



ISTITUTO COMPRESIVO DI BRISIGHELLA

P.ta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A-Cod.Fatt.U F4HBY



E-mail: raic80700a@istruzione.it - PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT - SITO WEB: www.icbrisighella.gov.it

PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA A.S. 2017/18

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, sentito il personale ATA;

Visto il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

Visto il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 12 ottobre 2017;

Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa vigente approvato dal Consiglio d'istituto in data 5 dicembre 2016;

Sentito il personale ATA, in apposita riunione di servizio in data 11 settembre 2017, e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2017/18;

PROPONE

per l'a.s. 2017/18, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- prestazione dell'orario di lavoro;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il presente piano di lavoro del personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- professionalità individuali del personale ATA;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc);
- valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge.

A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, *l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. 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.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali con il sabato a rotazione ogni tre settimane ed è svolto nel modo seguente:

- turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (una settimana ogni tre dalle 7,30 alle 14,15);
- completamento d'orario in turno pomeridiano dalle ore 14 alle ore 17,00;

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bellini Patrizia	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30*
Billi Biancarosa	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30*
Piancastelli Giovanna	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30*

*a rotazione un sabato ogni tre e una settimana ogni tre l'orario settimanale è dalle 7,30 alle 14,15

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio copertura dell'attività didattica con due turni:

sc. infanzia orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 e turno pomeridiano dalle ore 10,30 alle ore 17,30;

sc. infanzia San Martino orario di lavoro su 5 giorni: turno unico dalle ore 7,30 alle ore 16,00 (il martedì e il venerdì svolto da due unità con orario flessibile);

sc. primaria orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,00 e turno pomeridiano dalle ore 11,00 alle ore 18,00;

sc. secondaria primo grado orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30, turno intermedio dalle ore 8,45 alle ore 15,45 e turno pomeridiano dalle ore 10,30 alle ore 17,30.

Tutto il personale effettua un sabato ogni 6 svolge orario antimeridiano dalle 8,00 alle 12,00.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30.

Applicazione delle 35 ore

Nella nostra scuola non esistono le condizioni previste dall'art. 54 del CCNL scuola 29/11/07 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro.

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Dott.ssa Mariagrazia Montevecchi

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del C.d.I.

Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione

È segretario della Giunta Esecutiva

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni

È consegnatario dei beni mobili

Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale

Firma mandati e reversali

Cura le variazioni al Programma

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo

Gestisce le schede di progetto

Gestisce il fondo per le minute spese

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti

Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti

FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria

Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto

Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto

Predisporre bozza relazione Programma Annuale per D.S.

Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

SEGRETERIA

E = BELLINI Patrizia P = PIANCASTELLI Giovanna B = BILLI Biancarosa

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio risorse umane assegnato all'Assistente Amministrativo **BILLI Biancarosa**

Ufficio alunni assegnato all'Assistente Amministrativo **PIANCASTELLI Giovanna**

Ufficio Affari generali e risorse umane Scuola Secondaria assegnato all'Assistente Amministrativo **BELLINI Patrizia**

Ufficio contabilità e patrimonio assegnato Dsga MONTEVECCHI Mariagrazia (M)

AREA DIDATTICA Gestione alunni		AREA AFFARI GENERALI Gestione Organi collegiali	
Iscrizioni, contributi, rimborsi	P	Elezioni	E
Frequenze, trasferimenti, nulla osta	P	Funzionamento OO.CC.	E
Esami	P	RSU	E
Certificazioni	P	Pubblicazione delibere CdI	M
Valutazioni, diplomi	P	Applicazione back up su server, servizio interfaccia per rete scolastica ai fini della sicurezza dati col gestore esterno	M
Registri elettronici – assistenza docenti e famiglie	P	Gestione contenuti sito web	M
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, ecc.	P	PROTOCOLLO Gestione posta	

Conservazione verbali	P	Scarico posta	M-P
Obbligo scolastico	P	Protocollazione posta	B-E-P
Rapporti con genitori e alunni	P	Gestione protocollo informatico	B-E-P
Stage	P	Fotocopie	B-E-P
Statistiche alunni	P	Consegna posta	B-E-P
Scarto d'archivio	P	Archiviazione	B-E-P
Attività sportiva	P	Preparazione plico per ufficio postale	B-E-P
Attività extracurricolari	P	Applicazione back up su server, servizio interfaccia per rete scolastica ai fini della sicurezza dati col gestore esterno	M
Assicurazione RC e Infortuni	P		
Buoni scuola - buoni libri di testo	P		
Gestione libri di testo	P		
Attività sportiva scolastica (nuoto...)	P	MANUTENZIONE	
Rapporti col Comune (mensa scolastica, ludoteca, entrata anticipata, trasporto)	P	Richieste interventi di manutenzione al Comune/Unione Comuni	B
Regolamenti alunni	P	Gestione e custodia audiovisivi	B
Visite guidate e viaggi di istruzione	P		

