

I.C. "E.CAVICCHI" PIEVE DI CENTO

Prot.n. 5463 /A1

Del 31.08.2011

Al Dirigente Scolastico

Sede

Oggetto: Proposta Piano delle Attività ed incarichi A.S. 2011/12 (capo V CCNL del 29.11.2007
2006/09)

Il Direttore amministrativo

VISTO l'art.14 del D.P.R. n.275 del 8.03.99

VISTO il CCNL del Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006/09 sottoscritto il 29.11.07
e contratto biennio economico e le sequenze contrattuali successive;
VISTO in particolare l'art. 53 del CCNL 2006/09 sottoscritto il 29.11.07 il quale attribuisce
al DSGA il compito di formulare la proposta di piano delle attività del personale
ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, sentito il personale
ATA;

CONSIDERATE le esigenze desumibili dal Piano dell'Offerta Formativa dello scorso anno e
presumibilmente valide anche per il corrente anno scolastico, in attesa
dell'approvazione del POF del corrente anno scolastico;

CONSIDERATO gli accordi raggiunti durante colloqui di plesso tra la DSGA e il personale
collaboratore scolastico e tra DSGA e le assistenti amministrative coordinatrici di area;

TENUTO CONTO che la proposta di Piano delle attività potrebbe essere variata, meramente in
alcuni dettagli, in base a considerazioni successive alla nomina del personale sui posti ancora
vacanti alla data odierna;

CONSIDERATO che la dotazione organica ATA disponibile per l'a.sc. 2011/11 è la seguente:
N. 7 posti Assistenti amministrativi (7 unità in servizio):

1. Bizzini Domenica	a tempo indeterminato P.T. 30 ore
2. Passerini Giordana	a tempo indeterminato P.T. 30 ore
3 .Zannarini Patrizia	a tempo indeterminato P.T. 30 ore
4.....	a tempo determinato P.T. 18 ore
5. Bonazzi Claudia	a tempo indeterminato P.T. verticale (sett/luglio)
6. Cavicchi Sonia	a tempo indeterminato
7. Magri Enrichetta	a tempo indeterminato
8. Cecchini Rita	a tempo indeterminato

N.20 (in organico di diritto) posti Collaboratori Scolastici + 18 ore organico fatto (24 unità in
servizio)

1. Roversi Roberta	a tempo indeterminato
2. Mattioli Linda	a tempo indeterminato
3. Trevisani Silvana	a tempo indeterminato
4. Ardizzoni Lorena	a tempo indeterminato
5. Alberghini Lucia	a tempo determinato
6. Guizzardi Roberta	a tempo indeterminato
7.	a tempo determinato 36 ore
8. Parmeggiani Margherita	a tempo indeterminato
9. Preti Sara	a tempo indeterminato (ex fuori ruolo)

10.Ferrari Stefania	a tempo indeterminato
11.Bergonzoni Carmela	a tempo indeterminato (ex fuori ruolo)
12.Casellato Selene	a tempo determinato
13.Caiazza Carmela	a tempo indeterminato
14.Caldara Graziella	a tempo indeterminato
15.Gianatoni Ilaria	a tempo indeterminato
16.....	a tempo determinato P.T. 12 ore al 30.06.2011
17.Poluzzi Paola	a tempo indeterminato P.T. 30 ore
18.Govoni Maurizio	a tempo indeterminato (ex fuori ruolo)
19.Castelli Marianna	a tempo indeterminato
20.Roda Lucia	a tempo indeterminato
21.Zambelli Loredana	a tempo indeterminato
23.....	a tempo determinato (si è in attesa di integrazione dell'organico a seguito dell'utilizzo di N. 4 unità di personale con mansioni ridotte)

