



ISTITUTO COMPRENSIVO di FARRA DI SOLIGO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Brigata Mazzini, 72 - 31010 COL SAN MARTINO (TV)

Telefono 0438/898145 – Fax 0438/898141

www.icfarra.it

E-MAIL: tvic84300n@istruzione.it - TVIC84300N@pec.istruzione.it

Cod. Fisc. n° 83006030262



I. C. STATALE - FARRA DI SOLIGO
Prot. 0003500 del 14/11/2017
01-02 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
SEDE

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2017 / 18**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO** il PTOF a.s. 2017/18;
- VISTO** l'articolo 53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi GG.AA. la competenza di presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTA** la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2017/18;
- VISTO** l'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie dell'Istituto;
- SENTITO** il personale ATA;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- IN ATTESA** dell'attuazione in forma definitiva del piano delle attività per l'a.s. 2017/18;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2017/18.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'istituto.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale; nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore antimeridiane.

L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del Dirigente Scolastico per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi competenti.

Il personale ha la responsabilità della custodia dei locali dove presta servizio. Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti, i colleghi.

- **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

- **RAPPORTI CON IL PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Collaboratore del Dirigente Scolastico svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

- **RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.:** il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

- **RAPPORTI CON I COLLEGHI:** le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano lavorativo sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.

- **RAPPORTO CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è, di norma, di 36 ore settimanali, suddiviso in sei ore giornaliere continuative antimeridiane e pomeridiane, dal lunedì al sabato (con esclusione delle scuole dell'infanzia) e risponde ai seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni. Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinario e deve, comunque, esserne data comunicazione. Quando il ritardo è di 10 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività sopresse o recupero ore prestate in eccedenza. Il dettaglio dei giorni di seguito indicati, sono stati deliberati dal Consigli d'Istituto nella seduta dell' 12 settembre 2017:

Sabato 09/12/2017	Lunedì 31/03/2018
Sabato 23/12/2017	Lunedì 30/04/2018
Sabato 30/12/2017	Sabati 07-14-21-28 luglio 2018
Venerdì 5/01/2018	Sabati 04-11-18-25 agosto 2018

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi. Ogni unità di personale richiede almeno 30 giorni lavorativi di ferie; la richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio ed il piano ferie sarà predisposto entro il 15 giugno. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 5 giorni prima e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Le brevi assenze devono essere comunicate alla DSGA e autorizzate dallo stesso purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso. I permessi orari sono concessi dal DSGA. I permessi per motivi personali e/o familiari previsti dal CCNL devono essere richiesti al DS poiché vanno esposte e documentate le motivazioni con autocertificazione.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI: in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente;
- utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il personale è tenuto alla corretta e puntuale compilazione e firma nell'apposito registro firme; è proibito delegare colleghi in questo e apporre modifiche e/o falsificazioni di orario.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni, sentita la disponibilità del personale e avvalendosi del principio di rotazione, per sostituzione di colleghi assenti. Le ore di straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., andranno recuperate entro il mese di agosto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, apertura degli uffici di segreteria al pubblico nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì in orario pomeridiano (dalle 14.30 alle 16.30 a turnazione), particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili. Le ore di straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., andranno recuperate entro il mese di agosto.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Risulta imprescindibile consentire la massima partecipazione agli interventi formativi proposti per il personale ATA dall'Amministrazione, da Enti qualificati, anche con eventuali spese di partecipazione e rimborsi a carico del programma annuale. Gli assistenti amministrativi necessitano interventi formativi su quanto connesso alla normativa sulla dematerializzazione, digitalizzazione e privacy mentre, per i collaboratori scolastici, si propongono i corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

L'Istituto comprensivo di Farra di Soligo è composto da n.5 plessi:

- n. 1 sede scuola dell'infanzia;
- n. 3 sedi scuola primaria;
- n. 1 sede scuola secondaria di primo grado.

Per l'a.s. 2017/18, la dotazione organica del personale ATA (di diritto) si compone di N.18 unità di cui:

- n. 1 DSGA
- n. 4 assistenti amministrativi
- n.13 collaboratore scolastici.

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Gli obiettivi che s'intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono: 1) espletare il regolare funzionamento amministrativo e didattico; 2) espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative; 3) perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.

