



# ISTITUTO COMPrensivo "Ungaretti"

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Cod.Sc. VHC84600C - Cod.Fisc. 81000950246  
Via Bauci n. 27  
36070 Molino di Altissimo (VI)

Tel 0444-687695 - Fax 0444-489056

e-mail (min): [vic84600c@istruzione.it](mailto:vic84600c@istruzione.it)  
e-mail: [info@icungaretti.it](mailto:info@icungaretti.it)

Prot. n. 1727/C23

Altissimo, 21 maggio 2013

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.1999;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29.11.2007;

VISTA la proposta del Piano di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2012/13 e successiva modifica e integrazione formulate dal Direttore S.G.A.;

RITENUTE le stesse coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2012/13;

VISTA la contrattazione integrativa di istituto siglata in data 20.05.2013;

DISPONE

L'approvazione del Piano di Lavoro dei servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2012/13 come da proposta del Direttore S.G.A., allegata al presente disposto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Molino Claudio

Al Direttore S.G.A.  
All'Albo  
Atti



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Ungaretti" SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Cod.Sc. VII84600C - Cod.Fisc. 81000950246  
Via Bauci n. 27  
36070 Molino di Altissimo (VI)

Tel 0444-687695 - Fax 0444-489056  
e-mail (mn): [viie84600c@istruzione.it](mailto:viie84600c@istruzione.it)  
e-mail: [info@icungaretti.it](mailto:info@icungaretti.it)

Prot. 4929 /C23  
DSGA/np

Altissimo, 21 dicembre 2012

Al Dirigente Scolastico  
p.c. RSU

**OGGETTO : Proposta piano delle attività del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2012/13 ai sensi dell'art. 53 CCNL 29.11.2007.**

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visti l'orario delle lezioni/attività educative e l'orario di apertura al pubblico degli Uffici deliberato dal Consiglio di Istituto;
- Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2012/13;
- Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2012;
- In attesa della assegnazione da parte del MIUR del fondo d'Istituto per il periodo Settembre/Dicembre 2012 e Gennaio/Augosto 2013;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto che i compiti del personale ATA sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; e da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato esposte nel corso dell'assemblea del 3 settembre 2012;
- Tenuto conto delle direttive verbali impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto della adozione del P.O.F. per l'a.s. 2012/13 che riporta l'orario di funzionamento dell'attività didattica e di apertura dei locali scolastici;
- Tenuto conto delle disposizioni del Consiglio di Istituto del 29.11.2012 in merito al servizio di sorveglianza alunni autotrasportati e con ingresso anticipato autorizzato in termini di sicurezza;
- Fatti salvi i compiti specifici;

## PROPONE

Per l'anno scolastico 2012/13 il seguente piano delle attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico. La coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa è stata verificata al momento dell'adozione dello stesso da parte del Consiglio di Istituto; qualora necessario saranno apportate le opportune modifiche.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- Articolazione dell'orario di lavoro e disposizioni organizzative inerenti il servizio
- Compiti
- Organizzazione del lavoro
- Incarichi aggiuntivi
- Lavoro straordinario

- Giorni chiusura prefestivi

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### 1) Articolazione dell'orario individuale di lavoro e disposizioni organizzative inerenti il servizio :

► Orario di funzionamento della segreteria:

*Considerato l'orario di funzionamento dell'istituto, dell'orario di ricevimento pubblico pomeridiano e compatibilmente con le esigenze di servizio si propone l'orario sotto riportato che tiene conto anche delle richieste verbali espresse dal personale assistente amministrativo*

Lunedì/Mar./Merc./Giov./Ven./Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00	1 unità	h. 36	Florio N. *
Lunedì/Mar./Merc./Giov./Ven./Sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45	1 unità	h. 36	Luongo R. *
Lunedì/Mar./Merc./Giov./Ven./Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30	1 unità	h. 36	Rancan D.
Giov./Ven./Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00	1 unità	h. 18	De Monte A.

\* le 3 unità a 36 ore settimanalmente, a rotazione, effettuano n. 2 rientri pomeridiani di tre ore ciascuno (lunedì e mercoledì: funzionamento dell'attività didattica). Le 6 ore prestane vengono recuperate nella settimana il sabato.

► Funzionamento del servizio di sportello al pubblico per utenza interna ed esterna dal lunedì al sabato:

ufficio didattica/amministrazione  
dal lunedì al sabato: 10.30 – 13.00  
Lunedì 14.00 – 16.00

► Nei periodi di sospensione delle attività didattiche , salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30/8.00 alle 13.30/14.00 dal lunedì al sabato.