AREA RISORSE UMANE			
Contratti supplenti dpt e suppl. brevi	B-E	Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica...)	B-E
Documenti di rito	B-E	Cartellini orario di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> • tabulazione orari • segnalazione monte ore straordinario • segnalazione permessi brevi 	B
Gestione assenze	B-E	Assemblee sindacali	E
Trasferimenti, utilizzazioni, part-time	B-E	Fondo Espero	B-E
Ferie non godute	B-E	Infortuni sul lavoro al personale e atti relativi	P
Assegno nucleo familiare	B-E	Reclutamento	B-E
Certificati di servizio	B-E	Sciopero	E
Amministrazione fascicolo personale	B-E	Periodo di prova	B-E
Piccolo prestito e cessione del quinto	B-E	Organici	P
Dichiarazione dei servizi	B-E	Graduatorie 1 [^] -2 [^] -3 [^] fascia	B-E
Graduatorie interne (aggiornamento)	B-E	Ricostruzioni carriera	B-E
Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR	B-E		

AREA AMM.VO-CONTABILE		AREA DEL P.O.F.	
Gestione del personale		Gestione dei progetti	
Gestione INPS	M	Consegna e raccolta schede di progetto	M
Liquidazione compensi al personale	M	Tabulazione dati	M
		Contratti professionisti	M
Monitoraggi	M	Incarichi a personale interno	B
770	M	Certificazione compensi	M
Dichiarazione IRAP	M	Anagrafe prestazioni	M
Rilascio CUD	M	Liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie tipo funzioni	M

		strumentali ecc...)	
Disoccupazione	M	Gestione acquisti per attività progettuale	M
Conguaglio contributivo	M	Albo fornitori (aggiornare con nuove richieste)	M

AREA AMM.VO-CONTABILE Gestione degli acquisti		AREA DEL PATRIMONIO Gestione dei beni mobili	
Ricerca di mercato per acquisti < 3.000,00	M	Tenuta registro inventario Istituto	M
Buoni d'ordine	M	Tenuta registro inventario libri	M
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC)	M	Tenuta registro del facile consumo	M
Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa	M	Carico e scarico	M
Registro facile consumo	M		
Controllo fatture	M		
Liquidazione spesa (mandati)	M		
Reversali di incasso	M		
Invio flussi finanziari	M		
Registro minute spese	M		
Rendicontazione spese al comune	M		

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria. In particolare l'Assistente Amministrativo Piancastelli Giovanna, destinataria della 2^a posizione, sostituisce il Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

INDICATORI:

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90.

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

La modulistica del T.F.R. deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.

Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verificare data).

Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.

I flussi finanziari devono essere inviati entro il giorno 5 del mese.

B2 - SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola primaria di Brisighella Collaboratori n. 3: Benedetti Ileana, Liverani Lorenza, Taroni Marco

Scuola primaria di Fognano Collaboratori n.3 (di cui n. 1 h 21): Giugni Roberta, Liverani Elisabetta, Samorì Paola

Scuola infanzia di Brisighella Collaboratori n. 2 : Oliviero Silvana, Trotta Teresa (+ 5 h sett.li da Sc. Sec.)

Scuola infanzia San Martino Collaboratori n. 1 (+ 14 ore da Sc. Fognano): Baggiani Milena (Samorì Paola)

Scuola secondaria di I° grado di Brisighella Collaboratori n. 3 (con 5 h sett.li a Inf.Brisighella): Colagine Giuseppe, Venga Piero, Zenzani Roberta

SUDDIVISIONE DELLE SEDI

SCUOLA PRIMARIA BRISIGHELLA

Personale assegnato	Orario	Compiti
Benedetti Ileana	7/14 Lunedì giovedì e venerdì 11-18 Martedì e giovedì 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
Liverani Lorenza	7/14 Martedì e giovedì 11-18 Lunedì (12-19) mercoledì e venerdì 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria
Taroni Marco	7/14 Lunedì e venerdì 11-18 Martedì Mercoledì e giovedì 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	Pulizia locali scolastici, palestra, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori Apertura e chiusura locali