L'orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, dal lunedì al sabato è dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

- L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi

Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

- L'orario di ricevimento per il pubblico è fissato, dal lunedì al sabato, dalle ore 11.30 alle ore 13.30; il martedì, mercoledì e giovedì oltre al suddetto orario, dalle ore 14.30 alle ore 16.30;

- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà l'orario 7.30/14.00;

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 RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

In tal 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;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti il rispetto della privacy;
- utilizzare la connessione telematica ad INTERNET solo per le pratiche di ufficio;
- visionare (e NON STAMPARE) almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- lasciare in ordine le scrivanie di lavoro
- 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.
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ E MANSIONI

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- attitudini allo svolgimento delle attività;
- esperienza professionale;
- normativa vigente.
-

Sono state individuate le seguenti 4 aree:

AREA N. 1 –AFFARI GENERALI

Sig.ra Ronfini Giuliana t.i. 36 ore Orario: tutti i giorni 7.30 – 13.30	<ul style="list-style-type: none">• Ricezione ed invio corrispondenza• Controllo posta elettronica istituzionale• Controllo siti istituzionali (UST, USR, Intranet ecc...)• Archivio e protocollo informatico• Pubblicazione sul sito dei comunicati interni e tenuta registro comunicati;• Predisposizione di comunicati di propria competenza (comunicazioni assemblee sindacali e scioperi, convocazione RSU, Convocazione Consiglio d'Istituto ecc....) e di carattere generale;• Organi collegiali (convocazioni, adempimenti connessi alle elezioni, stesura e pubblicazioni delibere ecc...)• Trasmissione comunicazione con gli enti esterni (comunicazioni guasti, richieste attivazione riscaldamento, calendario orario utilizzo palestra, ecc...)• Adempimenti ASL e tirocini (compilazione e trasmissione documenti)• Supporto amministrativo progetti Pon• Collaborazione con l'area didattica per i libri di testo e viaggi d'istruzione• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" del sito internet della scuola• Collaborazione diretta con il DS• Collaborazione diretta con il DSGA
---	--

AREA N. 2 – DIDATTICA

Sig.ra Calderari Maria Ines t.i. 36 ore Orario: tutti i giorni 8.00 – 14.00	<p>1° Posizione economica (ex art.7 CCNL/2005): Istruzione pratiche di rilevante complessità e coordinamento area didattica</p> <ul style="list-style-type: none">• Infortuni alunni, docenti e ATA (assicurazione – inail)• Gestione fascicolo personale alunni (iscrizioni, trasferimento, rilascio certificazioni, esoneri, richiesta e trasmissioni documenti, privacy ecc...)• Gestione scrutini, esami, documenti di valutazione• Diplomi• Adempimenti SIDI Statistiche e rilevazioni (Anagrafe alunni, AROF, ARIS, INVALSI)• Registro elettronico (supporto ai docenti)• Gestione delle comunicazioni scuola/famiglia• Libri di testo• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" del sito internet della scuola• Elezioni organi collegiali (predisposizione di materiale di propria competenza)• Collaborazione diretta con il DS• Collaborazione diretta con il DSGA
Sig.ra Renna Regina t.d.	<ul style="list-style-type: none">• Viaggi d'istruzione• Supporto amministrativo Orientamento Scolastico

<p>18 ore Orario:7.30 –13.30 mercoledì-giovedì- venerdì</p>	<p>(assegnazione protocollo e trasmissioni delle comunicazione fornite dal docente referente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione versamenti alunni per assicurazione e contributo volontario • Collaborazione con la 1° posizione economica per gli adempimenti relativi agli esami e ai libri di testo • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" del sito internet della scuola • Collaborazione diretta con il DS • Collaborazione diretta con il DSGA
---	---

AREA N. 3 – GESTIONE DEL PERSONALE

<p>Sig.ra Fornasier Antonella t.i. 18 ore Orario: 8.00-14.00 Lunedì-mercoledì- giovedì</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestioni assenze personale ATA e docente (decreti, statistiche, rilevazione – GEDAP – SCIOPNET-ASSENZENET- S.I.D.I. – PERLAPA ecc...) • Tenuta registro corsi di aggiornamenti del personale • Graduatorie perdenti posto – Mobilità • Permessi diritto allo studio • Istruttoria retribuzione ferie personale tempo determinato • Tenuta registro presenza personale ATA • Collaborazione con DS per l'organico • Collaborazione con la 1° posizione economica per gli adempimenti relativi alle convocazioni per l'attribuzione delle supplenze, valutazioni domande di inserimento graduatorie d'Istituto del personale supplente, gestione delle graduatorie provinciali e d'istituto del personale supplente • Supporto amministrativo alunni diversamente abili (assegnazione protocollo e trasmissione delle comunicazione fornite dal docente referente) • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" del sito internet della scuola • Collaborazione diretta con il DS • Collaborazione diretta con il DSGA
<p>Sig.ra Villanova Franca t.i. 36 ore Orario: tutti i giorni 8.00 – 14.00</p>	<p><u>1° Posizione economica (ex art.7 CCNL/2005):</u> istruzione pratiche di rilevante complessità del personale dell'Istituto e sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione fascicoli personale docente e ATA (richiesta e trasmissione dati/documenti, privacy ecc...) • Adempimenti istruttoria per contratti di lavoro tempo determinato e indeterminato (trasmissione RTS, S.I.D.I., COVENETO ecc...) • Adempimenti personale neo immessi in ruolo • Gestione domande part-time • Tenuta registri contratti supplenti brevi • Gestione graduatorie provinciali e d'istituto del personale supplente • Valutazioni domande di inserimento graduatorie