### 2) Compiti

AREA	FUNZIONI	COMPITI	PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE
Didattica	Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Attività di collaborazione con il direttore s.g.a.</li> <li>-Iscrizione, frequenza, trasferimento-ritiro alunni, obbligo formativo, corrispondenza con le famiglie, orario ricevimento genitori</li> <li>- Tenuità registri obbligatori e fascicoli alunni</li> <li>- Attestazioni, certificazioni, diplomi, esoneri</li> <li>-Supporto scrutini, stampa tabelloni e documenti di valutazioni</li> <li>-Stampa diplomi</li> <li>-Predisposizione tessere di riconoscimento</li> <li>-Anagrafe alunni e AROF</li> <li>- Libri di testo</li> <li>- Infortuni alunni: raccolta documentazione; tenuta del registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti, trasmissione documentazione società assicurativa</li> <li>-idem c.s. per il personale in assenza della collega</li> <li>- Esoneri di Ed.Fisca</li> <li>- Circolari e comunicati alunni</li> <li>- Statistiche e monitoraggi di area</li> <li>- Organico alunni</li> <li>- Regione Veneto: buoni libro, trasporto, ecc.</li> <li>- Pratiche per il sostegno (in collaborazione con il referente)</li> <li>- Gestione software applicativo alunni</li> <li>- Servizio di sportello inerente la didattica</li> <li>- Elezioni OO.CC.</li> </ul>	FLORIO NATALINA h. 36 sett.li

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Assicurazione R.C personale</li><li>- Docenti: registrazione ore di permesso / straordinari</li><li>- Rapporti con i Comuni (elenchi obbligo scolastico/frequenza) e U.L.S.S. relativamente alla didattica</li><li>- Rapporti R.S.U. /Convocazione delegazione trattante/ Permessi sindacali</li><li>- Convocazione per Cons.di Istituto/Giunta, e avvisi in genere ai componenti</li><li>- Predisposizione e affissione all'albo delle delibere del C.I.</li><li>- Edilizia scolastica e sicurezza</li><li>- Sostituzione del collega del protocollo in caso di assenza</li><li>- Ogni altra pratica o documento che si renda necessario espletare anche non specificamente attinente l'area</li></ul>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Amministrativa e Contabile	Gestione giuridica ed economica del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di collaborazione con il direttore s.g.a.</li> <li>- Circolari in genere e finanziarie (detrazioni, aggiunte familiari, ecc.)</li> <li>- Tenuta fascicoli personali del personale</li> <li>- Pratiche docenti e ATA a T.I. (neo immessi)</li> <li>- Gestione della carriera del personale:</li> <li style="padding-left: 20px;">Dichiarazione servizio, quiescenza riscatti, emissione decreti, riconoscimento dei servizi</li> <li>- Pratica richieste piccolo prestito e cessione di un quinto</li> <li>- Domande part time</li> <li>- Inserimento organico personale ATA – Docenti e trasferimenti</li> <li>- Predisposizione atti personale in quiescenza</li> <li>- Pratiche docenti per I.R.C.</li> <li>- Personale incaricato a tempo determinato:</li> <li style="padding-left: 20px;">Gestione delle graduatorie (valutazione titoli per la formazione graduatorie personale docente e ATA con apposita commissione)</li> <li style="padding-left: 20px;">Inserimento nuovi titoli per aggiornamento graduatorie</li> <li>- Reclutamento del personale a tempo determinato</li> <li>- Predisposizione contratto (trasmissione Coveneto, registrazione contratto ecc.)</li> <li>- Pratiche T.F.R..</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Tenuta registri previsti (decreti – assenze- supplenze)</li> <li>- Certificati di servizio o di altro genere</li> <li>Personale interno:</li> <li>- Assenze / visite fiscali</li> <li>- Documenti di rito</li> <li>- Permessi di studio</li> <li>- Domande part time</li> <li>- Disoccupazione</li> <li>- Personale docente/ATA:</li> <li style="padding-left: 20px;">Corsi di aggiornamento / formazione</li> <li>- Autorizzazione per incarichi esterni</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni</li> <li>- Rilevazioni assenze e scioperi di tutto il personale</li> <li>- Infortuni personale: raccolta documentazione; tenuta del registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti, trasmissione documentazione società assicurativa</li> <li>- idem c.s. per gli alunni in assenza della collega</li> <li>- Gestione software applicativo personale e SIDI</li> <li>- Rapporti con DPSSVV e Rag. Prov.le Stato</li> <li>- R.S.U. : Permessi sindacali</li> <li>- Servizio di sportello</li> <li>- Sostituzione del collega del protocollo in caso di assenza</li> <li>- Ogni altra pratica o documento che si renda necessario espletare anche non specificamente attinente l'area</li> </ul>	RANCAN DEBORA h. 36 sett.li
----------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

