNA BOTTACINI MARZIA	dal Lun. al Merc. 07,20/14,20 dal Giov. al Ven. 11,00/18,00 dal Lun. al Merc. 11,00/18,00 dal Giov. al Ven. 07,20/14,20 Turnazione a sett. alterne dal 11/09/19 5 giorni da 7,00 ore giornaliere = 35 ore sett.li
PRIMARIA DI S. MARIA	ALBIERO SUSANNA GIULIARI SARA (24h)	Lun. Mart. Merc. Ven. 07,15/14,27 Giovedì 10,18/17,30 5 giorni da 7,12 ore giornaliere = 36 ore sett.li Lun.- Mart.- Merc. = 08,00/14,00 4 giorni per 6 ore giornaliere (il giovedì a sett.alterne 11,30/17,30 o 7,30/13,30) = 24 ore sett.li
PRIMARIA DI ZEVIO Vecchio Edificio	INGOGLIA GIUSEPPA LANZA CLAUDIA COVELLI MARIA TERESA CHIARA S.T. 30/06/20	dal Lunedì al Venerdì 07,15/14,15 dal Lunedì al Venerdì 11,00/18,00 Turnazione a sett. Alterne dal 11/09/19 = 35 ore sett.li Lun. 14,00/18,00 Mart. - Ven. 13,00/18,00 = 24 ore sett.li (turno fisso)
PRIMARIA DI ZEVIO Nuovo Edificio	MANFREDI ROSETTA STELLATO DANIELE S.A. 30/06/20	dal Lun. al Ven. 07,30 /14,42 dal Lun. al Ven 10,18/ 17,30 Turnazione a sett. alterne dal 11/09/19 5 giorni da 7,12 ore giornaliere = 36 ore sett.li (completamenti)
SECONDARIA DI I GRADO ZEVIO	a. GUGLIELMI M.CRISTINA b. SALETTI CLARA c. BIANCHINI SILVANA d. BATTAGLIA GIUSEPPE	Da Lun. a Sab. 07,30/13,30 Turno fisso (6hx6gg.) da lun. a venerdì 8,00/15,12 (7,12h) da lun. a venerdì 09,00/15,00 (6h) + sab. 08,00/14,00 da lun. a venerdì 10,00/17,12 (7,12h) a sett. alterne con b. c. d. Turnazioni a partire dal 11/09/19 = 36 ore sett.li

- 1) Ai sensi dell'art. 55 del vigente CCNL, si riconosce il diritto ai collaboratori scolastici che operano nei plessi di Zevio primaria plesso vecchio, Volon e infanzie di Palù e Zevio alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali che si realizzerà attraverso lo svolgimento di 35 ore nella settimana.
- 2) Si evidenzia che, come da CCNL, i collaboratori che operano in questi plessi ma che effettuano un orario settimanale fisso o un part-time non sono destinatari della riduzione di cui al comma precedente.

FRUIZIONE DELLE FERIE

Quanto alla fruizione delle ferie di cui al 2° co. dell'art. 13 del CCNL del 29/11/2007, è stato stabilito che essa avvenga con il sistema della turnazione annuale (nel caso esistano richieste concorrenti, non supportabili dall'organizzazione scolastica, per gli stessi periodi) e con la presenza di almeno DUE collaboratori scolastici per ogni settimana dei mesi estivi (luglio – agosto), e ciò al fine di garantire parità di trattamento nel godimento di tale diritto. A tale principio si può derogare solo previo accordo di scambio tra le parti e con formale presentazione di istanza al Dirigente scolastico.

L'istanza per la fruizione delle ferie dovrà essere prodotta dai collaboratori scolastici al DSGA entro e non oltre il 30 Aprile di ogni anno. La fruizione di tale diritto avrà inizio solo dopo l'emissione di formale autorizzazione da parte del D.S. Infine, il personale ATA deve frazionare, in più periodi, di cui uno dovrà essere almeno di 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. E' opportuno accordarsi con i colleghi prima di produrre domanda di ferie. Non saranno accolte richieste di ferie per più di 3 settimane continuative (salvo situazioni particolari da concordare con il D.S.G.A.).

Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su 5 giorni di attività, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Per chi svolge il proprio servizio su meno di 5 giorni alla settimana, le ferie sono calcolate tenendo ugualmente conto che la settimana lavorativa è di 6 giorni.

