

Prot. 1067 / C

Soliera 31/01/2009

- ALLA COMPONENTE R.S.U.
- AL PERSONALE A.T.A.
- AI DOCENTI REFERENTI DI PLESSO
- ALL'ALBO DELLE SCUOLE

ISTITUTO COMPRENSIVO
SOLIERA

OGGETTO: DECRETO PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2008/09.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 D.P.R. 275 – 8/3/99;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007;

VISTA la proposta di organizzazione del lavoro formulata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in data 29/11/2008;

TENUTO CONTO del Piano dell'Offerta Formativa, delle esigenze dei singoli plessi, delle esigenze del personale A.T.A.;

VISTO il Contratto Integrativo riguardante i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale sottoscritto in data 08/11/2008;

VISTO il verbale della R.S.U. del 08/11/2008;

DECRETA

il seguente Piano delle Attività per il personale ATA per l'anno scolastico 2008/09:

1. ORARIO FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

- Apertura e chiusura – dalle 7.00 alle 19.12 dal lunedì al venerdì
Sabato dalle 7.00 alle 15.00
- Orario ridotto a 35 ore settimanali per il personale collaboratore scolastico operante nei plessi di Limidi e Sozzigalli; orario di 36 ore settimanali per il restante personale.
- Sospensione lezioni e periodi natalizio e pasquale:
dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle 13.00
- Dal termine esami e sino al 31/08/2009:
dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00 tranne i giorni di chiusura prefestiva più avanti elencati.

2. ORARIO DI SPORTELLO

- Dalle 11.00 alle 13.00 il lunedì, mercoledì, venerdì e sabato;
- Dalle 8.00 alle 9.00, dalle 12.00 alle 13.00 e dalle 16.00 alle 17.00 il martedì ed il giovedì.

3. CHIUSURE PREFESTIVE

Si propongono i seguenti giorni di chiusura:

24, 27 e 31 Dicembre 2008
2, 3, 5 Gennaio 2009
11 aprile 2009
2 maggio 2009
1 giugno 2009
11, 18 e 25 Luglio 2009
1, 8, 14 e 22 Agosto 2009.

4. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale è tenuto alle mansioni proprie previste dal CCNL relativamente al profilo di appartenenza ed alle norme fissate dal Regolamento di Istituto approvato dal C.d.I. in data 13/10/05e successive integrazioni e modifiche, copia del quale risulta affisso all'albo dei singoli plessi.

Si richiama l'attenzione sul comportamento da tenere verso l'utenza ai fini di instaurare rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'Amministrazione ed i Cittadini.

E' superfluo rammentare a tutto il personale l'obbligo della riservatezza e la discrezione da tenere per qualsiasi atto o notizia conosciuti nell'ambito del proprio servizio.

Al fine di rendere individuabile il personale collaboratore scolastico dall'utenza, viene garantita la fornitura in uso di camici e di cartellini di riconoscimento sui quali devono essere riprodotti esclusivamente la fotografia ed il nome di Battesimo.

Si richiama inoltre l'attenzione sull'importanza del comportamento da tenere all'atto di rispondere al telefono, che dovrà avvenire presentandosi con il nome della Scuola / Istituto ed il proprio nome di Battesimo.

Si invita il personale a limitare al massimo l'uso del telefono cellulare, durante il servizio, esclusivamente per urgenze personali, attivando la funzione vibra call.

Si rammenta che, in caso di assenza dal servizio, è necessario avvisare subito i colleghi nel caso in cui, nel giorno di assenza, il collaboratore scolastico avesse il compito di aprire la Scuola e, contemporaneamente, avvisare l'ufficio di Segreteria, comunicando il motivo dell'assenza, la durata e, in caso di malattia, l'indirizzo a cui inviare l'eventuale visita fiscale.

Si rammenta, inoltre, che alla chiusura delle scuole e comunque non oltre il 30 giugno tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto alla riconsegna in Segreteria di:

- chiavi della scuola
- cartellino di riconoscimento
- cartellino marcatempo
- camice.

Si allegano al presente:

artt. 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 CAPO IX – SEZ. 2
CCNL 29/11/2007.

5. DETTAGLIO ASSEGNAZIONE COMPITI ED ORARIO DI SERVIZIO

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Organizzazione e controllo servizi amministrativi e contabili; coordinamento e promozione attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto al P.O.F. in relazione ad obiettivi ed indirizzi impartiti al personale A.T.A. ; organizzazione attività personale ATA ; attribuzione di incarichi e di prestazioni ore eccedenti quando necessario; istruzione, predisposizione, formalizzazione atti amministrativi e contabili.