	<p>Protocollo Corrispondenza Albo Archivio Istanze con l'utenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di collaborazione con il direttore s.g.a.</li> <li>- Tenuta del registro di protocollo informatico</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica (scarico/trasmmissione posta)</li> <li>- Intranet/Internet</li> <li>- Smistamento posta – circolari –awisi</li> <li>- Circolari e comunicati in generale</li> <li>- Gestione Albo di Istituto: affissione – aggiornamento – archiviazione circolari interne/esterne, ecc.</li> <li>- Predisposizione circolari per scioperi e assemblee</li> <li>- Tenuta del registro assemblee</li> <li>- Gestione dell'archivio corrente e storico</li> <li>- Distribuzione modulistica varia</li> <li>- Consegna al personale dei cedolini dello stipendio e accessori</li> <li>- Abbonamenti Istituto</li> </ul>	<p>LUONGO ROSA h. 36 sett.li</p>
	<p>Contabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedura acquisti: gestione della richiesta del materiale, richiesta dei preventivi, predisposizione prospetto comparativo, buoni d'ordine/contratti predisposizione verbale di collaudo, buoni di carico per materiale inventariabile</li> <li>Registrazione dei contratti</li> <li>- Rendicontazione ai Comuni e pratiche correlate</li> <li>- Circolari acquisti</li> </ul>	
	<p>Contabile e del patrimonio</p>	<p>Tenuta registri inventariali/beni durevoli – carico e scarico materiale – passaggio consegna - consegna materiale - verifica consistenza beni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rinnovo inventari - scarto atti di archivio - denunce di furto - donazioni</li> <li>- Tenuta registro facile consumo e magazzino</li> <li>- Tenuta registro licenze software in dotazione</li> </ul> <p>- Progetti di istituto (incarico specifico):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione circolari organizzative e raccolta dati</li> <li>- Conferimenti incarichi docenti interni</li> </ul> <p>Collaborazione con il DSGA per predisposizione contratti con gli esperti sterna: acquisizione dati per contratti d'opera estranei amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ogni altra pratica o documento che si renda necessario espletare anche non specificamente attinente l'area</li> </ul>	<p><b>N.B.:</b> poiché nel corrente a.s. gran parte dei progetti sono stati sospesi per agitazione sindacale del personale docente, nei tre giorni coperti dal collega p.t. per la funzione protocollo, interragisce con l'area personale per l'inserimento dati dichiarazione dei servizi, assenze, ecc.</p>

Gestione del servizio personale docente e ATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di collaborazione con il direttore s.g.a.</li> <li>- Svolge attività di collaborazione con le colleghe area protocollo, personale, alunni</li> <li>Area protocollo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta del registro di protocollo informatico</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica (scarico/trasmmissione posta)</li> <li>- Intranet/Internet</li> <li>- Smistamento posta – circolari –avvisi</li> <li>- Circolari e comunicati in generale</li> <li>- Gestione Albo di Istituto: affissione – aggiornamento – archiviazione circolari interne/esterne, ecc.</li> <li>- Predispizione circolari per scioperi e assemblee</li> <li>- Tenuta del registro assemblee</li> <li>- Gestione dell'archivio corrente e storico</li> <li>- Distribuzione modulistica varia</li> </ul> </li> <li>Area personale <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreti di conferimenti incarichi personale docente e ATA : funzioni strumentali, commissioni, inc.specifici, incarichi in genere, ecc.</li> <li>- Spedizione dei fascicoli del personale</li> </ul> </li> <li>Area alunni: <ul style="list-style-type: none"> <li>collabora con la collega area alunni nei momenti di criticità a supporto.</li> <li>Predispozione dati In Servizi On-Line di Mediasoft per : scheda di valutazione alunni, gestione voti, gestione scrutini, esiti – Registro elettronico</li> <li>- Ogni altra pratica o documento che si renda necessario espletare anche non specificamente afferente l'area</li> </ul> </li> </ul>	DE MONTE ANDREA h. 18 ore sett.li
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