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI SERVIZI AUSILIARI

-Collaboratori Scolastici

- a) n.6 Plessi Scolastici su due comuni, Castello d'Argile e Pieve di Cento: 1 scuola infanzia (Pieve di Cento), 3 scuole primarie (Pieve, Argile e Mascalino) e 2 scuole secondarie di 1[^] grado (Pieve e Argile)
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti tenendo conto delle limitazioni fisiche stabilite dal medico competente per alcune unità. Per le nuove unità in servizio dal 2011/12 è stato tenuto conto del giudizio espresso dal medico competente delle scuole di provenienza in attesa che vengano sottoposte a visita del medico competente del nostro istituto. Nel caso il giudizio del medico competente si discosti da quello di provenienza i carichi di lavoro verranno rimodulati.
- c) le sedi di servizio, gli orari e l'organizzazione dei servizi e i carichi di lavoro ordinari sono assegnati tenendo conto della nuova normativa di cui alla legge delega 4.marzo 2009, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 che attua la predetta legge e che ridefinisce il ruolo della contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa. Si è tenuto in considerazione anche la circolare n. 7 del 13.05.2010 "Contrattazione integrativa, Indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150". Tuttavia si ritiene opportuno, per il corrente anno, seguire anche i criteri indicati nella contrattazione integrativa d'istituto, nonché sentire i collaboratori referenti e il personale amm.vo per l'organizzazione dell'orario. La DSGA fa rilevare la riduzione di organico coll di 1 unità, la presenza di personale con mansioni ridotte (3 unità ex fuori ruolo+ 1 in corso di perfezionamento) , il numero maggiore di alunni per classe, pertanto, previo accordo con il personale durante colloqui di plesso, propone di utilizzare alcuni collaboratori su due plessi (dello stesso comune e a pochissima distanza l'uno dall'altro) consentendo di evitare orari spezzati, o prestazioni di lavoro straordinario. I collaboratori scolastici interessati sono stati avvertiti con molto anticipo e si è concordato con loro gli orari. I collaboratori scolastici in particolare sono stati interpellati per accertare la disponibilità e concordare le modalità di sostituzione dei colleghi assenti con prestazione di straordinario o attività in intensivo;
- d) copertura dell'attività didattica e pulizia dei locali: dalle 7.30 alle 18/19

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti

<p>Rapporti con gli alunni</p>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza allievi.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
<p>Sorveglianza generica dei locali</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria</p>
<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>Pulizia locali scolastici , spazi scoperti e arredi.Spostamenti suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi : lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
<p>Particolare intervento durante la refezione scolastica nella scuola infanzia di Pieve di Cento</p>	<p>Il personale (2 unità in turno)entra in sezione a prestare assistenza ai bambini di 3 anni durante il pasto nelle due sezioni dei 3 anni nell'ambito degli incarichi specifici legati alla particolare cura e assistenza alla persona.</p> <p>Presta una minima collaborazione con il gestore della Mensa (spostamento dei piatti) in cambio del pasto gratuito a seguito di convenzione con L'Ente Locale momenti di refezione scolastica secondo i modi ed i tempi stabiliti dal protocollo d'intesa con L'Ente Locale stesso</p>
<p>Supporto amm.vo e didattico</p>	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Raccolta dati e smistamento posta</p> <p>Attività di centralino</p> <p>Collaborazione con la coordinatrice di plesso per la suddivisione classi in caso di assenza dei docenti</p>

Servizi esterni Per il personale in servizio c/o la sede di Direzione/Segreteria	Ufficio postale, Banca, Ente Locale, altre scuole.
---	--

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistenti amministrativi

- a) n. 4 settori: Area Contabilità, Area Personale, Area Didattica, Area Affari Generali.
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti :
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati confermando quanto stabilito lo scorso anno in seguito ad assemblea con il personale. Si è concordato con i Coordinatori di area l'attribuzione dei compiti del P.T 18 ore assegnato all'Ufficio Personale e dell'unità a 36 assegnata all'Ufficio Alunni.;
- d) tutti i carichi di lavoro prevedono l'utilizzo di strumenti informatici
- e) il personale svolge il proprio servizio rispettando le direttive impartite dal DSGA nell'ambito delle mansioni assegnate e tenuto conto della flessibilità dovuta in caso di assenza dei colleghi compensata con fondo di istituto in maniera forfettaria.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ORARIO DI SERVIZIO - COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Sezione	unità	funzioni	Compiti

