



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: vric84700l@istruzione.it – sito: www.icszevio.gov.it
VRIC84700L - codice fiscale 80023680236



Prot.n. **3578**/C7

Zevio, 18/10/2017

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. 17/18

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. 2017/2018 relativo al personale ATA;

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

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

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività per l'a.s. 17/18 presentata dal Direttore S.G.A.;

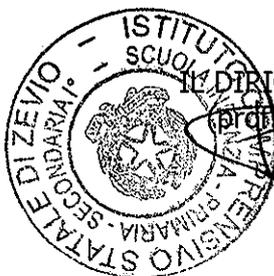
INFORMATE le R.S.U. d'Istituto;

ADOTTA

Con effetto immediato, il Piano annuale delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2017/2018 così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

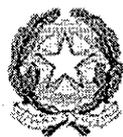
La puntuale applicazione è affidata al Direttore S.G.A.

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 Ubaldi)



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Di ZEVIO

Scuola dell' Infanzia – Primaria - Secondaria I°

PIANO
PIANO
ANNUALE
ANNUALE
DELLE
DELLE
ATTIVITA'
ATTIVITA'

PERSONALE ATA

PROPOSTA DEL D.S.G.A. PER L' A.S. 2017/18

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	Paola Visentini	Assistente amministrativo
07		Assistente amministrativo

	COLLABORATORI SCOLASTICI	SEDE DI SERVIZIO
01	Ingoglia Giuseppa	Zevio vecchio edificio
02	Lanza Claudia	
04	Dattolo Girolama	18h
03	Martire Francesca	Zevio nuovo edificio
04	Dattolo Girolama	17h
05	Bonato Marco	Zevio secondaria I°
06	Graganiello Lucia	
07	Guglielmi Maria Cristina	
08	Saletti Clara	
09	Merio Oreste	
10	Albiero Susanna	S. Maria di Zevio
	Santantonio Michela	18h (PT Giuliani)
11	Bottacini Marzia	Campagnola
12	Vernola Giovanna	
13	Bianchini Silvana	Volon
14	Novarini Vinuccia	
15	Bonato Antonella	Palù primaria
16	Giuliani Sara (18h)	
17	Scandola Alessandra	Palù infanzia
18	Mazzaferro Giovanna	
19	Contato Lorenza	Zevio Infanzia
20	Greco Caterina	

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);
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

ADEMPIMENTI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Adeempimenti 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; Inserimento al SIDI e REGEL della gestione del personale; Inserimento contratti CO-Veneto; Scorrimento graduatorie ed adempimenti relativi per la sostituzione dei docenti assenti; Tenuta dei fascicoli del personale docente. Calcolo TFR e Liquidazione compensi ferie non godute in collaborazione con Laura;	MARTA BELLINI (DOCENTI INF./PRIM.) MARILENA LEGNARO (DOCENTI SECONDARIA)
Adeempimenti per trasferimenti, passaggi, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale; Autorizzazioni all'esercizio della libera professione; Pratiche relative agli esami di Stato; Servizio posta; Collaborazione con Sara Fabbri per adempimenti relativi all'area Didattica;	MARILENA LEGNARO

<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.</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 degli LSU; Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle relative copie; Acquisti materiale di cancelleria dell'Ufficio e schede fotocopie classi; Adempimenti inerenti all'attività negoziale dell'istituzione scolastica (CIG/CUP, DURC) - Richieste di preventivo e ordini di acquisto; Sicurezza contatti con RSPP / Formazione.</p>	<p>DONATELLA ZANINI (Area Contabile)</p>
<p>Gestione del personale ATA: orari, ferie, sostituzioni, permessi e recuperi; Scorrimonto delle graduatorie per la nomina del personale ATA con contratto a tempo determinato da parte del Dirigente Scolastico; Tenuta del protocollo; Posta elettronica – verifica siti MIUR, Reg. veneto, USP Verona; Acquisti materiale facile consumo classi/Schede fotocopie in collaborazione con Donatella; Acquisti materiale di pulizia; Elezioni Consiglio d'Istituto e RSU; Convocazioni Consiglio d'Istituto e RSU; Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione; Archiviazione degli atti e dei documenti; Tenuta dei fascicoli personali ATA Scarto d'archivio</p>	<p>PAOLA VISENTINI (Personale ATA)</p>
<p>Iscrizione studenti. Monitoraggi e rilevazioni alunni; Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni; Adempimenti previsti per gli esami di Stato o idoneità; Rilascio documenti di valutazione; Rilascio certificati e attestazioni varie; Rilascio diplomi di licenza secondaria I°; Tenuta dei fascicoli alunni; 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; Rilevazione delle assenze degli studenti per gli scrutini finali; Inserimento alunni in SIDI/INFOSCHOOL; Organizzazione e gestione progetti (INVALSI - PIRLS) Adempimenti relativi agli alunni certificati 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; Periodo di prova: adempimenti previsti dalla normativa vigente richiesta</p>	<p>LAURA CAMPARA (Area Amministrativa)</p>