### 3) Organizzazione del lavoro

- ▶ Modalità di elaborazione degli atti (intestazione dei documenti, sigla dell'operatore):  
Utilizzo della carta intestata, completa di indirizzo, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica, codice scuole e codice fiscale, per le comunicazioni esterne;  
Per le comunicazioni interne è sufficiente la sola intestazione;  
I documenti prodotti per l'utenza esterna devono contenere il nominativo del responsabile del procedimento.  
I documenti prodotti vengono controllati nella forma e nei contenuti e apportano con lettere in minuscolo le iniziali dell'autore del testo, con lettere in minuscolo le iniziali di chi ha redatto materialmente il testo (es. RG/rg).  
Indicare il percorso del file.  
L'attività è svolta nel rispetto delle norme di trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs. 196/2003) e successive modifiche e integrazioni del documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali  
La modulistica ad uso interno ed esterno deve essere costantemente aggiornata anche con riferimento alla normativa vigente.  
Le pratiche che prevedono delle tempistiche rigide devono essere evase con priorità rispetto alle altre.
- ▶ Modalità di sostituzione dei colleghi assenti:  
Qualora il personale assente non venga sostituito da personale esterno o in attesa di sostituzione si procederà alla sostituzione del personale assente nel seguente ordine:
  - vedasi nello specifico dei "compiti",
  - modalità concordate con il DSGA secondo specifiche esigenze di servizio.

### 3) Incarichi aggiuntivi

- ▶ Posizioni ex art. 7
- Sostituzione d.s.g.a

Ass.Amm.va Florio Natalina

► **incarichi specifici:**

<p>1° - Coordinatore dei progetti - Inserimento dati personale A.A. Luongo Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti specifici: si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso</li> <li>• Compiti specifici: Inserimento dichiarazione dei servizi personale neo immesso in ruolo in SISSI/SIDI (*)</li> </ul>
<p>2° Referente per pratiche di particolare rilevanza del personale A.A. Rancan Debora</p>	<p>N.B.: (*) Incarico in alternanza al coordinamento dei progetti per il blocco di gran parte della attività progettuale attuata dai docenti.</p> <p>Compiti specifici: si occupa delle pratiche relative all'anno di formazione dei docenti neo immessi in ruolo e delle pratiche di ricostruzione della carriera e dei pensionamenti.</p>

► **Attività aggiuntive e di intensificazione:**

Tipologia attività	Personale addetto
Responsabile area alunni	1 Assistente
Responsabile area personale	1 Assistente
Responsabile area acquisti	1 Assistente
Responsabile predisposizione dati in Servizi On-Line di Mediasoft per : scheda di valutazione alunni, gestione voti, gestione scrutini, esiti – Registro elettronico	1 Assistente
Sostituzione colleghi assenti	tutti

Il personale ass. amm.vo che, per particolari necessità che comportano maggiori carichi di lavoro istituzionali e/o per il necessario supporto alle attività extracurricolari, presterà servizio aggiuntivo sarà remunerato o, in alternativa, potrà recuperare con riposi compensativi l'orario eccedente il normale servizio, secondo le modalità che verranno definite in sede di contrattazione di istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1) **Articolazione dell'orario individuale di lavoro e disposizioni organizzative inerenti il servizio :**

► ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE collaboratore scolastico

Scuola secondaria sede centrale:

nel plesso: 2 unità (T.I. h 36 sett.1f) + 2 unità (T.I. h 30/36 sett.1f) + 1 unità (T.D. h 5.30/36 sett.1f)

lunedì: dalle ore 7.00 alle ore 13.00 1 unità

dalle ore 7.30 alle ore 13.30 1 unità (a rotazione)

dalle ore 8.00 alle ore 14.00 1 unità (a rotazione)

dalle ore 12,00 alle ore 18,00 2 unità (a rotazione)

martedì: dalle ore 7.00 alle ore 13.00 1 unità

dalle ore 7.30 alle ore 13.30 1 unità (a rotazione)

dalle ore 8.00 alle ore 14.00 2 unità (a rotazione)

mercoledì: dalle ore 7.00 alle ore 13.00 1 unità

dalle ore 7.30 alle ore 13.30 1 unità (a rotazione)

dalle ore 12,00 alle ore 18,00 1 unità (a rotazione)

dalle ore 12,30 alle ore 18,00 1 unità

giovedì: dalle ore 7.00 alle ore 13.00 1 unità

dalle ore 7.30 alle ore 13.30 1 unità (a rotazione)

dalle ore 12,00 alle ore 18,00 2 unità (a rotazione)

venerdì: dalle ore 7.00 alle ore 13.00 1 unità

dalle ore 7.30 alle ore 13.30 1 unità (a rotazione)  
dalle ore 8.00 alle ore 14.00 2 unità (a rotazione)

sabato: dalle ore 7.00 alle ore 13.00 1 unità  
dalle ore 7.30 alle ore 13.30 1 unità (a rotazione)  
dalle ore 8.00 alle ore 14.00 2 unità (a rotazione)

- In base alle attività e agli impegni programmati presso la Sede, il servizio svolto al giovedì sarà funzionale ai medesimi e, in caso di necessità, i pomeriggi potranno essere più di tre alla settimana.