ALUNNI		GESTIONE ALUNNI	<p>Organico Alunni-Formazione classi-Iscrizione Alunni e trasferimenti-Gestione del fascicolo personale alunni-Rilascio Certificati-Monitoraggio e Statistiche-Rapporti con alunni-,famiglie, Enti vari-Gestione attività didattiche(attività curricolari, integrative, facoltative)-Libri di testo-Supporto al docente referente per il Patentino-Incontri ASL, Docenti, Famiglie alunni diversamente abili-Cedole librarie, schede valutazioni, diplomi-Esami-Elezioni scolastiche-Organì collegiali-Visite guidate e Viaggi Istruzione-Infortuni alunni-Gestione dell'archivio relativo alle attività amm.ve suindicate.</p>
AREA PERSONALE		Amministrazione del personale	<p>Gestione giuridica del personale a tempo Indeterminato: Organici, graduatorie, contratti, assunzione e modifiche rapporto giuridico, assenze, presenze, notizie, denunce infortunio, visite fiscali, pensioni, ricostruzioni carriera, certificati, monitoraggi e statistiche; Gestione giuridica personale a tempo Determinato: Fonogrammi assenze, chiamata supplenti, contratti, raccolta dati personale a tempo Determinato, graduatorie,richiesta/trasmissione notizie, certificati, registrazione per TFR, rilascio modelli DS, trasmissione modelli al CIP, elaborazione stipendi e CUD, monitoraggi e statistiche, archiviazione pratiche e fascicoli, elaborazione ed invio DMA ed UNIEMENS, compilazione modelli PA04.- Rilevazione presenze mensili personale ATA</p>

AREA CONTABILITÀ'		Servizi contabili	<p>Gestione bilancio (Programma annuale, variazioni al programma annuale, Conto Consuntivo, verifica al 30 giugno)- Monitoraggi e flussi-Predisposizione materiali per contrattazione-Registri contabili (partitari entrate e spese, giornale di cassa, registro contratti)-Gestione entrate/riscossioni, spese/pagamenti e conto di cassa- Rapporti con l'Istituto cassiere- Liquidazione competenze nette, erariali, previdenziali, fiscali- Dichiarazioni IRAP, DM10.F24- Anagrafe delle prestazioni- Archiviazione mandati e reversali con giustificativi-Elaborazione e liquidazione compensi al personale esterno e compensi accessori: funzioni strumentali ed incarichi specifici ATA, fondo istituto, ore eccedenti, indennità funzioni superiori, indennità di direzione, compensi attività varie per progetti rientranti nel POF.</p> <p>Gestione contabile assicurazioni alunni/personale e contributi facile consumo alunni- Gestione contabile Visite guidate e viaggi di istruzione.</p>
AREA CONTABILITÀ'		Gestione beni patrimoniali	<p>.</p> <p>Gestione inventario; registrazioni facile consumo, rapporti con ditte per manutenzioni; archivio dei documenti contabili-</p>
AREA SERVIZI GENERALI		Rapporti con enti e sicurezza dei luoghi di lavoro	<p>Raccolta segnalazioni per richieste manutenzioni edifici/arredi ed inoltro ai Comuni- ordinarie e straordinarie – Raccolta e trasmissione richieste segnalazioni dei referenti sicurezza-</p>

		Archivi - protocollo	Protocollo e smistamento posta interna agli uffici, ai plessi e al personale- Archiviazione posta protocollata- Rapporti con l’Ufficio postale: predisposizione posta, distinta, bolgetta e controllo spese postali mensili. Preparazione avvisi assemblee sindacali e scioperi e raccolta adesioni. Raccolta comunicati/circolari
--	--	-----------------------------	--

1- Lavoro Ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell’Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all’orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all’utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell’istituzione scolastica, per queste ultime si è tenuto in considerazione quanto già stabilito dalla contrattazione del 03.11.2010 in attesa che vengano definiti con maggiore precisione i criteri che eventualmente dovranno tenere conto delle novità normative previste dal decreto legislativo 150 del 27.10.2010. La scrivente ritiene che i criteri per retribuire le attività aggiuntive da FIS dovranno essere maggiormente esplicitati in modo da rendere più evidente il rispetto degli indirizzi applicativi ci cui alla circolare 7 del 13.05.2010 relativi alla meritocrazia ed al perseguitamento di una maggiore produttività. La scrivente tuttavia segnala che la riduzione del personale (-2 collaboratore scolastico + 18 ore) saranno difficilmente conciliabili con una maggiore produttività.

L’assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere,
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente;
- esigenze personali dove è stato possibile soprattutto per l’orario di servizio.

2 - ORARIO DI SERVIZIO

Orario ordinario

L’orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni(l’orario massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 6 ore consecutive; dopo le 6 ore è concessa una pausa , a richiesta, di almeno 30 minuti. Tale pausa è prevista obbligatoriamente dopo 7,12 ore di servizio.