Pertanto la fruizione delle ferie deve comunque ricadere in tutti i 6 giorni della settimana (esclusi solo gli eventuali giorni festivi infrasettimanali), indipendentemente dall'orario individuale di lavoro.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili; quindi da fruire entro l'anno di competenza (31 Agosto). **Nell'ultima settimana di Agosto è opportuna la presenza di 1 collaboratore scolastico in ogni plesso.**

CRITERI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

VISTO che il comma 332 dell'art.1 legge 23 dicembre 2014 n.190 dispone che, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 per i primi **sette giorni di assenza del personale collaboratore scolastico;**

CONSIDERATA l'assegnazione ai plessi e l'articolazione dei turni e degli orari del personale;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot.n. 2116 del 30 settembre 2015;

TENUTI IN CONSIDERAZIONE i seguenti criteri:

- garantire la vigilanza durante le ore di scuola;
- garantire l'assistenza agli alunni diversamente abili;
- garantire le condizioni minime di funzionamento del plesso nonché l'incolumità degli alunni;

SI ARTICOLA UN PIANO DI SOSTITUZIONE

PER L'ASSENZA DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO PER LA PRIMA SETTIMANA NEL SEGUENTE MODO:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
S.Maria prim. (mattina)	S. Maria Prim. (mattina)	S. Maria prim. (mattina)	Sc. Sec. di I° (mattina)	Sc. Sec. di I° (mattina)
Sc. Sec. di I° (pomeriggio)	Sc. Sec. di I° (pomeriggio)	Sc. Sec. di I° (pomeriggio)	Sc. Sec. di I° (pomeriggio)	Sc. Sec. di I° (pomeriggio)

In caso di assenza improvvisa con turno mattutino il lunedì, martedì, mercoledì, si avvisa prima la sig.ra Giuliani Sara che deve spostarsi di plesso per la copertura dell'assenza e poi l'ufficio di segreteria dalle 7,20 alle 7,30 per dare la possibilità di organizzare il servizio. Se l'assenza è di giovedì o venerdì si deve prima telefonare alla fiduciaria di plesso per l'apertura e poi l'ufficio di segreteria.

Se l'assenza avviene nei plessi di Zevio secondaria – Zevio primaria – Santa Maria primaria sarà coperta con le collaboratrici presenti nel plesso. In ogni caso di assenza è automaticamente autorizzata un'ora e mezza di straordinario per terminare le pulizie. Lo stesso vale anche in caso di spostamento del collega per copertura assenze di colleghi in altri plessi.

L'eventuale maggior carico di lavoro sarà compensato con il recupero delle ore effettuate in più rispetto all'orario d'obbligo di servizio e, in caso di disponibilità finanziarie, chi dovrà spostarsi di plesso, sarà retribuito in modo forfettario attingendo al fondo dell'istituzione scolastica.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PRESENZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono essere presenti nella scuola per:

- a) i colloqui generali con le famiglie e gli scrutini finali;
- b) l'elezione dei rappresentanti di classe;

Il collaboratore del turno pomeridiano sposta l'orario di entrata, in modo da garantire l'apertura della scuola fino alle ore 19,00. In caso di prosecuzione delle riunioni oltre le ore 19,00 il collaboratore scolastico effettuerà ore straordinarie a recupero, che saranno segnalate sul foglio firma controfirmate dalle Fiduciarie di Plesso.

ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI DI RESPONSABILITA' E RELATIVI CRITERI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

(Art. 47 del CCNL del 29/11/2007)

- A) Sorveglianza pre-scuola trasportati e non (F. Miste nel plesso di Volon e S. Maria)
- B) Attività di somministrazione merende, sorveglianza bambini in dormitorio e attività di cura della persona (F.Miste Inf. Zevio)
- C) Sorveglianza pre-scuola non trasportati (Primarie e infanzie non coperte da Funzioni miste con versamento di quota dei genitori)
- D) ausilio materiale agli alunni "diversamente abili" per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona;
- E) ausilio materiale agli alunni, sorveglianza bambini in dormitorio e attività di cura della persona nella Scuola dell'Infanzia di Palù;
- F) piccola manutenzione in tutti i plessi;
- G) collaborazione con la segreteria nella scuola secondaria di 1° grado;
- H) Supporto per predisposizione spazi per collegio docenti, corsi di formazioni e riunioni varie;
- I) Pulizia Uffici e servizio posta.

