

ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



Piano di lavoro e delle attività per il personale ATA Anno Scolastico 2019-20

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PREMESSO

- l'art. 53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 che attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- l'art. 25 del D.L.vo 165/01 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- il D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
- la delibera n. 17 del Consiglio d'Istituto del 27-06-2019
- la delibera n. 25 del Consiglio d'Istituto del 09-09-2019;
- l'organico del personale A T A per l'anno scolastico 2019-20 che risulta costituito da:
D.S.G.A.- ,n. 04 assistenti amministrativi - n. 10 collaboratori
- l'Assemblea del personale ATA del 04/09/2019

PROPONE

per l'anno scolastico 2019-20 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi

SERVIZI AUSILIARI

1/C – Criteri per l'organizzazione del lavoro /Assegnazione ai plessi personale ausiliario

L'assegnazione ai plessi (scuola dell'infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado) avviene sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- 1) garanzia di una presenza femminile in ogni plesso;
- 2) rotazione dei collaboratori ad eccezione di una unità per continuità in ogni plesso
- 3) creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro e contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione
- 4) equa distribuzione dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- 5) anzianità di servizio
- 6) valutazione delle richieste motivate degli interessati (quando non entrano in contrasto con le esigenze e le priorità della scuola).

Si precisa che per esigenze di servizio e tenendo conto delle nuove disposizioni di cui alla Legge 107/2015 che non prevede la sostituzione del personale assente per periodi fino a 7 giorni, il personale è utilizzato su tutti i plessi della Scuola infanzia, Primaria e Secondaria quando necessario.

ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



2/C - Compiti e mansioni personale ausiliario

Compiti e mansioni sono stabiliti dalle norme contrattuali vigenti

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del Collaboratore e quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati alla Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte per assenze improvvise dei docenti. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad incarichi quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.</p>
Sorveglianza generica dei locali.	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. Centralino</p> <p>Il collaboratore scolastico riceverà il pubblico fornendo le prime informazioni inerenti il servizio richiesto e accompagnando negli uffici, in orario di apertura al pubblico.</p> <p>Accompagnerà i genitori o altre persone autorizzate dal Dirigente Scolastico in sala professori per i colloqui con gli stessi.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti due volte alla settimana, 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>
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Enti e altri plessi

3/C - Orario di servizio personale ausiliario

Turnazione e flessibilità dell'orario di lavoro per garantire il servizio soprattutto in sostituzione colleghi assenti; migliorare la qualità della prestazione supportare le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, nonché ampliare la fruibilità dei servizi all'utenza, come stabilito dalla delibera del Consiglio d'Istituto n. 25 del 09/09/2019, tenuto conto delle indicazioni definite nell'assemblea ATA del 04/09/2019

Si chiede la disponibilità ai collaboratori scolastici ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio ordinario che saranno retribuite con il fondo dell'istituzione scolastiche in base alle risorse destinate in sede di contrattazione d'istituto. La parte eccedente sarà recuperata con riposi compensativi entro e non oltre il 30/06 e nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

[Danno la disponibilità allo straordinario tutti i Collaboratori Scolastici ad eccezione di RITTO Salvatore](#)

Il lavoro straordinario sarà autorizzato di volta in volta in occasione di riunioni e attività progettuali con ordini di servizio

ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado

Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



Per l'anno scolastico 2019-20 si prevede la seguente organizzazione, tenendo conto della settimana corta della Scuola dell'Infanzia