Per il personale Collaboratore scolastico l’orario di servizio è articolato,in alcuni plessi, su 5 giorni durante le attività didattiche, con turno antimeridiano o pomeridiano.

Per i coll. Scolastici sono previsti orari antimeridiani e pomeridiani con diversi orari di ingresso/uscita (orario di servizio ordinario) a seconda dei plessi:orario di entrata 7,30 - uscita 13,30 - 7,45/13,45 - 8,30/14,30 - 11,30/18,30 - 12,00/19,00 - 13,00/19,00. Sono previsti rientri pomeridiani per il recupero delle chiusure prefestive anche con prestazione di servizio presso altro plesso.

Le unità in servizio presso la scuola primaria prestano servizio, nella fascia oraria dalle 13,00 alle 14,30 circa, presso le rispettive scuole medie. Tale flessibilità verrà compensata da fondo di istituto. Per il personale di segreteria: 7,45/13,45 – 8,00/14,00 Il personale di segreteria effettua il rientro il giovedì pomeriggio con apertura dell’ufficio all’utenza e ciò consente di recuperare le chiusure prefestive (dalle 14,30/16,30). La necessità di garantire la presenza contemporanea di tutte le unità

in servizio nella fascia di maggiore intensità di lavoro (fascia antimeridiana) e il fatto che 3 unità su 7 usufruiscono di part-time (che esclude il sabato nel conteggio delle giornate prefestive di recupero) non consente di potere contare su un adeguato monte ore per garantire una apertura pomeridiana della segreteria tutti i pomeriggi. Si programma pertanto una sola apertura al pubblico il giovedì pomeriggio e solo fino alle 16,15.

Orario su 5 giorni

L'orario su cinque giorni viene svolto dal personale Collaboratore scolastico che effettua giornalmente 7 ore continuative mattina o pomeriggio per 5 giorni settimanali per un totale di 35 ore settimanali poiché usufruisce del diritto alla riduzione oraria per effetto di apertura delle singole scuole per oltre 3 giorni alla settimana almeno 10 ore giornaliere.

Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità del servizio.

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi facoltà.

L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza. La possibilità di articolazione dell'orario flessibile si applica in caso di riunioni/collegio/ricevimento genitori nel rispetto delle esigenze di servizio. In particolare la flessibilità verrà applicata nel plesso della scuola media di Argile nel momento in cui si renderà necessaria l'apertura pomeridiana per corsi di recupero, potenziamento e gruppi sportivi se verranno attivati.

Turnazione

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

3 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti avviene tenuto conto degli orari di servizio, sentito il personale coinvolto e tenuto dei criteri stabiliti da contrattazione attualmente in vigore (del 03.11.2010) in attesa della nuova contrattazione e tenuto conto delle singole realtà scolastiche. Il personale si impegna, in caso di non sostituzione dei colleghi, ad effettuare lavoro in intensivo e/o ad effettuare straordinario, come da accordi intcorsi tra la scriventi e il personale interessato.

4 - CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE.

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative prioritariamente fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità con personale di altro settore; In particolare, per il settore Protocollo si individua la seguente successione di sostituzione: assente Passerini, subentra Cecchini, assente Cecchini, subentra Bizzini (durante l'estate si procederà a rotazione in ordine alfabetico tra il personale presente), assente Bizzini si procederà a rotazione. Il supplente verrà nominato solo in caso di assenze prolungate sulla base della contrattazione integrativa d'istituto.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso plesso o, in mancanza, con altro personale a rotazione. Il supplente verrà nominato tenuto conto delle diverse realtà scolastiche e sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

5 – INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA’ AGGIUNTIVE A.S. 2011/2012

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti incarichi specifici e le seguenti attività aggiuntive, precisando che nell'assegnazione: degli stessi, si dovrà tenere conto di assegnare prioritariamente gli incarichi ai titolari dell'art.7 e della 1 e della eventuale 2 posizione economica