	<p>d'Istituto del personale supplente</p> <ul style="list-style-type: none"> • TFR • Istruttoria Pensionamenti • Istruttoria riscatto/ricongiunzione e ricostruzione carriera • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" del sito internet della scuola • Collaborazione diretta con il DS • Collaborazione diretta con il DSGA
--	--

AREA N. 4 – CONTABILITA' E PATRIMONIO

<p>Sig. ra Sicignano Tiziana t.d. 18 ore Orario: lunedì- martedì mercoledì 8.00 – 14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli CUD • Registrazione fatture e relativi adempimenti (durc-cig-pcc ecc.) • Emissione mandati e reversali • Acquisti beni e servizi (preventivi – comparazioni – ordini) • Gestione magazzino • Gestione inventario • Tenuta registro contratti esterni • Tenuta ccp • invio flussi MIUR • Anagrafe prestazioni • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" del sito internet della scuola • Collaborazione diretta con il DS • Collaborazione diretta con il DSGA
--	---

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, nel corso dell'anno, per esigenze di servizio.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI NON BENEFICIARI EX ART 7

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

- acquisizione conoscenze della normativa a supporto delle pratiche amm.ve di propria competenza ed autonomia nella gestione delle pratiche, in particolare nelle aree:
 - organici;
 - gestione amministrativo/contabile.

Il suddetto incarico specifico sarà retribuito, in base a quanto stabilito in fase di contrattazione d'istituto, al termine dell'anno scolastico previa presentazione di apposita relazione nella quale dovranno essere specificati i risultati raggiunti.

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Si premette che le attività ed i compiti dei Collaboratori Scolastici sono indicati nel CCNL 29/11/2007; detto personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti e a quanto precedentemente verbalizzato nell'incontro tenutosi il 10/09/16:

- apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico si dovranno pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario dell'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia degli spazi esterni;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento dell'edificio al pubblico;
- sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- servizio di centralino telefonico e di duplicazione degli atti;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc);
- accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive, viaggi d'istruzione, ecc.

I dipendenti svolgeranno le mansioni a loro assegnate con **AUTONOMIA E RESPONSABILITA'**.

In tal 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;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti il rispetto della privacy;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- segnalare tempestivamente alla Dirigente Scolastica e/o al Direttore Amministrativo eventuali anomalie, di pericolo, di rischio per la sicurezza nonché eventuali atti di danneggiamento;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

L'Istituto Comprensivo di Farra di Soligo è costituito da n.1 plesso di scuola dell'infanzia, da n.3 plessi di scuola primaria e da n.1 plesso di scuola secondaria di 1° grado. I criteri per l'assegnazione del personale ai plessi sono i seguenti:

1. garantire prioritariamente la vigilanza ai bambini dell'infanzia;
2. competenze specifiche.

Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:

Plesso	Scuola Infanzia Farra
Dotazione	Dorigo Roberta t.i. 36 ore – Merotto Nelly t.i. 36 ore, 1° posizione economica
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.20-14.32 Turno pomeridiano: 10.50-18.02

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Dorigo Roberta	7.20 – 14.32	10.50 – 18.02	7.20 – 14.32	10.50 - 18.02	10.50 – 18.02*	Libero
Merotto Nelly	10.50 – 18.02	7.20 – 14.32	10.50 – 18.52	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32*	Libero
Note	Sabato libero – turno fisso eccetto il venerdì a rotazione					

(*) a rotazione

Plesso	Scuola Primaria Farra
Dotazione organica	Pupetti Laura t.i. 30 ore – Bonazzo Soniat.i. 30 ore – Rossi Tania t.d. 18 ore – Cassano Maria Cristina t.i. 6 ore 1° posizione economica
Orario dal lunedì al	Turno antimeridiano: 7.30-13.30 Turno pomeridiano: 12.30/13.15/18.30/19.15