Scuola secondaria San Pietro M.

nel plesso: 1 unità (T.I. h 36 sett.li) + 1 unità T.D. h 12 (h 06 il lunedì - h 06 il mercoledì )

dal lunedì al sabato: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 1 unità  
lunedì e mercoledì: dalle ore 11.30 alle ore 17.30 1 unità T.D. h 12

Scuola primaria Altissimo

nel plesso: 1 unità (T.I. h 36 sett.li) + 1 unità T.D. X h 6.30 (sabato)

lun./mart./giov./venerdì : dalle ore 7,15 alle ore 14.00  
il mercoledì: dalle ore 7.20 alle ore 13.20  
e dalle 14.20 alle 17.20 1 unità  
il sabato dalle ore 7,15 alle ore 13,45 1 unità T.D. h 6.30

Scuola primaria Molino

nel plesso: 1 unità T.I. h 36 sett.li + 1 unità T.I. X h 6.00 (giovedì) + 1 unità T.I. X h 6.00 (sabato) + n. 1 unità T.D. per h.6 (lunedì)

dal lunedì al sabato dalle ore 7.20 alle ore 13,230 1 unità  
dalle ore 12.00 alle ore 18,00 1 unità (a rotazione)

giovedì e sabato: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 1 unità

Scuola primaria San Pietro Mussolino

nel plesso: 1 unità T.I. h 36 sett.li + 1 unità T.I. per h. 30

dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 1 unità

lun./mart./ven./sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30  
mercoledì: dalle ore 12.00 alle ore 18.00 1 unità

Scuola primaria Crespadoro

nel plesso: 1 unità T.I. h 36 sett.li + 1 unità T.I. X h 30

lunedì: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 1 unità  
dalle ore 11,30 alle ore 17,30 1 unità (a rotazione)

mart./merc./giov./ven. dalle ore 7,45 alle ore 13,45 1 unità

il sabato: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 1 unità

Scuola Infanzia Crespadoro

nel plesso: 2 unità T.I. h 36 sett.li

dal lun. al venerdì: dalle ore 7.00 alle ore 14.12 1 unità (a rotazione)  
dalle ore 10.18 alle ore 17.30 1 unità (a rotazione)

lunedì:	settimane alterne	A	dalle ore 7.30 alle ore 14,42
		A	dalle ore 10,33 alle ore 17,45
	settimane alterne	B	dalle ore 7.30 alle ore 14,50
		B	dalle ore 10,25 alle ore 17,45
		C	non in servizio
martedì:	settimane alterne	A	dalle ore 7.30alle ore 14,42
		A	dalle ore 10,48 alle ore 18,00
	settimane alterne	B	dalle ore 7.30 alle ore 14.50
		B	dalle ore 10,40 alle ore 18,00
		C	non in servizio
mercoledì:	settimane alterne	A	dalle ore 7.30 alle ore 14,42
		A	dalle ore 10,33 alle ore 17,45
	settimane alterne	B	dalle ore 7.30 alle ore 14.50
		B	dalle ore 10,25 alle ore 17,45
		C	non in servizio
giovedì:	settimane alterne	A	dalle ore 7.30 alle ore 14,42
		A	dalle ore 10,33 alle ore 17,45
	settimane alterne	B	non in servizio
		C	dalle ore 7.30 alle ore 14.30
		C	dalle ore 10,45 alle ore 17,45
venedì:	settimane alterne	A	dalle ore 7.30 alle ore 14,42
		A	dalle ore 10,33 alle ore 17,45
	settimane alterne	B	non in servizio
		C	dalle ore 7.30 alle ore 14.30
		C	dalle ore 10,45 alle ore 17,45

- Si propone la riduzione a h. 35 sett.li di servizio per i collaboratori scolastici in servizio nelle scuole dell'infanzia di Crespadoro e di San Pietro per turnazione a rotazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro dalle ore 7.00 alle ore 17,45 e per i coll.scolastici in servizio presso la sede dell'istituto: apertura dell'istituto dalle ore 7.00 alle ore 18.00 il lunedì mercoledì e giovedì e in ogni altra giornata che richieda l'apertura dei locali della sede centrale per l'intera attività programmata (flessibilità oraria per la copertura con orario normale di servizio) ; cambi turno.  
Compatibilmente con le esigenze di servizio e le turnazioni previste la riduzione verrà effettuata nella settimana.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (natale, pasqua mesi di luglio e agosto), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano che sarà dalle 7.30 alle 13.30 durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di luglio e agosto dalle ore 7.00 alle ore 13.00, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal lunedì al sabato. In sede centrale flessibilità oraria 7.00 -14.00 per pulizia uffici.