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N.1	
Area	Obiettivi
SOSTITUZIONE DEL D. S.G.A. E COORDINAMENTO AREA CONTABILE	<p>Coordinamento dell'area area contabile e del personale ad esso assegnato- verifica e controllo della correttezza delle procedure- Verifica che la predisposizione degli atti sia coerente con le disposizioni- verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna- Controllo della regolarità della documentazione presentata.</p> <p>Sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza del suddetto e si assume tutte le responsabilità connesse al profilo durante lo svolgimento di tale funzione: Deve contribuire tecnicamente ad assistere operativamente il D.S.G.A. nello svolgimento dei compiti connessi al profilo di direttore amministrativo su indicazione dello stesso. Collabora con il DSGA nella soluzione di problemi organizzativi relativi al funzionamento dei plessi e ai rapporti con l'esterno. Coordina il servizio d'area amministrativo e patrimoniale e diventa referente gerarchico per il personale DOCENTE e A.T.A., risponde al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Si attiva affinché i compiti rientranti nella funzione vengano portati a termine nel più breve tempo</p>

	<p>possibile e comunque nei tempi prestabiliti o concordati con l'utenza rispondendo direttamente su eventuali scostamenti rispetto obiettivi prefissati.</p>
<p>COORDINAMENTO AREA PERSONALE</p>	<p>Attività di coordinamento del personale in servizio nell’Ufficio Personale delle tre aree: scuola infanzia, primaria, secondaria, Verifica e controllo della correttezza delle procedure eseguite- Verifica che la predisposizione degli atti sia coerente con le disposizioni- verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna- Controllo della regolarità della documentazione presentata.</p>

COORDINAMENTO AREA ALUNNI	<p>Coordinamento dell’Ufficio Alunni, istruzioni sulle procedure al personale interessato. Coordinamento del personale dell’area- Verifica e controllo della correttezza delle procedure- Verifica che la predisposizione degli atti sia coerente con le disposizioni- Verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna- Controllo delle regolarità delle documentazioni presentate</p>
	COLLABORATORI SCOLASTICI
Area	Obiettivi
ASSISTENZA E CURA ALLA PERSONA,ASSISTENZA DI BASE AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E AL PRIMO SOCCORSO	<p>Assolvimento di compiti legati all’assistenza alla persona, all’assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso (art.47 del CCNL del 29.11.07 e sequenza contrattuale 25.7.08).</p>
Assistenza di base agli alunni diversamente abili	<p>Detta funzione si pone come obiettivo principale la cura ed una particolare attenzione ad alunni in situazione di handicap certificato frequentanti le scuole del circolo che richiedono un’assistenza particolare, pertanto detta funzione si inserisce come collaborazione con le iniziative didattiche rivolte a detti alunni e pone particolare riguardo alla persona con un aiuto nei momenti di bisogno; collabora con il personale docente di sostegno nei momenti in cui gli viene richiesto.</p>

Assistenza alla persona	Detta funzione si pone come obiettivo principale l'assistenza particolare da prestarsi agli alunni della scuola dell'infanzia in considerazione della tenera età e delle esigenze ad essa connessa.
Pronto Soccorso	Detta funzione si pone come obiettivo l'assolvimento di tutti i compiti inerenti la gestione dell'attività di pronto soccorso, legati sia alla predisposizione e controllo del materiale di primo soccorso nonché alle tecniche necessarie in caso di emergenza. Il personale coinvolto deve avere già svolto i corsi di formazione previsti

6 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive che si prevede potranno essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2011/12 e alle quali accede tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, risultano le seguenti:

- collaborazione a progetti e corsi vari,
- collaborazione con l'Ufficio di Direzione/Segreteria per attività extra-curricolari (assistanti amm.vi ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per attività previste e programmate fra quelle da compensare con il fondo istituto).
- assistenza e attuazione POF;
- corsi inerenti la L. 626 e la legge sulla Privacy
- Progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate- informatizzazione procedure- definizione di pratiche e progetti straordinari.
- Collaborazione nella predisposizione degli atti necessari ad attività di formazione con controllo delle spazi necessari, delle attrezzature
- Partecipazione ai lavori di commissioni e squadre di emergenza
- Sostituzione colleghi assenti

Per le attività aggiuntive del DSGA si ricorda l'art. 89 del CCNL 27.11.2007 sostituito dalla sequenza contrattuale del 25.7.08 che prevede che al DSGA non possano essere retribuite attività aggiuntive da Fondo istituto, neppure per prestazioni di lavoro straordinario che, pertanto potranno essere solo oggetto di recupero come precisato anche nella CII del 03.11.2011 (art.20 c.5)

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Consiglio di Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive

svolte dal personale A.T.A.. Il Dirigente scolastico , presenterà in sede di contrattazione con le RSU, una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario preventivamente autorizzate e non remunerate con il fondo, verranno compensate con recuperi , anche cumulabili in giornate intere previo accordo.