1. Circa le attività di ausilio materiale agli alunni "diversamente abili" per esigenze di particolare disagio di cui alla lett. D), visto che esso rientra tra le mansioni proprie del profilo dei collaboratori scolastici, al fine di gratificare, con il F.I.S. quei collaboratori scolastici cui il Dirigente attribuirà l'incarico, saranno verificate le seguenti condizioni:
 - gravità dell'handicap del discente;
 - la necessità e l'utilità dell'assistenza.

Per l'attività di cui sopra la somma da assegnare, sempre in maniera forfettaria, è quella definita nella contrattazione d'istituto.

2. Anche per gli incarichi di cui alle lettere E), F), G), H), I) il compenso sarà forfettario e definito in contrattazione d'Istituto. Il personale sarà scelto in base alle loro capacità personali e al plesso in cui prestano servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

RITARDI

Per i "ritardi" si applicano le disposizioni di cui all'art. 54 del C.C.N.L. del 29/11/2007, ossia "Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora".

CRITERI ASSEGNAZIONE ORE STRAORDINARIE

Le ore eccedenti l'orario di servizio – STRAORDINARIO – saranno regolamentate come segue:

- a) Devono essere preventivamente autorizzate. In considerazione del fatto che non in tutti i plessi non esiste il marcatore di presenze, si informa che le eventuali ore straordinarie devono essere autorizzate preventivamente dalla DSGA, se invece sono necessità improvvise, devono essere firmate dalla docente Fiduciaria di Plesso. In assenza di autorizzazione della DSGA e/o della firma, sul foglio presenze, della Docente Fiduciaria di Plesso, le ore in eccedenza non saranno conteggiate. Sarà considerato "straordinario" una permanenza in servizio oltre i quindici minuti.
- b) Devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale (CCNL del 29/11/2007) dal fondo d'istituto;
- c) Possono essere convertite in riposi compensativi previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e su richiesta degli interessati.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO OBBLIGATORIO DI LAVORO GIORNALIERO

Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di servizio, se autorizzate, sono retribuite con il F.I.S., compatibilmente con le risorse destinate al personale ATA.

Esaurite le liquidità a tal fine accantonate, ulteriori ore eccedenti, sono soggette a recupero o con permessi brevi, o con giorni di riposo durante la sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre la data di inizio degli scrutini di fine anno.

Per uscite anticipate o per brevi permessi, gli Assistenti amministrativi ed i Collaboratori scolastici dovranno presentare formale e regolare istanza al DSGA che a sua volta la sottoporrà al DS, mentre il Direttore SGA presenterà domanda di permesso breve al Dirigente scolastico.

Le forme di recupero possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro o attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative nei periodi di minore carico di lavoro.

Nei mesi di Luglio e Agosto, in considerazione delle elevate temperature, l'orario di servizio per tutto il personale ATA sarà di 6 ore giornaliere su 6 giorni e la chiusura del sabato sarà coperta o con giorni di ferie o con recupero ore eccedenti.

CODICE DISCIPLINARE

Si rimanda l'attenta lettura del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti, pubblicati sul sito WEB dell'Istituto.

CHIUSURA DELLA SCUOLA

Il DSGA, visto il calendario scolastico, d'intesa con il Dirigente scolastico e sentito il personale ATA, ha chiesto e ottenuto dal Consiglio d'Istituto la delibera di chiusura delle scuole nei seguenti giorni prefestivi non soggetti alle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive o per altre impreviste ed imprevedibili circostanze)

02/11/2019

24 - 28 - 31/12/2019

04/01/2020

11/04/2020

02/05/2020

01/06/2020

13/07/2020

14/08/2020

LA GIORNATA DEL SABATO (04-11-18-25) DI LUGLIO, LA GIORNATA DEL SABATO (01-08-22) DI AGOSTO.
Tutte le chiusure possono essere coperte dal personale ATA con recupero di ore eccedenti o giorni di ferie.

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTINGENTE PERSONALE ATA NECESSARIO AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Si riportano i criteri generali per la determinazione del contingente del personale ATA necessario ad assicurare, in caso di sciopero, le prestazioni indispensabili:

1. per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

A) DSGA o il collaboratore del Dirigente, oppure due assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa;

B) Un collaboratore scolastico.

NORME FINALI

Il presente piano delle attività entra in vigore dal giorno successivo a quello dell'approvazione.

Per quanto non previsto dai presenti articoli si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Zevio, 1 ottobre 2019

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Rag. Cristina Lonardoni