Per garantire la sicurezza durante i mesi estivi (Termine delle lezioni- 31 agosto) in occasione della pulizia a fondo dei locali si assicurerà la presenza di n. due collaboratori scolastici.

## 2) Compiti

AREA	FUNZIONI COMPITI	PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE
Alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e il pasto nella mensa scolastica.</p>	<p>Tutto il personale collaboratore scolastico assegnato ai vari plessi</p>
Docenti/ Segreteria	<p>Assistenza operatori segreteria</p> <p>Diffusione avvisi e circolari</p> <p>Duplicazione atti (stamperia)</p> <p>Collaborazione con i docenti</p>	
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura locali scolastici</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p> <p>Apertura, chiusura, sorveglianza e movimento interno in occasione di riunioni scolastiche calendarizzate ed extrascolastiche programmate</p>	
Pulizia	<p>Pulizia locali scolastici, spazi coperti e scoperti, arredi, suppellettili</p> <p>Riordino e organizzazione degli spazi</p> <p>Spostamento arredi e suppellettili</p>	
Interventi non specialistici	<p>Assistenza al controllo, stoccaggio e distribuzione materiale di consumo</p> <p>Controllo e piccola manutenzione attrezzature di pertinenza della funzione</p>	
Servizi esterni:	<p>Servizi di ritiro e consegna corrispondenza</p> <p>Approvvigionamento piccola attrezzatura/materiale di consumo</p>	

Compiti specifici:

### 3) Organizzazione del lavoro

L'attività è svolta con la finalità di soddisfare i bisogni dell'utenza esterna ed interna e migliorarne i servizi offerti

Fornire all'utenza le informazioni di 1° livello: prima accoglienza al front office, fornire indicazioni da reperire all'albo scolastico, indicare all'utenza l'addetto nell'ufficio competente, fornire informazioni sugli orari di funzionamento dei servizi.

Vigilare e accogliere gli alunni: prima dell'inizio e al termine delle attività, durante la movimentazione nei cambi d'ora e durante la ricreazione; controllo del rispetto delle norme di sicurezza.

Segnalazione degli atti vandalici o di indisciplina alunni direttamente al Dirigente Scolastico.

Custodia dei locali: apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, dei locali assegnati e custodia delle chiavi, controllo per la tutela al patrimonio.

Sanificazione dei locali: pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi igienici, cortili adiacenti con corretto utilizzo di prodotti e attrezzature a norma L. 6256/94.

Gli spazi scolastici esterni sono puliti quotidianamente soprattutto in prossimità dell'entrata e uscita degli alunni per evitare situazioni di pericolo (scale di accesso, vialetti, cortile antistante l'edificio); devono essere comunque controllate con frequenza le condizioni generali di tutti gli spazi esterni.

Il personale è assegnato ai vari plessi prioritariamente per l'assolvimento dei compiti di sorveglianza.

► Modalità di sostituzione dei colleghi assenti:

Qualora il personale assente non venga sostituito da personale esterno o in attesa di sostituzione si procederà alla sostituzione del personale assente nel seguente ordine:

- in presenza di più unità utilizzo del personale in servizio nella medesima scuola;
- utilizzo di personale dichiaratosi disponibile di altro plesso;

- utilizzo del rimanente personale con il criterio della rotazione  
 Per assenze superiori a 99,1 viene prevista l'effettuazione di minimo 30 minuti di servizio straordinario, secondo necessità, concordato con il DSGA.

