



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

Cod.Sc. VIIC84600C - Cod.Fisc. 81000950246
Via Bauci n. 27
36070 Molino di Altissimo (VI)

Tel 0444-687695 - Fax 0444-489056

e-mail (min): viic84600c@istruzione.it

e-mail: info@icungaretti.it

Prot. 4002/C23
DSGA/np

Altissimo, 31.10.2013

Al Dirigente Scolastico
p.c. RSU

OGGETTO : Proposta piano delle attività del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2013/14 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. 2013/14;
- Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2013;
- In attesa della assegnazione da parte del MIUR del fondo d'Istituto per il periodo Settembre/Dicembre 2013 e Gennaio/Agosto 2014;
- 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 10 settembre 2013;
- Tenuto conto delle direttive verbali impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto della adozione del P.O.F. per l'a.s. 2013/14 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 2013/14 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

		<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione per Cons.di Istituto/Giunta, e avvisi in genere ai componenti - Predisposizione e pubblicazione sito web istituto delle delibere del C.I. - Edilizia scolastica e sicurezza - Cura la pubblicazione degli atti sul sito web dell'istituto - Sostituzione del collega del protocollo in caso di assenza - Ogni altra pratica o documento che si renda necessario espletare anche non specificamente attinente l'area 	
Amministrativa e Contabile	Gestione giuridica ed economica del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di collaborazione con il direttore s.g.a. - Circolari in genere e finanziarie (detrazioni, aggiunte familiari, ecc.) - Tenuta fascicoli personali del personale - Pratiche docenti e ATA a T.I. (neo immessi) - Gestione della carriera del personale: Dichiarazione servizio, quiescenza riscatti, emissione decreti, riconoscimento dei servizi - Pratica richieste piccolo prestito e cessione di un quinto - Domande part time - Inserimento organico personale ATA – Docenti e trasferimenti - Predisposizione atti personale in quiescenza - Pratiche docenti per I.R.C. - Personale incaricato a tempo determinato: Gestione delle graduatorie (valutazione titoli per la formazione graduatorie personale docente e ATA con apposita commissione) Inserimento nuovi titoli per aggiornamento graduatorie - Reclutamento del personale a tempo determinato - Predisposizione contratto (trasmissione Coveneto, registrazione contratto ecc.) - Pratiche T.F.R.. - Richiesta e trasmissione documenti - Tenuta registri previsti (decreti – assenze- supplenze) - Certificati di servizio o di altro genere Personale interno: -Assenze / visite fiscali - Documenti di rito - Permessi di studio - Domande part time - Disoccupazione - Personale docente/ATA: registrazione mensile permessi,recuperi, straordinario,ferie - Corsi di aggiornamento / formazione - Autorizzazione per incarichi esterni - Anagrafe delle prestazioni - Rilevazioni assenze e scioperi di tutto il personale - Infortuni personale: raccolta documentazione; tenuta del registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti, trasmissione documentazione società assicurativa - idem c.s. per gli alunni in assenza della collega - Gestione software applicativo personale e SIDI - Rapporti con DPSSVV e Rag. Prov.le Stato - R.S.U. : Permessi sindacali - Servizio di sportello -Sostituzione del collega del protocollo in caso di assenza - Ogni altra pratica o documento che si renda necessario espletare anche non specificamente attinente l'area 	1 unità h. 36 sett.li

	<p>Protocollo Corrispondenza Albo Archivio Istanze con l'utenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di collaborazione con il direttore s.g.a. - Tenuta del registro di protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica (scarico/trasmissione posta) - Intranet/Internet - Smistamento posta – circolari –avvisi - Circolari e comunicati in generale - Gestione Sito Web e Albo di Istituto: affissione – aggiornamento – archiviazione circolari interne/esterne, ecc. - Predisposizione circolari per scioperi e assemblee - Tenuta del registro assemblee - Gestione dell'archivio corrente e storico - Distribuzione modulistica varia - Consegna al personale dei cedolini dello stipendio e accessori - Registrazione ferie pers.docente e ATA in SISSI e MSW - Abbonamenti Istituto - Gestione fotocopiatori: contratto – rendicontazioni - Richieste di finanziamento; rendicontazione per finanziamenti - Rapporti con le Amministrazioni Comunali, rendicontazioni - Infortuni alunni e personale: raccolta documentazione; tenuta del registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti, trasmissione documentazione società assicurativa in caso di assenza delle colleghe addette 	<p>1 unità h. 36 sett.li</p>
	<p>Contabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione procedura acquisti: Rilevare le necessità dei plessi, predisporre le gare, richiesta dei preventivi, predisposizione prospetto comparativo, buoni d'ordine/contratti predisposizione verbale di collaudo, buoni di carico per materiale inventariabile Registrazione dei contratti - Rendicontazione ai Comuni e pratiche correlate - Circolari acquisti 	
	<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"> - rinnovo inventari - scarto atti di archivio - denunce di furto - donazioni - Tenuta registro facile consumo e magazzino - Tenuta registro licenze software in dotazione - Progetti di istituto (incarico specifico): Predisposizione circolari organizzative e raccolta dati Conferimenti incarichi docenti interni Gara (per viaggi di istruzione) Collaborazione con il DSGA per predisposizione contratti con gli esperti esterni: acquisizione dati per contratti d'opera estranei amministrazione - Ogni altra pratica o documento che si renda necessario espletare anche non specificamente attinente l'area 	