L'orario del D.s.g.a è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Tutto il personale è tenuto alle mansioni previste per il profilo di Ass.te Ammi.vo dal CCNL – per maggiore e funzionale organizzazione del lavoro, si individua una ripartizione delle mansioni che tuttavia non deve escludere la collaborazione per il corretto funzionamento degli uffici.

Didattica ed Affari Generali	Lina Cicatiello Patrizia Venturelli	Iscrizioni, certificati, diplomi, statistiche, infortuni alunni, esami, libri di testo, OOCC alunni: consigli interclasse/intersezione e relativa gestione; gestione viaggi / visite di istruzione; elezioni OOCC triennali; gestione rapporti con Amministrazione Comunale ed altri Enti.
Personale docente ed ATA	Anna Russo Liliana Tancredi Rachela La Rocca	Tenuta fascicoli personale, assenze, gestione invalidità, supplenze, formulazione graduatorie perdenti posto, certificati, modelli di disoccupazione, conteggio ferie e 13ma, trasferimenti, infortuni docenti e ATA, registri assenze e supplenze insegnanti e ATA, Corsi Agg.to, ricostruzioni di carriera, pensioni, buonuscita.
Amm. ne e contabilità	Roberta Tessari Ricciotti Rosa	Contratti con esterni, stipendi ed emolumenti personale, TFR, Cud, Mod. 770, Mod. Irap, Emens, DMA, Anagrafe Tributaria, Facile consumo e inventario, supporto Privacy, supporto attività sicurezza.
Protocollo ed Affari Generali	Taddei Anna Corradini Simona	Protocollo, smistamento posta e archivio; OOCC: convocazioni, surroghe, pubblicazione delibere; Attività sindacale: assemblee sindacali, scioperi, rilevazioni permessi sind. Gestione rapporti con l'Amministrazione Comunale ed altri Enti.

Orari servizio Assistenti Amministrativi Anno Scolastico 2008/09

ASSISTENTE AMM.VO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
LA ROCCA RACHELA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 Recupero sabati alterni
RUSSO ANNA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 Recupero sabati alterni
CICATIELLO PASQUALINA	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00 14.00 – 17.00	8.00 – 14.00	7.30 – 13.30	8.00 – 14.00	7.30 – 13.30 Recupero sabati alterni
VENTURELLI PATRIZIA	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	7.30 – 13.30
TANCREDI LILIANA	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 Recupero sabati alterni
TESSARI ROBERTA	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	7.30 – 13.30 Recupero sabati alterni
TADDEI ANNA	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00		Part time h. 24
CORRADINI SIMONA					8.00 – 14.00	8.00 – 14.00 part time h. 12
RICCIOTTI ROSA	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	7.30 – 13.30 14 – 17.00	8.00 – 14.00	7.30 – 13.30 recupero sabati alterni

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutto il personale è tenuto ai seguenti compiti:

- sorveglianza degli alunni in assenza breve del docente
- collaborazione con docenti per trasferimento degli alunni da una sede all'altra
- ausilio e gestione materiale agli alunni H
- apertura e chiusura scuola
- pulizia di tutti i locali e gli spazi della scuola interni ed esterni
- piccole manutenzioni di beni
- centralino
- stampa fotocopie
- assistenza docenti
- servizi esterni nell'ambito del territorio
- custodia dei locali scolastici

ASSEGNAZIONE PLESSI ED ORARI

COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2008/2009 IN SERVIZIO PRESSO L'I.C. DI SOLIERA

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO - PLESSO "SASSI" – Soliera
POSTI ORGANICO N. 6

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Note
1. Raimo Maria ruolo h. 36	7.30 – 14.00	12.45 – 17.00	7.30 – 14.00	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	
2. Grasso Assunta S.A.31/8 h. 36	7.45 – 14.00	7.30 – 14.00	7.45 – 14.00	12.45 – 17.00	7.45 – 14.00	7.30 – 14.00	
3. Sollazzo Roberto h.36	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	12.00 – 16.15	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00	7.45 – 14.00	
4. Sciortino Francesco P. h. 36	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	12.15 – 17.00	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	
5. Balistreri A.Cosima h. 36	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	12.15 – 17.00	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	
6. Parvenza Elio h. 36	7.45 – 14.00	12.15 – 17.00	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	7.45 -14.00	

SCUOLA PRIMARIA PLESSO "GARIBALDI" Soliera – sede più succursale
POSTI ORGANICO N. 7 + h. 17