#### 4) Incarichi aggiuntivi

- ▶ **Posizioni ex art. 7**
- Incarico di Pronto soccorso

#### ▶ incarichi specifici:

Intervento di pronto soccorso	Scuola dell'infanzia di S. Pietro – Scuola prim. Di Altissimo e Molino - Scuola Secondaria di S. Pietro e Cespadoro n. 2 unità di personale
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### ▶ Funzioni miste

Comune	Tipologia attività	
Crespadoro	Servizio mensa	Scuola infanzia ripartizione fra il personale che esplica la funzione
Altissimo	Servizio vigilanza pre-scuola	Scuola primaria di Altissimo e Molino ripartizione fra il personale che effettua il servizio
S. Pietro Mussolino	Servizio mensa	Scuola infanzia e secondaria ripartizione fra il personale che esplica la funzione in rapporto al carico di lavoro
	Servizio vigilanza pre-scuola	Scuola primaria ripartizione fra il personale che effettua il servizio

#### ▶ Attività aggiuntive e di intensificazione:

Tipologia attività		Personale addetto
Gestione del magazzino-piccola manutenzione-supporto didattico		Tutti i plessi – Pers. interessato
Intervento di manutenzione straordinaria (sistemazione archivio, tavoli lab., serrature armadi, ecc,		N. 1 unità di personale
Trasloco e sistemazione archivio sede centrale		N. 1 unità di personale
Supporto ai progetti di istituto		Tutti i plessi – Pers. interessato
Personale che presta servizio in due scuole a scavalco		Personale interessato
Collaborazione con gli Uffici per la riproduzione di documenti, archiviazione atti		Secondaria di Crespadoro
Gestione buoni pasto		Scuole Secondarie di Crespadoro e S. Pietro e Primaria di Crespadoro
Servizi esterni (Posta, Banca, Comune, ecc.)		Secondaria di Crespadoro
Spostamento in plessi diversi da quello di servizio per sostituzione colleghi assenti (non raggiungibili a piedi)		Personale che effettua il servizio
Intensificazione lavori pulizia nelle scuole dell'infanzia e primaria di Crespadoro conseguenti al trasloco		Infanzia e Primaria di Crespadoro
Accompagnamento sistematico giornaliero al pulmino scolastico		Infanzia di Crespadoro/S. Pietro
Supporto alla persona igiene e cura; supporto all'handicap		Personale scuole dell'infanzia per igiene e cura
Partecipazione ad iniziative al di fuori dell'ambiente scolastico e/o orario scolastico		Supporto handicap: Inf. Di s. Pietro – Prim. s. Pietro – Sec. di S. Pietro
Sostituzione colleghi assenti		Personale che effettua il servizio Tutti

Nota: Sono da verificare ulteriori attività di intensificazione quali: vigilanza alunni non fruanti del servizio di trasporto ma con ingresso anticipato qualora non compensata dal Comune.

Il personale coll scolastico che, per particolari necessità che comportano maggiori carichi di lavoro istituzionali e/o per il necessario supporto alle attività extracurricolari, presterà servizio aggiuntivo sarà remunerato o, in alternativa, potrà recuperare con riposi compensativi l'orario eccedente il normale servizio, secondo le modalità che verranno definite in sede di contrattazione d'istituto.

\*\*\*\*\*

#### INDICAZIONI GENERALI

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza;

L'orario di servizio sarà accertato mediante firma sul figlio firme.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario effettuate, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

#### LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario effettuato in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno sarà programmato preventivamente e specificamente autorizzato con apposito incarico scritto del DSGA e vistato dal Dirigente Scolastico.

Monte ore richiesto in generale per supporto ai progetti, sopravvenute inderogabili esigenze di servizio, sostituzione dei colleghi assenti in attesa della individuazione del supplente e, in particolare per il personale assistente amministrativo, per lo smaltimento della notevole mole di lavoro arretrato:

<b>Personale</b>	<b>Monte ore</b>
Assistenti Amministrativi	200
Collaboratori scolastici	30

#### PAUSA

Qualora la prestazione giornaliera ecceda le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

#### PROPOSTA CHIUSURA PREFESTIVA DELLA SCUOLA

Le chiusure della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, stabilite con delibera del Consiglio di Istituto, ammontano complessivamente a giorni 14.

Le chiusure prefestive saranno coperte con:

- giornate di ferie o festività sopresse ;
- recupero ore di lavoro straordinario prestate
- servizio settimanale di 36 ore su cinque giorni lavorativi

\*\*\*\*\*

La presente proposta è stata redatta sentito il personale ATA in servizio e tenuto conto delle attività presunte e previste per il corrente anno scolastico in attesa che venga sottoscritto il Contratto Integrativo di Istituto.

IL DIRETTORE S.G.A.