documenti di rito del personale neo assunto in collaborazione con Marilena; Pensioni (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio); Coordinamento adempimenti relativi al personale docente supplente; Libri di testo in collaborazione con Sara; Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio; Rendicontazione Bonus Docente; Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione; Organico personale docente e ATA; Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili EMENS.	
Informazioni all'Utenza – Sportello; Circolari interne; Aggiornamento sito Web; Tenuta dell'archivio; Centralino.	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. VISENTINI PAOLA

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 2017/2018, 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 8,45 alle 14,45 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.

VISENTINI PAOLA
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.

L'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 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. Coordinamento area del personale;
2. Tutoraggio;
3. collaborazione con progetti;
4. Registro elettronico;
5. Informatizzazione orari, permessi e recuperi;
6. Progetto INVALSI;
7. Aggiornamento sito WEB
8. Team dell'Innovazione.

Gli assistenti amministrativi cui saranno affidati i succitati incarichi di responsabilità saranno incentivati con il fondo dell'istituzione scolastica, 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:

- a) il tipo di attività;
- b) il compenso forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite secondo le tabelle di cui la CCNL del 29/11/2007;

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

I compensi per gli incarichi di responsabilità saranno erogati entro il mese di agosto dopo verifica delle prestazioni effettuate da parte del DS o del DSGA.

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 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 alle persone che entrano a scuola;
 controllare, prima dell'entrata degli alunni e dei docenti nelle aule, se manchi gesso o altro materiale necessario per l'azione didattica;
 portarsi 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 l'esiguo numero di collaboratori scolastici in organico di fatto, si adottano, per l'anno scolastico 2017/2018, 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, illustrazione ai genitori del contenuto delle schede, 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. 2017/2018 sarà il seguente:

PLESSO	COLLABORATORI	ORARIO DI SERVIZIO
INFANZIA DI PALU'	SCANDOLA ALESSANDRA MAZZAFERRO GIOVANNA	dal Lun. al Ven. 07,30 /14,30 dal Lun. al Ven 10,30 /17,30 Turnazione a sett. alterne dal 11/09/17 5 giorni da 7 ore giornaliere = 35 ore sett.li
INFANZIA DI ZEVIO	CONTATO LORENZA GRECO CATERINA	dal Lun. al Ven. 07,30 /14,30 dal Lun. al Ven 10,30/ 17,30 Turnazione a sett. alterne dal 11/09/17 5 giorni da 7 ore giornaliere = 35 ore sett.li