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Note
1. Leoni Liviana ruolo h.18	13.00 –19.00	13.00 -19.00	13.00 – 19.00				Orario fisso
2. Zironi Lara h. 18				13.00 -19.00	13.00 -19.00	8.00 – 14.00	Orario fisso
3. Cristiano Antonio ruolo h. 36	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	Orario fisso
4. Falanga Vincenzo h. 36	11.45 –19.00	11.45 -19.00	11.45 –19.00	11.45 –19.00	11.45 –19.00	---	Turno bisettimanale Con unità 5
5. Serretta Sergio h. 36	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	Turno bisettimanale Con unità 4
6. De Maio Antonio S.A. 36	11.45 –19.00	11.45 -19.00	11.45 –19.00	11.45 –19.00	11.45 –19.00	---	Turno bisettimanale Con unità 7
7. Ponticelli Michele h. 36	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	7.15 – 13.15	8.00 – 14.00	Turno bisettimanale Con unità 6
8. Grillenzoni Monica h. 36	11.45 –19.00	11.45 -19.00	11.45 –19.00	11.45 –19.00	11.45 –19.00	---	Orario fisso
9. Padula Vincenzo h. 17		10.30-16.30		14.30– 19.00		9.00-14.00	A scavalco con "Battisti" Sozzigalli

Palestra succursale, laboratori succursale, un piano succursale contattare LEONI per reparti

SCUOLA PRIMARIA PLESSO "MENOTTI" – Limidi di Soliera
POSTI IN ORGANICO N. 3

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Note
1. Verde Sergio S.A. h. 35							
2. Pellino Francesco h. 35							
3. De Sisto M:Grazia S-A- h.35							

1° TURNO 7.15 - 14.27 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

2° TURNO 11.30 – 18.42 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

3° TURNO 9.00 – 12.00 E DALLE 14.30 – 18.42 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

A ROTAZIONE SETTIMANALE

SCUOLA PRIMARIA PLESSO "BATTISTI" – Sozzigalli
POSTI IN ORGANICO N. 1 + H. 18

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Note
1. Flammia Alessandra S.A. 31/8 h. 35	7.15 - 12.27 16.00-18.00	7.15 – 14.27	7.15 – 12.27 16.00 – 18.00	7.15 – 14.27	7.15 – 12.27 16.00 – 18.00	//	Orario fisso
2. Padula Vincenzo h. 18	12.00 – 18.00	//	12.00 – 18.00	13.00 -14.30	12.00 – 18.00	//	Orario fisso con "Garibaldi"

SCUOLA D'INFANZIA PLESSO "MURATORI" – Soliera
POSTI IN ORGANICO N. 9

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Note
1. De Simone Maria ruolo h. 36							
2. De Luca Maria ruolo h. 36							
3. Milano Rosa S.A. 31/8 h. 36							
4. Iacona Concetta S.A. 31/8 h. 36							
5. Esposito Carmela h. 36							
6. Mercuriali Cinzia h. 36							
7. Faiella Carmelina h. 36							
8. Persino Anna h. 36							
9. Scala Maria Luisa h. 36							

1° TURNO 7.30 – 14.42 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

2° TURNO 11.15 – 18.27 “ “

A ROTAZIONE SETTIMANALE

SCUOLA D'INFANZIA - PLESSO "BIXIO" – Soliera
POSTI IN ORGANICO N. 3

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Note
1. Roversi Agnese ruolo h.36							
2. Iennaco Eva h. 36							
3. Santi Patrizia h. 36							

1° TURNO 7.30 – 14.42 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

2° TURNO 11.00 – 18.12 “ “

3° TURNO 11.15 – 18.27 “ “

A ROTAZIONE SETTIMANALE

6. CRITERI DI ELABORAZIONE PIANO FERIE / RECUPERO COMPENSATIVO

Si richiama l'attenzione sull'art. 13 del CCNL 2006/09; in particolare, visto l'organico del personale Ata dell'anno scolastico in corso, si invita il personale assistente amministrativo a programmare un periodo di ferie estive tenendo conto che l'Amministrazione non garantisce un periodo superiore a quindici giorni lavorativi continuativi di ferie nei mesi di luglio e agosto 2009, compresi i giorni di chiusura prefestiva. Si rammenta la possibilità di frazionare le ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante l'anno scolastico.

E' possibile usufruire dei recuperi compensativi sia per giornate intere sia per singole ore.

Il personale ATA è pertanto invitato a programmare un piano di richiesta di ferie / recuperi compensativi frazionati nel corso dell'anno scolastico al fine di evitare l'accumulo (comma 10 art. 13 CCNL 2006/09) e tenere conto che:

- assistenti amministrativi – nel periodo dal 6 luglio al 22 agosto 2009 è necessaria la presenza di almeno 3 unità;
- collaboratori scolastici - nel periodo dal 1 luglio al 22 agosto 2009 è necessaria la presenza di almeno 2 unità presso la sede dell'Istituto.