Priante Nuncia





**ISTITUTO COMPrensivo "Ungaretti"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA**  
**DI PRIMO GRADO**

Cod.Sc. VIIIc84600c - Cod.Fisc. 81000950246  
Via Bauci n. 27  
36070 Molino di Altissimo (VI)

Tel 0444-687695 - Fax 0444-489056  
e-mail (min): [viic84600c@istruzione.it](mailto:viic84600c@istruzione.it)  
e-mail: [info@icungaretti.it](mailto:info@icungaretti.it)

Prot. 912 /C23  
DSGA/np

Altissimo, 14 marzo 2013

Al Dirigente Scolastico  
p.c. RSU

OGGETTO : Proposta piano delle attività del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2012/13 ai sensi dell'art. 53 CCNL 29.11.2007 - Modifica

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

SENTITE le proposte del personale Amministrativo e Collaboratore Scolastico intervenute nella CONSIDERATA assemblea del personale del 13.03.2013; PRESO ATTO la riduzione della assegnazione MIUR per il Fondo di Istituto e Incarichi specifici; PRESO ATTO che la maggior parte della attività progettuale è stata sospesa; della definitiva collocazione di n. 1 personale nei ruoli di coll.scolastico sprovvisto di art.7

si ripropongono le attività e gli incarichi da attribuire per l'a.s. 2012/13:

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

► **Attività aggiuntive e di intensificazione:**

Tipologia attività	Personale addetto
Gestione del magazzino-piccola manutenzione-supporto didattico	Tutti i plessi – Pers.interessato
Trasloco e sistemazione archivio sede centrale	N. 1 unità di personale
Supporto ai progetti di istituto	Tutti i plessi – Pers.interessato
Personale che presta servizio in due scuole a scavalco	Personale interessato
Collaborazione con gli Uffici per la riproduzione di documenti, archiviazione atti	Secondaria di Crespadoro
Gestione buoni pasto	Scuole Secondarie di Crespadoro e S.Pietro e Primaria di Crespadoro
Servizi esterni (Posta, Banca, Comune, ecc.)	Secondaria di Crespadoro
Intensificazione lavori pulizia nelle scuole dell'infanzia e primaria di Crespadoro; scuola secondaria di Molino conseguenti al trasloco	Infanzia –Primaria di Crespadoro Secondaria di Molino
Maggiore carico di lavoro per presenza di alunni con autonomia ridotta	Personale scuole Infanzia - primaria e sec.S.Pietro
Sostituzione colleghi assenti	Tutti

► **Posizioni ex art. 7**

- Supporto alla persona /igiene e cura: Pers. Coll. Scolastico in servizio nelle scuole dell'Infanzia di Crespadoro e S.Pietro Muss.;

- Supporto all'handicap e pronto Soccorso : tutti i plessi

► **Incarichi specifici:**

1° Manutenzione straordinaria C.S. TONIN LUIGI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compiti specifici: si occupa della manutenzione straordinaria di attrezzatura ed arredi che richiede specifica abilità .</li></ul>
---------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Non si ritiene opportuno attribuire incarico specifico a personale in part time ( 2 unità).

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

► **incarichi specifici:**

1° Coordinatore dei progetti Inserimento dati personale A.A. LUONGO ROSA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compiti specifici: si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso</li><li>• (*) Inserimento a S/SSS/S/IDI dei servizi del personale.</li><li>• B.: (*) Incarico in alternanza al coordinamento dei progetti per il blocco di gran parte della attività progettuale attuata dai docenti.</li></ul>
2° Referente del personale ATA A.A. RANCAN DEBORA	Compiti specifici: si occupa delle pratiche relative all'anno di formazione dei docenti neo immessi in ruolo, delle pratiche di pensionamento e delle pratiche di ricostruzione di carriera non evase negli anni scolastici precedenti.

► **Attività aggiuntive e di intensificazione:**

Tipologia attività	Personale addetto
Responsabile area alunni e supporto Dirigenza	1 Assistente
Responsabile area personale	1 Assistente
Responsabile area acquisti	1 Assistente
Responsabile predisposizione dati in Servizi On-Line di Mediasoft per : scheda di valutazione alunni, gestione voti, gestione scrutini, esiti – Registro elettronico	1 Assistente
Sostituzione colleghi assenti	tutti

**LAVORO STRAORDINARIO**

Il lavoro straordinario effettuato in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno sarà programmato preventivamente e specificamente autorizzato con apposito incarico scritto del DSGA e vistato dal Dirigente Scolastico.

Monte ore richiesto in generale per supporto ai progetti, sopravvenute inderogabili esigenze di servizio, sostituzione dei colleghi assenti in attesa della individuazione del supplente e, in particolare per il personale assistente amministrativo, per lo smaltimento della notevole mole di lavoro arretrato:

Personale	Monte ore
Assistenti Amministrativi	100
Collaboratori scolastici	15

IL DIRETTORE S.G.A.

Priante Nuncia  