SCUOLA PRIMARIA FOGNANO

Personale assegnato	Orario	Compiti
Giugni Roberta	7/14 -11-18 a rotazione sett.le 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
Liverani Elisabetta	7/14 -11-18 a rotazione sett.le 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
Samorì Paola	7/14 Lunedì mercoledì e venerdì 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria Pulizia locali scolastici, palestra, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori Apertura e chiusura locali

SCUOLA INFANZIA BRISIGHELLA

Personale assegnato	Orario	Compiti
Oliviero Silvana	7,30/14,30 -10,30-17,30 a rotazione sett.le 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
Trotta Teresa	7,30/14,30 -10,30-17,30 a rotazione sett.le 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Assistenza ai servizi igienici Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria Pulizia locali scolastici, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori Apertura e chiusura locali

SCUOLA INFANZIA SAN MARTINO

Personale assegnato	Orario	Compiti
Baggiani Milena	7,30/16,00 Lunedì mercoledì e giovedì 7,30-12,15 Martedì e venerdì 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
Samorì Paola	9,00/16,00 Martedì e venerdì	Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Assistenza ai servizi igienici Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria Pulizia locali scolastici, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori Apertura e chiusura locali

SCUOLA SECONDARIA BRISIGHELLA

Personale assegnato	Orario	Compiti
Colagine Giuseppe	7,30/14,30 -10,30/17,30- 8,45/14,45 a rotazione sett.le 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
Venga Piero	7,30/14,30 -10,30/17,30- 8,45/14,45 a rotazione sett.le 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
Trotta Teresa	7,30/14,30 -10,30/17,30- 8,45/14,45 a rotazione sett.le 8-14 Sabato a rotazione su 6 sett.ne c/o Sc. Sec	Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria Pulizia locali scolastici, palestra, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori Apertura e chiusura locali
Il turno intermedio svolge l'orario 14,45/15,45 presso la Scuola dell'infanzia di Brisighella con compiti di assistenza all'uscita pomeridiana		

B3 - DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi. Le ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8. Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 6 (sei) giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi d'ufficio. Per i collaboratori scolastici è possibile fruire di ferie durante l'anno scolastico per non più di 3 (tre) giorni consecutivi purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Si precisa inoltre quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con l'assistente amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di

- mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA o all'incaricata del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
 - 3) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico (incontri serali...) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei coordinatori o di altro insegnante da essi delegato;
 - 4) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione;
 - 5) durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

C) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici ho tenuto conto degli A.A. (E-P-B) e dei C.S. (Zenzani-Benedetti) che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008.

Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

C1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Diretta collaborazione con il Direttore SGA e attività di coordinamento e raccordo tra gli Assistenti

Amministrativi:

Coordinamento Uff. personale e Coordinamento gestione organizzativa (ferie, comunicazioni, cambi turni, straordinario) area Ata - Servizio di P.R. (ufficio relazione col pubblico) - Responsabile privacy personale Ass. Amm.va Billi (art. 47 CCNL/07).

Coordinamento Uff. Affari Gen. e Uff. Alunni e supporto servizio utenza per l'esercizio del diritto di partecipazione ed accesso previsti dalla legge n. 241/90 e modifiche apportate - Supporto processi di comunicazione, informazione fra i vari plessi scolastici) Responsabile privacy Didattica Ass. Amm.va Bellini (art. 47 CCNL/07).

Coordinamento Uff. Contabilità - Funzione vicaria del Direttore SGA e Responsabile privacy contabilità e privacy istituto Ass. Amm.va Piancastelli (art. 47 CCNL/07 - titolare di 2^a posizione economica).