L'effettuazione di prestazione aggiuntive per gli assistenti amm.vi , collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal Direttore dei SGA.

7 - NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevatore di presenza con badge. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o suo sostituto.

PERMESSI BREVIS (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

A) Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), e al fine di ampliare l'offerta dei servizi all'utenza, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta, su delibera del Consiglio d'istituto, dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze. Il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

Vigilie di Natale, Pasqua e Ferragosto, vigilia di ferragosto sabati e prefestivi durante i mesi estivi e durante la sospensione delle attività didattiche in base al calendario approvato in sede di Consiglio di Circolo.

Il dipendente che per motivi diversi (assenze prolungate, impossibilità a svolgere straordinario per motivi di salute, ecc.), non abbia accumulato un numero adeguato di ore di recupero per compensare le chiusure prefestive può, a richiesta, utilizzare giornate di recupero festività soppresse e ferie.

ASSENZE PER MALATTIA

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 27/11/2007 che si riporta:

“Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

a) intera retribuzione fissa mensile, compreso il compenso individuale accessorio e la retribuzione professionale per i docenti, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b) il 90% della retribuzione di cui alla lett. A) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day

hospital, anche quelli di assenza dovute a terapie, certificate dalla competente A.S.L. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi, entro cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Tale procedura si intende valida fino a quando non entrerà a regime la procedura di controllo telematico delle certificazioni mediche tramite sito dell'INPS.

L'istituzione scolastica di appartenenza ai sensi dell'art. 17 c.12 del CCNL 2006/09 **può** disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Azienda Sanitaria Locale, fin dal primo giorno.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo 2012.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi (CCNL 2006/09 art. 13 c.11). Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. 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 al criterio della rotazione. In caso di necessità si provvederà al sorteggio.

Elaborato il piano di 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

TABELLA A

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE DI 6 ORE CONTINUATIVE

Personale segreteria	INIZIO	TERMINE
Orario settimanale antimeridiano	7,45/8,00	13,45/14,00
Personale Coll.re Scol.co		
Orario settimanale a turni alternati (orari diversificati a seconda dei plessi)	7,30/7,45/8,30 11,30/12,00/12,30/13,00	13,30/13,45/14,30 18,30/19,00/19,00

TABELLA B
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

NATALIZIE	PASQUALI	ALTRE
DAL ven. 24/12/2011 AL sab.07/01/2012		lun.31.10 e mart. 02.11.2011
DAL gio. 05/04/2012 AL merc.10/04/2011		lun. 30.04.2012

GIORNI DI CHIUSURA PREFESTIVI SOGGETTI A RECUPERO

Lun. 31.10.11, Merc.2.11.11, sab.24 e 31 .12.11, gio.05.12.11,sab.07.01.12, sab.07.04.12,lun. 30.04.2012,

Nel mese di luglio 2012: sabati 7,14,21,28

Nel mese di agosto 2012: sabati 4,11,18,25 e lun 13 e mar.14

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 66 del CCNL del 27.11.2009 il DSGA predispone il piano di aggiornamento del Personale ATA. Propone pertanto che vengano attivati i corsi di Pronto soccorso e Antincendio necessari a completare la formazione del Personale Coll. Scolastico e favorire la formazione prevista per la valorizzazione della professionalità degli assistenti amm.vi. Segnala inoltre che è prevedibile che lacune unità di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici vengano coinvolte nelle attività per l'attribuzione del miglioramento economica (art. 7 e art. 2). Inoltre segnala che, nel caso il personale si rendesse disponibile per fare parte di gruppi di lavoro a livello provinciale, tali attività vengano considerate come autoformazione e aggiornamento (riconoscimento dell'orario svolto come straordinario e/o compenso forfettario, rimborso spese di viaggio)

Pieve di Cento,31.08.2011

La DSGA
Letizia Govoni

Verificata la congruità del presente Piano di Lavoro ATA a.sc. 2011/12, si dispone l'approvazione nonché la sua attuazione con decorrenza immediata.

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica, nonché a seguito della conclusione delle operazioni di nomina del personale a tempo determinato

Pieve di Cento, 1.09.2011

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giuseppa Rondelli