ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.it e-mail boic82900a@istruzione.it
PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

PIANO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVOTECNICO AUSILIARIO A.S 2016/2017

Buon lavoro
dal
Direttore dei servizi generali ed amministrativo
Concetta Salatino

ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.it e-mail boic82900a@istruzione.it
PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

Prot. n.2641/C02

Rastignano, 21/10/2016

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo di RASTIGNANO

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2015/2016, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 626/94;
Visto il CC NL del 4/08/1995;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CC NL del 26/05/1999;
Visto il CC NI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CC NL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 10/05/2006;
Visto il CC NL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CC NI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto Accordo MIUR - OO .SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2016-2017;
Viste le direttive di massima impartite dal D.S. per l'a.s. 2016-2017;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2016-2017 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nell'Assemblea ATA del 14/09/2016

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016-2017
Il Piano è articolato secondo i quattro sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta

ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.it e-mail boic82900a@istruzione.it
PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:
1) prestazione dell'orario di lavoro;
2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CC NL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.
Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.
Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (utilizzo di mezzi di trasporto pubblici-distanza della residenza alla sede di lavoro), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.
Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:
a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.it e-mail boic82900a@istruzione.it
PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

Ritardi - Il ritardo all'ingresso 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, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Organizzazione su 35 ore settimanali - Tale ipotesi è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti scuole:
a) istituzioni scolastiche educative;
b) istituti con annesse aziende agrarie;
c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.
È considerato destinatario di organizzazione oraria su 35 ore settimanali tutto il personale collaboratore scolastico, indistintamente in servizio nei rispettivi plessi dell'Istituto, tenuto conto che le recenti riduzioni intervenute nell'organico e il permanere delle esigenze di servizio, comportano il necessario coinvolgimento di tutti, nei sistemi d'orario summenzionati.

Orario dei plessi dell'istituto a.s. 2016-2017
Scuole dell'Infanzia: dal lunedì al venerdì, apertura ore 7.30 chiusura 17.30
Scuola Primaria: dal lunedì al venerdì, apertura ore 7.20 chiusura ore 17.30
Scuola Media: dal lunedì al sabato, apertura ore 7.30- 17.30 dal lunedì al venerdì chiusura ore 14.00 sabato.
Uffici di Segreteria
Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00 + GIOVEDI' dalle ore 14,30 alle ore 17.00 il sabato dalle 7.30 alle 13.30.
Orario di ricevimento del pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 + giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.30. Sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30;
Solo per docenti: dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 8.15 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00; sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30.
Giorni di chiusura degli uffici
Tutte le domeniche. Tutte le festività nazionali e religiose.
Giornate di sospensione del servizio: esclusivamente in coincidenza con la sospensione delle attività didattiche (vedi Delibera n. 13 del 20.06.2016) sono individuate le seguenti "**Chiusure Prefestive**" per tutto il personale ATA:

GIORNO	DATA
Lunedi'	31-10-2016
Sabato	24 Dicembre 2016
Sabato	31 Dicembre 2016
Settimana	Dal 02.01.2017 al 05.01.2017
Sabato	05-04-2017
Lunedì	24.04.2017
Sabato	1-8-15-22-29 Luglio 2017
Lunedì	14 Agosto 2017
Sabato	5-12-19-26- agosto 2017

ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.it e-mail boic82900a@istruzione.it
PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

DURANTE I RESTANTI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (VACANZE NATALE, PASQUA, ESTATE), LAVORATIVI PER IL PERSONALE ATA, I COLLABORATORI SCOLASTICI PRESTERANNO SERVIZIO PER N. 36 ORE SETTIMANALI SU 5 GIORNATE LAVORATIVE.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF , dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.
L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore e si articola, di norma, in 7-12 ore continuative antimeridiane dal lunedì al venerdì.
Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CC NL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario settimanale di n. 36 ore.
Orario antimeridiano dalle ore 7,30-8,00 alle 13,30-14,00 per sei giorni più 1 rientro pomeridiano con un intervallo di 30 minuti, per tutti..
La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).
È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalla Carta dei Servizi (apertura degli uffici al pubblico) e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.
Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi
con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità
In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da

comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)

- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.
- Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

N.B.: La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Orari di servizio e ambiti:

SEGRETERIA		**ORARIO OBBLIGATORIO E STRAORDINARI**	**AMBITI**
1	Graziano Ortenzia	Orario 7.30-13.40 dal lunedì al sabato + un rientro pomeridiano il GIOVEDI' – **Sabato recupero settimane alterne** *(banca delle ore)*	Gestione alunni, iscrizioni, trasferimenti, borse di studio, certificati, pagelle; continuità didattica, libri di testo. Rilevazioni anagrafe regionale e nazionale, SIDI e scuola ER. Supporto pratiche handicap. Sostituzioni personale assente (in collaborazione con Nisi Vincenza)
2	BONANNO GABRIELLA	Orario 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle 7,30 -13,30 + un rientro pomeridiano il GIOVEDI' **Sabato recupero settimane alterne** *(banca delle ore)*	Gestione posta e firma, protocollo, archivio, circolari, comunicazioni del dirigente e rapporti con esterni, interventi di manutenzione. Convocazioni Consiglio di Istituto e Collegio Docenti. Assemblee e scioperi del personale. infortuni del personale ed alunni. Rapporti con amministrazione comunale per uscite didattiche, trasporti, mense; viaggi di istruzione Gestione della sicurezza. Convocazioni gruppi operativi.
3	NISI VINCENZA	Orario 7.30-13.30	Gestione personale docente, provvedimenti assenze del personale,

		dal lunedì al sabato + un rientro pomeridiano il GIOVEDI' **Sabato recupero settimane alterne** *(banca delle ore)*	pratiche pensionistiche, PA04, inquadramenti economici; rilevazione assenze, adesioni a scioperi e assemblee. Gestione contratti SIDI e temporanei, graduatorie, certificati di servizio, invio dati SARE. Elaborazione TFR, mod. 86/88bis
1	Docente collocato fuori ruolo-Palumbo Mena	36 ore sett.li orario dalle 7,30-13,30 da lunedì al sabato	Attività di supporto ai servizi di segreteria e di didattica: centralino, fotocopie, archivio; brevi sostituzioni in classe, supporto presso la scuola primaria

È a cura del D.S.G.A. la gestione patrimoniale e la tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto.
Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 e dal DPS dell'istituto.
L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati in parola.

Ogni attività deve poter essere gestita anche in assenza dell'incaricato, quindi da personale diverso da quello sin qui indicato, secondo le maggiori attitudini ed in relazione alle esigenze di servizio complessive.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario settimanale di n. 35 ore.
Turni della durata stabilita per la migliore organizzazione dei servizi nei diversi plessi, come indicato successivamente in dettaglio.
VIGILANZA SUGLI ALLIEVI – La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, etc…; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. L'uso dell'ascensore non è consentito agli alunni non accompagnati da un adulto. È prevista la partecipazione del collaboratore scolastico in occasione del trasferimento degli alunni dalla scuola ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione, se richiesti.
VIGILANZA SUL PATRIMONIO – Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e alla fine del servizio deve essere verificato, con l'indicazione della data, ora e firma del collaboratore:

- che siano presenti tutte le chiavi nell'apposita bacheca
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici
- segnalare tempestivamente eventuali anomalie riscontrate allo scopo di eliminare i disagi derivanti e provvedere al ripristino il più brevemente possibile. Segnalare la presenza di arredi danneggiati, rotture, e guasti ad infrastrutture.

PULIZIA – La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, sedie, etc… utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; i C:S. devono attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare tempestivamente al Medico competente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.
Durante le attività didattiche: pulizia bagni, corridoi, spazi scoperti, uffici; - durante il periodo estivo: pulizia della scuola, spazi scoperti, arredi, spostamento suppellettili.
La pulizia giornaliera prevede il lavaggio dei banchi, pavimenti, lavagne, svuotamento cestini. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con il risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcool e carta asciutta; le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco.
Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali, sia generali (uso di guanti, mascherine,

sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, etc…) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche.

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DIDATTICA – Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio del Dirigente Scolastico del DSGA ed in particolare per quanto riguarda lo smistamento delle telefonate in ingresso, le fotocopie, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti ed attività della scuola contenute nel P.O.F.

Non è consentito l'ingresso nella scuola ad estranei non autorizzati: se il visitatore necessita di informazioni, se il personale è in grado, provvede, viceversa lo invita a recarsi in segreteria solo negli orari di ricevimento per il pubblico.

Se si tratta di manutenzione/riparazione/consegne, lo indirizza in segreteria in qualunque orario. I signori genitori non possono accedere alle classi se non previo riscontro con l'insegnante che li ha convocati e se necessitano di lasciare oggetti, merende o altro ai propri figli durante l'orario di lezione, saranno invitati a limitare il più possibile tale richiesta, per non arrecare disturbo alle attività didattiche.

In caso di accertato malessere di un alunno, si provvede a telefonare al recapito fornito in segreteria (modulo domanda di iscrizione) nel minor tempo possibile, avvisando la famiglia di ciò. In caso di grave infortunio, si provvede immediatamente, dopo le prime cure, alla chiamata della pubblica assistenza cui deve seguire subito la telefonata alla famiglia.