PLESSI	COLL. SCOLASTICI	PULIZIA REPARTI	ORARIO ORDINARIO	ORARIO CON MENSA - SP	
				ORARIO CON STRUMENTO MUSICALE-SS	
INFANZIA Giovanni Paolo II Marconi	RITTO Salvatore	Tutto il plesso	7,30– 13,30	07,30 – 13,30 (1°T) 11,00 – 17,00 (2°T)	Dal LUNEDI' al VENERDI' Il SABATO servizio presso SCUOLA PRIMARIA
	BUNDI Beatrix	Tutto il plesso	7,30– 13,30	07,30 – 13,30 (1°T) 11,00 – 17,00 (2°T)	Dal LUNEDI' al VENERDI' Il SABATO servizio presso SCUOLA PRIMARIA
INFANZIA Collodi Montessori	GANNOTTO Pasqua	Tutto il plesso	7,30– 13,30	07,30 – 13,30 (1°T) 11,00 – 17,00 (2°T)	Dal LUNEDI' al VENERDI' Il SABATO servizio presso SCUOLA SECONDARIA
	EPIFANI Carmela (o Supplente)	Tutto il plesso	7,30– 13,30	07,30 – 13,30 (1°T) 11,00 – 17,00 (2°T)	Dal LUNEDI' al VENERDI' Il SABATO servizio presso SCUOLA PRIMARIA
PRIMARIA Deledda	MANGIA Salvatore	Palestra e locali adiacenti	7,30– 13,30	7,30– 13,30	LUNEDI' e MARTEDI' dalle 14.00 alle 17.00 <u>Sabato recupero compensativo</u>
	COSMA Adele	Sala mensa Spazio esterno	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	MERCOLEDI'/GIOVEDI'/VENERDI' dalle 14,20 alle 16,20 <u>Sabato recupero compensativo</u>
	MORLEO Giovanni Pietro	Laboratori	7,30 – 13,30	8,20 – 14,20	
SECONDARIA Pascoli	ARGENTONI Roberto	Atrio Auditorium Atelier - Uffici Sala professori	7,30 – 13,30	7.30 – 13,30	
	DE MITRI Maria Giuseppina	Sala riunioni Lab.Sienze Biblioteca Atelier Lab.Informatico Lab. Musicale	7.30 – 13,30	7.30 – 13,30	
	MORLEO Luigi	Palestra e locali adiacenti	7,30 – 13,30	12,35 – 18,35 7,30 – 13,30	dal LUNEDI al VENERDI il SABATO

ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



4/C - Sostituzioni colleghi assenti personale ausiliario

La sostituzione del personale assente per periodi fino a 7 giorni viene effettuata secondo i seguenti criteri in ordine di priorità per garantire le esigenze generali del servizio scolastico:

- Sostituzione tra colleghi dello stesso plesso
- Rotazione

5/C – Incarichi specifici personale ausiliario

Gli INCARICHI SPECIFICI a carico del personale collaboratore scolastico richiedono particolari qualifiche, maggiore intensità di lavoro, nonché disponibilità a ricoprire ruoli diversi rispetto quanto previsto nel profilo professionale di appartenenza. Nell'anno scolastico 2019-20 sono individuate le seguenti attività:

COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPITI
GIANNOTTO Pasqualina	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza agli alunni diversamente abili• Interventi di 1° soccorso• Collaborazione didattico/amministrativa• Assistenza alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia
BUNDI BEATRIX	
COSMA Adele	
RITTO Salvatore	
DE MITRI Maria Giuseppina	

Il compenso aggiuntivo sarà erogato con le specifiche risorse disponibili ripartite secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione d'Istituto.

Si precisa che tutto il restante personale risulta beneficiario di posizioni economiche che richiedono l'assolvimento di maggiore impegni caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa

ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



SERVIZI AMMINISTRATIVI

APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA ALL'UTENZA

APERTURA IN ORARIO ANTIMERIDIANO (dal lunedì al sabato)	07,45 – 09:00 11:00 – 13:15
APERTURA IN ORARIO POMERIDIANO (mercoledì)	15:00 – 17:00

1/B - Criteri per l'organizzazione del lavoro personale amministrativo

L'assegnazione ai settori amministrativi avviene sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- 1) Valutazione delle capacità e professionalità tese alla comunicazione e condivisione degli obiettivi in linea con gli indirizzi dettati dal PTOF e con le esigenze del funzionamento generale della scuola
- 2) Equa distribuzione dei carichi di lavoro
- 3) Turnazione
- 4) Valutazione delle richieste personali, solo nel caso in cui non entrano in contrasto con le esigenze scolastiche

2/B - Compiti e mansioni personale amministrativo

Per l'anno scolastico 2019-20 si prevede la seguente organizzazione amministrativa