C2 - SERVIZI GENERALI

Assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale. In particolare, in caso di pronto soccorso, cura dell'attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale:

per la scuola infanzia di Brisighella a rotazione: Collaboratori Scolastici Oliviero Silvana e Trotta Teresa;

per la scuola infanzia di San Martino a giorni alterni: Collaboratori Scolastici Baggiani Milena e Samorì Paola;

per la scuola primaria di Brisighella a rotazione: Collaboratori Scolastici Benedetti Ileana (art. 47 CCNL/07), Liverani Lorenza, Taroni Marco;

per la scuola primaria di Fognano a rotazione mattino e pomeriggio: Collaboratori Scolastici Giugni Roberta, Liverani Elisabetta ;

per la scuola secondaria di primo grado a rotazione: Collaboratori Scolastici Zenzani Roberta (art. 47 CCNL/07), Colagine Giuseppe, Venga Piero.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Profilo	Nominativo	Ulteriore mansione attribuita	Compenso art.7
Collaboratore scolastico	Liverani Lorenza, Taroni Marco,	Assistenza alunni in situazione di handicap - cura e igiene personale - Mattino e pomeriggio a rotazione Sc. Primaria Brisighella	180 € ciascuno
Collaboratore scolastico	Giugni Roberta, Liverani Elisabetta	Assistenza alunni in situazione di handicap - cura e igiene personale - Mattino e pomeriggio a rotazione Sc. Primaria Fognano	180 € ciascuno
Collaboratore scolastico	Colagine Giuseppe e Venga Piero	Assistenza alunni in situazione di handicap - cura e igiene personale - Mattino e pomeriggio a rotazione Sc. Secondaria	180 € ciascuno
Collaboratore scolastico	Oliviero Silvana, Trotta Teresa	Assistenza alunni in situazione di handicap - cura e igiene personale - Mattino e pomeriggio a rotazione Infanzia Brisighella	160 € ciascuno
Collaboratore scolastico	Baggiani Milena e Samorì Paola	Assistenza alunni - cura e igiene personale - Pronto soccorso (*) Mattino e pomeriggio a rotazione Infanzia Brisighella	160 € Baggiani 146,69 €

(*) L'incarico di "pronto soccorso e primo intervento" comprende tutte le prestazioni necessarie in attesa dell'intervento specialistico da parte degli operatori sanitari: è comunque vietata la somministrazione di medicinali, salvo deroghe autorizzate per iscritto sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

D) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del P.O.F. si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore S.G.A.

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

Assistenti amministrativi

Assistente Amministrativo Billi

Gestione delle supplenze e delle sostituzioni del personale docente di scuola primaria e infanzia; Coordinamento personale collaboratore Ata (gestione rilevatori automatici di presenza) - Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti.

Assistente Amministrativo Piancastelli

Verifica e coordinamento attività POF ed extrascolastiche programmate dall'amministrazione comunale o da altre associazioni del territorio (in particolare piano uscite didattiche e viaggi istruzione)- Supporto a docenti e famiglie utilizzo registri elettronici - Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti.

Assistente Amministrativo Bellini

Supporto elezioni OO.CC a famiglie e docenti; Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti. - Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti

D2 - SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici:

Tutto il personale: ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo - Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti.

Zenzani Roberta: Coordinamento gestione magazzino materiale pulizia e didattico.

Giugni Roberta, Liverani Elisabetta, Baggiani Milena, Samorì Paola, Oliviero

Silvana e Trotta Teresa: Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.O.F. (progetto Orto e Progetti infanzia)

Samorì Paola, Colagine Giuseppe, Venga Piero, Zenzani Roberta: Intensificazione lavoro per doppia sede.

Benedetti Ileana, Liverani Lorenza, Taroni Marco, Colagine Giuseppe, Venga

Piero e Zenzani Roberta: servizio di sorveglianza in uscita in attesa dello scuolabus e in entrata (alunni h)

Giugni Roberta, Liverani Lorenza, Colagine Giuseppe, Venga Piero, Zenzani Roberta, Liverani Lorenza, Benedetti Ileana e Taroni Marco: Intensificazione lavoro per pulizia delle palestre.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2017/18 attraverso il cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite al personale a T.D. e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta al Dirigente Scolastico.

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 Dirigente Scolastico.

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 per il "*Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi*", previsto per l'a.s. 2017/18 nell'ambito della gestione documentale elettronica; 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 attesa della concreta 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 improrogabili saranno certificate al termine dell'anno scolastico e ogni qualvolta se ne rileverà il bisogno.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29.11.07, si propone:

per i collaboratori Scolastici la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio; un incontro sui problemi della sicurezza e della salute, da organizzare a cura dell'istituzione scolastica;

per gli assistenti amministrativi la partecipazione agli incontri di laboratorio organizzati in rete con le altre scuole del territorio ambito 17;

per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dalla Amministrazione; gli incontri di autoaggiornamento mensile organizzati dall'assemblea territoriale dei dsga.

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

IL DIRETTORE SGA
Mariagrazia Montevicchi