In merito alla somministrazione dei farmaci, si precisa che il personale deve attenersi a quanto disposto dal Protocollo di Somministrazione dei Farmaci e, comunque, ad ogni ulteriore disposizione specifica del Dirigente Scolastico in occasione di casi particolari.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Sedi e orari di servizio: n. 36 settimane lavorative

Rastignano INFANZIA DADA ANTONELLA			
1	**Marino Rosaria**	*N. 35 ORE SETTIMANALI + 1 ora* *Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì*	*Orario giornaliero di 7 ore TURNI e 15 minuti* *Mattino 7.20 - 14.35* *Intermedio 8,45 – 16,00* *Pomeriggio 9,45 - 17.00* ***Lo straordinario costituisce credito da utilizzare in permessi a recupero oltre alla copertura delle chiusure prefestive***
2	**Marrone Rosa**		
3	**Calascibetta Maria Susanna**		
Pian di Macina INFANZIA			
1	**Ottoni Tiziana**	*N. 35 ORE SETTIMANALI* *Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì*	*Orario giornaliero da 7 ore Turni e 15 minuti* *MATTINO 7.20 - 14.20* *POMERIGGIO 10.30 - 17.30* ***Lo straordinario costituisce credito da utilizzare in permessi a recupero oltre alla copertura delle chiusure prefestive***
2	**Caputi Luigi**		
Scuola Sec. Rastignano			
1	**Amadesi Serenella Pt 21/36mi** **Toniutti Giuia PT 15/36mi**	*N. 21 ORE SETTIMANALI* *Orario articolato su 3 giorni* *N. 15 ORE SETTIMANALI* *Orario articolato su 3 giorni*	*Orario giornaliero di 7 ore: mattino - Martedì-mercoledì-giovedì Dalle 7.30 alle 14.30 pomeriggio dal lunedì al venerdì dalle 10,30 alle 17.30* *Orario giornaliero di 5 ore: mattino - Martedì-mercoledì-giovedì d alle 7.30 alle 12.30 pomeriggio dal lunedì al venerdì dalle 12,30 alle 17.30*
		N. 35 ORE SETTIMANALI	

ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.it e-mail boic82900a@istruzione.it
PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

2	**Trincia Teresa**	*Orario articolato su n. 6 gg. di servizio dal lunedì al venerdì*	*Orario giornaliero di 6 ore: mattino - Dalle 7.30 alle 13.30* *pomeriggio dal lunedì al venerdì dalle 11,30 alle 17.30* ***Lo straordinario costituisce credito da utilizzare in permessi a recupero oltre alla copertura delle chiusure prefestive***
Scuola Primaria Rastignano			
1	**Malfitana Salvatore**	*N. 35 Ore Settimanali* *Orario articolato su 5 giorni di servizio dal lunedì al venerdì*	*Orario giornaliero da 7 ore:* *mattino 7.15 - 14.15* *pomeriggio 10.30 - 17.30* *Lo straordinario costituisce credito da utilizzare in permessi a recupero oltre alla copertura delle chiusure prefestive*
2	**Nigro Costantini Lucia**	*N. 36 ORE SETTIMANALI* *Alterne* *Orario articolato su 5 e 6 giorni di servizio dal lunedì al venerdì – sabato* *Durante il sabato alternato il servizio sarà svolto sempre presso la scuola primaria ma di supporto e pulizia presso in segreteria.*	*Orario giornaliero da 6 ore:* *MATTINO 7.15 - 13.15* *Sabato 7.30- 13.30* *Orario giornaliero da 7,12 ore:* *Pomeriggio 09.48 - 17.00*

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.
Ai sensi dell'art. 53 del CC NL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.
Sono autorizzati cambi turno tra colleghi all'interno dello stesso plesso, previa comunicazione alla segreteria e purché l'orario settimanale complessivo di servizio resti invariato.
Nel caso in cui la sostituzione con un supplente disposta dal Dirigente, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, tutto il personale attua la sostituzione fra colleghi, da concordarsi con il DSGA.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Marzo 2017. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 30 Aprile 2017, che provvederà eventualmente ad assegnare