Sia le ferie, sia i recuperi compensativi dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

7. INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE (ART. 7 CCNL 7/12/05 E ACCORDO NAZIONALE 10/5/06 NONCHE' ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29/11/07)

Accertato che nell'Istituto sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed inseriti nel percorso formativo, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/05, che consistono:

- Collaboratore LEONI LIVIANA – assistenza agli alunni diversamente abili, organizzazione di interventi di Primo Soccorso e supporto attività amministrativa in relazione al D.lgs 81/08;
- Collaboratore ROVERSI AGNESE - assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione di interventi di Primo Soccorso;

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche di cui all'art. 7 CCNL 7/12/05 non copre interamente le esigenze di servizio delle scuole, pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici:

- SERVIZI AMMINISTRATIVI –
 - . coordinamento ufficio Docenti Primaria
nonché sostituzione D.s.g.a. assente - assistente amministrativo RUSSO ANNA
 - . coordinamento ufficio Docenti Secondaria - assistente amministrativo LA ROCCA RACHELA
 - . coordinamento ufficio ATA - assistente amministrativo TANCREDI LILIANA
 - . coordinamento ufficio alunni - assistente amministrativo CICATIELLO PASQUALINA
 - . coordinamento ufficio Contabilità - assistente amministrativo RICCIOTTI ROSA
 - . coordinamento ufficio Contabilità - assistente amministrativo TESSARI ROBERTA
- SERVIZI AUSILIARI –
 - . compiti legati all'assistenza all'attività didattica scuola di infanzia
 - coll.scol. DE SIMONE MARIA
 - coll.scol. DE LUCA MARIA
 - coll.scol. MILANO ROSA
 - coll.scol. IACONA CONCETTA
 - coll.scol. ESPOSITO CARMELA
 - coll.scol. MERCURIALI CINZIA
 - coll.scol. FAIELLA CARMELINA
 - coll.scol. PERSINO ANNA
 - coll.scol. SCALA MARIA LUISA

-coll.scol. IENNACO EVA
-coll.scol. SANTI PATRIZIA

. assistenza agli alunni diversamente
abili ed organizzazione di interventi di Primo Soccorso
- coll.scol. CRISTIANO ANTONIO

. assistenza agli alunni diversamente abili - coll.scol. RAIMO MARA
- coll.scol. GRASSO M.ASSUNTA
- coll.scol. VERDE SERGIO
- coll.scol. FLAMMIA ALESSANDRA
- coll.scol. DE SISTO GRAZIA

Le risorse disponibili sono pari ad € 5.335,00 corrispondenti al 55,73% di quelle precedentemente assegnate per le funzioni aggiuntive (n. 3 per assistenti amministrativi, n. 9 per collaboratori scolastici) più la rimanenza dello scorso anno scolastico.

Qualora la contrattazione integrativa di Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche di cui all'art. 7 CCNL 7/12/05, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

8. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Intensificazione per un totale di 930 ore, corrispondenti ad un costo di € 13.500,00 per attività relative a gestione e coordinamento area amministrativo contabile, sistemazione archivio relativo a fascicoli personali e documentazione D.lgs. 81/08, attività di tutoraggio nuovi assunti, gestione procedure informatiche, partecipazione commissione elettorale, collaborazione con enti esterni, gestione magazzino, tenuta ed aggiornamento sito web, gestione alunni stranieri e diversamente abili, sostituzione colleghi assenti, trasloco.

SERVIZI AUSILIARI

- Intensificazione per un totale di 1762 ore, corrispondenti ad un costo di € 22.035,00 per attività relative alla disponibilità di sostituzione colleghi assenti, lavaggio con lavatrice, archivio, magazzino, piccole manutenzioni attrezzature, recupero materiale riciclabile, sicurezza, antincendio, assistenza alunni disabili, pronto soccorso, coordinamento lavoro nuovi assunti, posta, lavaggio tende, spostamento mobili, orario disagiato, trasporto prodotti di pulizia e/o giornali, assistenza alunni diversamente abili e somministrazione medicinali, trasloco.
- Viene altresì adottato, per l'a.s. 2008/09, un accordo con l'Unione delle Terre d'Argine e l'Istituto Comprensivo per lo svolgimento di compiti inerenti i servizi di competenza del Comune, il quale prevede l'erogazione, da parte del Comune/Unione delle Terre d'Argine di un contributo per retribuire le funzioni miste al personale, attualmente in fase di trattative.

Dirigente Scolastico
Tinti Mario