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

A.A. Florio Natalina	▶ Diretta Collaborazione con il DS e il DSGA effettuando in autonomia attività di coordinamento nella gestione delle pratiche degli alunni. Sostituzione DSGA per assenze brevi.
----------------------	---

► **incarichi specifici:**

1° - Coordinatore dei progetti A.A. De Monte Andrea	► Diretta Collaborazione con il DS e il DSGA effettuando in autonomia degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione). Costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.
2° Referente per pratiche di particolare rilevanza del personale A.A. Rancan Debora	► Diretta Collaborazione con il DS e il DSGA effettuando in autonomia attività di coordinamento nella gestione delle pratiche di tutto il personale docente ed ata dall'assunzione al collocamento a riposo

► **Attività aggiuntive e di intensificazione:**

Tipologia attività	Personale addetto
Responsabile di area ALUNNI E SUPPORTO DIRIGENZA (1unità)	1 Assistente
Responsabile di area PERSONALE-CONTABILITA' (2 unità)	2 Assistente
Responsabile trasmissione fascicoli personale (1unità)	1 Assistente
Prestazioni aggiuntive necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie o contingenti e per recupero arretrato	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 d'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.li) + 2 unità (T.I. h 30/36 sett.li) + 1 unità (T.D. h 6/36 sett.li)

lunedì:	dalle ore 7.00 alle ore 13.00 dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dalle ore 12,00 alle ore 18,00	1 unità 1 unità (a rotazione) 1 unità (a rotazione) 2 unità (di cui 1 a rotazione e 1 fissa)
martedì:	dalle ore 7.00 alle ore 13.00 dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dalle ore 8.00 alle ore 14.00	1 unità 1 unità (a rotazione) 2 unità (a rotazione)
mercoledì:	dalle ore 7.00 alle ore 13.00 dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dalle ore 12,00 alle ore 18,00	1 unità 1 unità (a rotazione) 2 unità (a rotazione)
giovedì:	dalle ore 7.00 alle ore 13.00 dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dalle ore 12,00 alle ore 18,00	1 unità 1 unità (a rotazione) 2 unità (a rotazione)
venerdì:	dalle ore 7.00 alle ore 13.00 dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dalle ore 8.00 alle ore 14.00	1 unità 1 unità (a rotazione) 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.I. h 18

dal lunedì al venerdì:	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	1 unità
lunedì e mercoledì:	dalle ore 11.30 alle ore 17.30	1 unità T.I. h 18
sabato	dalle 7.30 alle 13.30	

Scuola primaria Altissimo

nel plesso: 1 unità (T.I. h 36 sett.li)

lun.	dalle 7.15 alle 12.45 e dalle 13.15 alle 16.45
mart./merc./giov./venerdì :	dalle ore 7,15 alle ore 14.00

Scuola primaria Molino

nel plesso: 1 unità T.I. h 36 sett.li + 1 unità T.I. X h 14.24

dal lunedì al venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	1 unità
	dalle ore 10.18 alle ore 17.30	1 unità (a rotazione) martedì rientro
martedì e venerdì:	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	1 unità
	dalle ore 10.18 alle ore 17.30	1 unità (a rotazione) martedì rientro

Scuola primaria San Pietro Mussolino

nel plesso: 1 unità T.I. h 36 sett.li + 1 unità T.I. per h. 18 + 1 unità T.D. per h. 6

dal lunedì al venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	1 unità
lun./merc./ven	dalle ore 7.45 alle ore 13.45	unità h. 18
martedì:	dalle ore 12.00 alle ore 18.00	1 unità h. 6

Scuola primaria Crespadoro

nel plesso: 1 unità T.I. h 36 sett.li + 1 unità T.I. X h 17.51

dal lunedì al venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	1 unità
	dalle ore 10.33 alle ore 17,45	1 unità (a rotazione rientro il lunedì)
lun/merc/giov.	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	1 unità
	dalle ore 10.33 alle ore 17,45	1 unità (a rotazione rientro il lunedì)

il lun/merc/giov. a rotazione n.1. unità presta servizio alla scuola dell'infanzia di Crespadoro dall e ore 8.00 alle ore 9.15.