d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2014/2015 è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato su due sportelli di cui uno dedicato al ricevimento dell'utenza esterna per esigenze legate agli alunni e l'altro per il ricevimento del personale docente e il disbrigo delle relative pratiche; un terzo settore, di fondamentale utilità e specificità attiene la gestione dei rapporti con l'ente locale quanto a interventi di manutenzione, corrispondenze urgenti, servizi comunali attivati presso l'istituzione scolastica ecc…..
Tutti e tre i servizi necessitano di specifiche conoscenze e professionalità, inequivocabilmente legate agli ambiti lavorativi del personale amministrativo e pertanto la distinzione dei settori di competenza nel rapporto con l'utenza è presupposto necessario al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.
Si procederà ad un'attenta e continua analisi delle eventuali criticità allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.
Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- Tutti i collaboratori scolastici sono invitati ad indossare durante l'orario di servizio le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, o comunque idonee allo svolgimento delle proprie mansioni. I collaboratori scolastici potranno usufruire degli appositi spogliatoi, distinti per uomini e donne, all'uopo allestiti ed allocati all'interno dell'istituto ed utilizzare, per la custodia degli effetti personali, gli armadietti metallici a ciascuno di essi singolarmente assegnati insieme alle chiavi, installati nei sopraindicati locali destinati a spogliatoio.
- In caso di impedimento temporaneo (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza si procederà alla chiamata di un supplente, in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno delle sedi dell'istituto.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- I permessi brevi (max pari alla metà dell'orario giornaliero di servizio) possono essere concessi dal Dirigente, previa autorizzazione del DSGA e vanno recuperati come previsto dal CCNL, art. 16. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.

- La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. e sempre registrate nel foglio presenze.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno dieci giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CC NL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico" e, relativamente alle sedi della scuola Primaria e Secondaria, secondo le attribuzioni convenute nella ripartizione con il servizio in appalto a MANUTENCOOP.
- Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 CCNL 29/11/07)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del POF , si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

C1 - servizi amministrativi

• Intensificazione per un totale di n. 25 ore a testa x totali n. 75 ore

C2 - servizi ausiliari

• Intensificazione per un totale di n. 20 ore a testa x totali n. 160 ore

La spesa complessiva trova copertura nella quota di Fondo d'Istituto spettante per l'a.s. 2016/2017 come da riparto siglato in sede di contrattazione integrativa di istituto e sarà liquidata a mezzo cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno recuperate con riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del D.S..

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2016-2017; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improgrammabili saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.it e-mail boic82900a@istruzione.it
PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2016/2017, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche del budget specifico assegnato.
Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo *MIUR-O.O.SS* del 10/5/2006, dalla Sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal CCNI 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del d.lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal d.lgs. 150/09 da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- per l'Area A € 600,00 annui,
- per l'Area B € 1.200,00 annui per la 1 posizione economica ed € 1800,00 annui per la 2 posizione economica.

Si precisa che il personale beneficiario della 1 posizione economica dell'Area B "può" sostituire il d.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2ª posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il d.S.G.A.
Le risorse disponibili per a.s. 2016-2017 sono pari a €. 1.370,28 lordo dipendente divise in € 645,28 per 2 amministrativi (322,64-322.64) e € 725,00 (250-250-225)per i collaboratori scolastici.

A - Assistenti amministrativi

Incarichi	compiti
GRAZIANO ORTENZIA	Coordinatore di adempimenti connessi alla predisposizione degli atti necessari ad operazioni riguardanti le iscrizioni, i trasferimenti, gli infortuni e le certificazioni di tutti gli alunni. Coordinatore di adempimenti connessi a garantire le informazioni all'utente interno ed esterno
	Sostituzione DSGA
NISI VINCENZA	Coordinatore di adempimenti connessi alla gestione del personale docente all'interno della scuola. Coordinatore di adempimenti connessi alla gestione del personale con contratto a tempo determinato.

ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 800
www.icrastignano.org e-mail boic82900a@istruzione.it

Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici:

Collaboratore Scolastico NON titolare di posizione economica art. 7: AMADESI (p.t. 21/36mi), , **MARRONE, MARINO, NIGRO,**

Collaboratore Scolastico titolare posizione economica art. 7: CAPUTI, MALFITANA, OTTONE ,TRINCIA.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2015 al 30/6/2016 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sottoindicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

Assenza per qualunque tipo di malattia; Ferie e recupero ferie anno precedente; Festività soppresse; Permessi retribuiti; Permessi retribuiti per eventi e cause particolari; Permessi brevi non recuperati; Permessi ai sensi della Legge 104/92 ex art. 33; Aspettativa per motivi di Famiglia; Aspettativa per motivi di Lavoro; Aspettativa per motivi di studio; Aspettativa per motivi personali; Congedi Parentali; Congedi per particolari patologie dei familiari; Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione il D.S.G.A. predispone il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA. L'attività di formazione del personale ATA, dovrebbe riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento ma tutto ciò verrà attuato solo in presenza del relativo finanziamento.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2016/2017

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici, pertanto, in tutte le scuole, bagni inclusi, è vietato fumare.

Il presente piano sarà oggetto di modifiche in conseguenza all'eventuale accoglimento di particolari istanze , relativamente agli orari di servizio dei collaboratori scolastici, atteso che quanto esposto rispecchia le necessità di servizio imprescindibili per il funzionamento dei plessi.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore dei S.G.A.
Concetta Salatino
_____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Adriano Rovinazzi

_____

Rastignano, 21/10/2016