PRIMARIA DI PALU'	BONATO ANTONELLA GIULIARI SARA	Il Lunedì 10,18/17,30 Dal mart. al ven. 07,15/14,27 5 giorni da 7,12 ore giornaliere = 36 ore sett.li Lunedì e giov. 7,30/13,30 mercoledì 11,30/17,30 3 giorni da 6 ore giornaliere = 18 ore sett.li
PRIMARIA DI VOLON	NOVARINI VINUCCIA BIANCHINI SILVANA	Dal lun. al ven. 07,40/14,52 Dal lun. al ven. 10,18/17,30 Turnazione a sett. alterne dal 11/09/17 5 giorni da 7,12 ore giornaliere = 36 ore sett.li
PRIMARIA DI CAMPAGNOLA	BOTTACINI MARZIA VERNOLA GIOVANNA	dal Lun. al Giov. 07,10/14,10 Venerdì 10,30/17,30 dal Lun. al Giov. 10,30/17,30 Venerdì 7,10/14,10 Turnazione a sett. alterne dal 11/09/17 5 giorni da 7 ore giornaliere = 35 ore sett.li
PRIMARIA DI S. MARIA	ALBIERO SUSANNA SANTANTONIO MICHELA (18h)	Lun. Mart. Merc. Ven. 07,15/14,27 Giovedì 10,18/17,30 5 giorni da 7,12 ore giornaliere = 36 ore sett.li Mart. 8,00/14,00 Merc. 09,00/14,00 Giov. 7,30/14,30 = 18 ore sett.li
PRIMARIA DI ZEVIO Vecchio Edificio	INGOGLIA GIUSEPPA LANZA CLAUDIA DATTOLO GIROLAMA (18h)	dal Lunedì al Venerdì 07,15/14,15 dal Lunedì al Venerdì 10,30/17,30 Turnazione a sett. Alterne dal 11/09/17 Lun. Merc. Ven. 10,30/17,30 5 giorni da 7 ore giornaliere = 35 ore sett.li
PRIMARIA DI ZEVIO Nuovo Edificio	MARTIRE FRANCESCA DATTOLO GIROLAMA (17h)	Lun. Merc. Ven. 07,30/14,42 Martedì Giovedì 10,18/17,30 5 giorni da 7,12 ore giornaliere = 36 ore sett.li Martedì e Giovedì 7,30/14,30 Lun. Merc. Ven. 13,00/14,00
SECONDARIA DI I GRADO ZEVIO	a. GUGLIELMI M. CRISTINA b. BONATO MARCO c. SALETTI CLARA d. MERLO ORESTE e. GRAGNANIELLO LUCIA	Da Lun. a Sab. 07,30/13,30 Turno fisso (6h) da lun. a venerdì 8,00/15,12 (7,12h) no sabato a sett. alterne con c. da lun. a venerdì 11,00/17,00 (6,00h) sabato 07,30/13,30 a sett. alterne con b. Turnazioni a partire dal 11/09/17 lun. merc. e venerdì 09,00/15,00 mart. e giov. 11,00/17,00 Sabato 7,30/13,30 (6h) Copertura supplenze nei plessi esterni dal Lunedì al venerdì 10,00/16,00 sabato 7,30/13,30 6 giorni da 6,00 ore giornaliere = 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, Campagnola, Palù infanzia e Zevio Infanzia 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).

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'
Sc. Sec. di I° (mattina)	Santa Maria primaria (mattina)	Sc. Sec. di I° (mattina)	Palu' primaria (mattina)	Sc. Sec. di I° (mattina)
Zevio Primaria ed. vecchio. (pomeriggio)	Sc. Sec. di I° (pomeriggio)	Zevio Primaria ed. vecchio. (pomeriggio)	Sc. Sec. di I° (pomeriggio)	Zevio Primaria ed. vecchio. (pomeriggio)

In caso di assenza improvvisa, si avvisa prima la fiduciaria di plesso che deve aprire la scuola e poi l'ufficio di segreteria dalle 7,20 alle 7,30 per dare la possibilità di organizzare il servizio di copertura.

Se l'assenza avviene nei plessi di Zevio secondaria – Zevio primaria – Palù primaria – S.Maria Primaria, nei giorni in cui l'orario di servizio dei colleghi coincide, viene autorizzata un'ora di straordinario per terminare le pulizie.

L'eventuale maggior carico di lavoro sarà compensato con il recupero o il pagamento 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;

I collaboratori del turno pomeridiano spostano il loro orario di entrata, in modo da garantire l'apertura fino alle ore 18,30. In caso di prosecuzione delle riunioni oltre le ore 18,30 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 e post-scuola trasportati e non (Funzioni Miste nel plesso di Santa Maria e Campagnola)
 - B) Sorveglianza pre-scuola non trasportati (Primarie e infanzie non coperte da Funzioni miste con versamento di quota dei genitori)
 - C) ausilio materiale agli alunni "diversamente abili" per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona;
 - D) ausilio materiale agli alunni e attività di cura della persona nelle Scuole dell'Infanzia;
 - E) piccola manutenzione;
 - F) collaborazione con la segreteria nella scuola secondaria di 1° grado;
 - G) 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), 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 nei 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.

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

Consiglio d'Istituto, su richiesta del DSGA d'intesa con il Dirigente scolastico e sentito il personale ATA, ha deliberato la chiusura delle scuole nei seguenti giorni prefestivi non soggetti alle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive o per altre impreviste ed imprevedibili circostanze)

09/12/2017

30/12/2017

05/01/2018

31/03/2018

30/04/2018

LA GIORNATA DEL SABATO NEL PERIODO DI LUGLIO – AGOSTO.

Dette chiusure possono essere coperte dal personale ATA con recupero di ore eccedenti, giorni di ferie o svolgimento dell'orario di servizio in 5 giorni (7,12 se la chiusura è di sabato).

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, 01/09/2017

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,
Rag. Cristina Lonardoni

Cristina Lonardoni