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Pupetti Laura	7.30-13.30	12.45-13.30	7,30-18.45	12.30-18.30	7,30-18.00	
Bonazzo Sonia	12.30-18.30	7.30-13.30	12.30-18.30	7.30-13.30		7.30 – 13.30
Rossi Tania				12.30-18.30	12.30-18.30	7.30 – 13.30
Cassano M.C.		13.00-19.00				

Plesso	Scuola Primaria Col San Martino
Dotazione organica	Simonetti Ornella t.i. 30 ore, 1° posizione economica – Brun Santo t.i. 30 ore Dal Col Patrizio t.d. 6 ore
Orario dal lunedì al sabato	Turno antimeridiano: 7.20/8.00 -13.20/14.00 Turno pomeridiano: 12.30/13.15/18.30/19.15

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Simonetti Ornella		12.00-18.00	12.00-18.00	7.20 – 13.20	7.20 – 13.20	7.20 – 13.20
Brun Santo	7.20 – 13.20	7.20 – 13.20	7.20 – 13.20	12.00 – 18.00	12.00 – 18.00	
Dal Col Patrizio	12.00 – 18.00					8.00 – 14.00

Plesso	Scuola Primaria Soligo
Dotazione organica	Campeol Marco t.i. 36 ore, 1° posizione economica – Bernardi Stefania t.i. 24 ore, 1° posizione economica- Rossi Tania t.d. 18 ore – Dal Col Patrizio t.d. 12 ore
Orario dal lunedì al	Turno antimeridiano: 7.20/8.00 -13.20/14.00 Turno pomeridiano: 12.30/13.15-18.30/19.15

sabato	
--------	--

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Campeol Marco	12.30-18.30	13.15-19.15	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	12.30 - 18.30	7.20 - 13.20
Bernardi Stefania			12.30-18.30	12.30-18.30	7.20 - 13.20	8.00-14.00
Rossi Tania	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	13.00-19.00		12.30-18.30	
Dal Col Patrizio		13.00-19.00				

Plesso	Scuola Secondaria di primo grado					
Dotazione organica	Recchia Marisa t.i. 36 ore, 1° posizione economica – Grotto Lucia t.i. 30 ore, 1° posizione economica- Gaiotti Vendramina t.i. 36 ore, 1° posizione economica – D'Arsie Diego t.i. 24 ore – Cassano Maria Cristina 30 t.i. 1° posizione economica					
Orario dal lunedì al sabato	Turno antimeridiano: 7.20/7.30/8.00/8.30/-13.20/13.30/14.00/14.30 Turno pomeridiano: 12.30/13.15/18.30/19.15					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Recchia Marisa	7.30 - 13.30	7.20-13.20	12.00-18.00	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	8.00 14,00 (*7,20 1400)-
Grotto Lucia	8.30 - 14.30	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	12.00 - 18.00	7.20 - 13.20	
Gaiotti Vendramina	7.20 - 13.20	12.00-18.00	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	8.30 -14.30	8.00 14,00 (*7,20 1400)-
D'Arsie Diego	8.30 - 14.30	12.00-18.00	12.00 - 18.00			8.00 - 14.00
Cassano M.C.	7.20 - 13.20		7.30 - 13.30	12.00 - 18.00	8.30 -14.30	8.00 14,00 (*7,20 1400)-
Note	• Rotazione					

Mansioni dei collaboratori scolastici Tabella "A" allegata al C.C.N.L. 29/11/2007

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, tutti i collaboratori scolastici sono incaricati di svolgere le mansioni rientranti nel loro profilo, con gli adattamenti che si rendono necessari in base alle specifiche necessità del plesso di assegnazione e all'eventuale riconoscimento del diritto alle mansioni ridotte. La suddivisione degli spazi per le pulizie giornaliere e/o settimanali/periodiche è lasciata al libero accordo dei collaboratori in servizio nei vari plessi, nel rispetto del criterio di equa ripartizione dei carichi di lavoro. E' lasciato al libero accordo del personale anche lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, nel rispetto della disponibilità del personale stesso e del principio di rotazione.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI NON BENEFICIARI EX ART 7

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

- Assistenza alunni disabili e in difficoltà (uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale-collaborazione con i docenti di sostegno nella realizzazione di attività programmata, fuori dalla classe, in presenza del docente) – primo soccorso (organizzazione e interventi).
- Supporto didattico e amministrativo
- Piccola manutenzione particolari interventi non specialistici

Il suddetto incarico specifico sarà retribuito, in base a quanto stabilito in fase di contrattazione d'istituto, al termine dell'anno scolastico previa presentazione di apposita relazione nella quale dovranno essere specificati i risultati raggiunti.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento 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. 2017/18.

IL DSGA
Concetta Cupolino