Scuola infanzia Crespadoro

nel plesso: 2 unità T.I. h 36 sett.li + n. 1 unità T.I. h. 3.45

dal lun. al venerdì:	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	1 unità (a rotazione)
	dalle ore 10.33 alle ore 17.45	1 unità (a rotazione)
	dalle ore 10.48 alle ore 18.00	il lunedì
mart./merc./giov.	dalle 8.00 alle 9.15	1 unità (dalla prim. di Crespadoro)

Scuola infanzia San Pietro Mussolino

nel plesso: 1 unità T.I. A h 36 sett.li + 1 unità T.I. B h 22/36 sett.li + 1 unità T.D. C h 14/36 sett.li

dal lun. al venerdì:	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	1 unità h. 36 (a rotazione)
	dalle ore 10.33 alle ore 17.45	1 unità h. 36 (a rotazione)
	dalle ore 10.48 alle ore 18.00	il martedì
dal lun. al merc.	dalle ore 7.30 alle ore 14.50	1 unità h. 22 (a rotazione)
	dalle ore 10.25 alle ore 17.45	1 unità h. 22 (a rotazione)
	dalle ore 10.40 alle ore 18.00	il martedì
giov./ven.	dalle 7.30 alle 14.30	1 unità h.14

- 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 e 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 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>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Nell' "assistenza alla persona" rientra anche l'assistenza all'igiene personale dei bambini e delle bambine della scuola dell'infanzia. Tale attività è considerata tra le mansioni dei collaboratori scolastici non a loro carico esclusivo, ma come ausilio alle insegnanti all'insegna di un reciproco rapporto di rispetto e collaborazione professionali.</p>	Tutto il personale collaboratore scolastico assegnato ai vari plessi
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, degli arredi, suppellettili e la cura di essi</p> <p>Riordino e organizzazione degli spazi</p> <p>Spostamento arredi e suppellettili</p>	
Intereventi 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^a 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. 626/94.

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

Viene prevista l'effettuazione di minimo 30 minuti di servizio straordinario, secondo necessità, concordato con il DSGA, nei plessi in cui l'orario giornaliero dell'unità in servizio sia inferiore alle sette ore giornaliere.

4) Incarichi aggiuntivi

► Posizioni ex art. 7

Cura dell'igiene personale Supporto all'attività amministrativa e didattica	Infanzia di Crespadoro: n. 2 unità
Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Supporto all'attività amministrativa e didattica	Infanzia di S.Pietro Muss.: n. 1 unità
Supporto all'attività amministrativa e didattica	Primaria di Altissimo
Supporto all'attività amministrativa e didattica	Primaria di Crespadoro
Supporto all'attività amministrativa e didattica	Primaria di Molino
Supporto all'handicap Supporto all'attività amministrativa e didattica	Primaria di S.Pietro Muss.
Supporto all'attività amministrativa e didattica Centralino	Secondaria di Molino
Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Supporto all'attività amministrativa e didattica	Secondaria di S.Pietro Muss.

► incarichi specifici:

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Supporto all'attività amministrativa e didattica	Scuola dell'infanzia di S.Pietro M. – n. 1 unità di personale a h.36
Manutenzione (tutti i plessi) Supporto all'attività amministrativa e didattica	n. 1 unità di personale a h.36

► **Funzioni miste**

Comune	Tipologia attività	
Crespadoro	Servizio mensa	Scuola infanzia ripartizione fra il personale che esplica la funzione
		Scuola primaria 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

► **Attività aggiuntive e di intensificazione:**

Tipologia attività	Personale addetto
Referenti sicurezza	Pers.interessato
Figure sensibili sicurezza/prevenzione incendi	Pers.interessato
Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Infanzia di S.Pietro Muss. Personale non in possesso di art.7 o incarico specifico
Gestione del magazzino-piccola manutenzione	Tutti i plessi – Pers.interessato
Supporto ai progetti di istituto	Tutti i plessi – Pers.interessato
Maggior carico di lavoro per la presenza degli uffici amministrativi	Sec. di Molino – Personale interessato
Maggior carico di lavoro per presenza di alunni con autonomia ridotta	Infanzia di Crespadoro (n. 1) Infanzia di S.Pietro M. (2) Sec.S.Pietro M. (1)
Conservazione, archiviazione e tenuta archivio sede	Sec. di Molino – Personale interessato
Gestione buoni pasto e servizio assistenza per S.Pietro prim.	Scuole Secondarie di Crespadoro e S.Pietro e Primaria di Crespadoro e San Pietro M.
Servizi esterni (Posta, Banca, Comune, ecc.)	Secondaria di Crespadoro
Sostituzione colleghi assenti	Tutti
Personale che presta servizio in due scuole a scavalco	Personale interessato
Prestazioni aggiuntive necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie o contingenti e per recupero arretrato	tutti

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 foglio 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, smaltimento della notevole mole di lavoro arretrato:

Personale	Monte ore
Assistenti Amministrativi	32
Collaboratori scolastici	15.30

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 15.

Le chiusure prefestive saranno coperte con:

- giornate di ferie o festività soppresse ;
- 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