SERVIZI	COMPITI	PERSONALE
AREA CONTABILITÀ	Responsabilità nell'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria Tutte le mansioni previste dalla tabella A del CCNL 2006/2009. In particolare: Programma Annuale. Conto Consuntivo. Liquidazioni e adempimenti connessi. Gestione fiscale e patrimoniale. Gestione amministrativo/contabile progetti extracurricolari (PON) Gestione collegio Revisori dei Conti dell'ambito n. 15.	D.S.G.A. MORETTO Cecilia
ARCHIVIO PROTOCOLLO	Protocollo e archiviazione documenti. Gestione circolari interne. Albo. Posta. Contatti con i plessi. Ordini di servizio ATA / Gestione straordinario ATA . Progetti vari (PON, PRATICA SPORTIVA...) Gestione Acquisti on line / MEPA. Sostituisce LAPORTA in caso di assenza	A.A. PINTO Giancarlo

ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



AREA PERSONALE	Gestione Password. Gestione fascicoli personale docente e ATA.. Contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato e tenuta registri. Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA. Certificati di servizio. Pratiche pensioni, ricostruzione di carriera in collaborazione con il DSGA. TFR1/TFR2. PCC Collabora con area contabilità. Sostituisce CAPUTO in caso di assenza. SOSTITUZIONE DSGA	A.A. VITALE Marco
AREA PERSONALE	Gestione Password. Gestione fascicoli personale docente e ATA. Contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato e tenuta registri. Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA. Certificati di servizio. Gestione assenze(decreti) e richieste visite fiscali. Organico. TFR1/TFR2. PCC. Anagrafe prestazioni pubblici dipendenti. (PERLA). Sostituisce VITALE in caso di assenza	A.A. CAPUTO Antonietta
AREA DIDATTICA	Gestione alunni (Iscrizioni, trasferimenti, esami, attestazioni e certificazione alunni . Tenuta fascicoli personali e registri) .Statistiche . Compilazione e rilascio diplomi. Libri di testo. Rilevazione e adempimenti (SIDI /INVALSI). Pratiche Infortunio alunni/personale. Assicurazione alunni e personale Esami di licenza media. Edilizia scolastica. Viaggi d'istruzione e visite guidate. Organico. Sostituisce PINTO in caso di assenza	A.A. LAPORTA Irene

3/B - Orario di servizio personale amministrativo

Turnazione e flessibilità dell'orario di lavoro per migliorare la qualità dei servizi, supportare le attività didattiche curriculari ed extracurriculari, nonché ampliare la fruibilità dei servizi all'utenza, come stabilito dalla delibera del Consiglio d'Istituto n. 25 del 09/09/2019.

Si chiede la disponibilità agli assistenti amministrativi per le ore eccedenti l'orario di servizio ordinario che saranno retribuite con il fondo dell'istituzione scolastiche in base alle risorse destinate in sede di contrattazione d'istituto. La parte eccedente sarà recuperata con riposi compensativi entro e non oltre il 30/06 e preferibilmente nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Hanno dato la disponibilità tutti gli assistenti amministrativi nella seduta del 04/09/2019

ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



Per l'anno scolastico 2019-20 l'orario di servizio sarà così articolato

QUALIFICA	ORARIO ORDINARIO	
D.S.G.A.	7,30 - 13,30	ORARIO FLESSIBILE ove necessario per il coordinamento dell'organizzazione tecnico-amministrativa del personale e dell'ufficio di segreteria. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio sono autorizzate dal D.S. e recuperate con il riposo compensativo.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	7,30 – 13,30	SERVIZIO STRAORDINARIO Il mercoledì dalle 14.00 alle 17,30 a turnazione Tutti gli assistenti amm.vi a turnazione (2 per volta) <ul style="list-style-type: none"> • 1° turno dalle 14,00 alle 16,00 • 2° turno dalle 15,30 alle 17,30

4/B – Incarichi specifici personale amministrativo

Gli INCARICHI SPECIFICI a carico del personale amministrativo richiedono particolari qualifiche, maggiore intensità di lavoro, nonché disponibilità a ricoprire ruoli diversi rispetto quanto previsto nel profilo professionale di appartenenza.

Nell'anno scolastico 2019/20 sono individuate le seguenti attività:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
LAPORTA Irene	Supporto alle attività didattiche/progetti curriculari e extracurriculari

Il compenso aggiuntivo sarà erogato con le specifiche risorse disponibili ripartite secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione d'Istituto.

Si precisa che tutto il restante personale risulta beneficiario di posizioni economiche che richiedono l'assolvimento di maggiore impegni caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa; inoltre, in aggiunta, i beneficiari della 2^a posizione economica sono obbligati alla sostituzione del DSGA.

ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



NORME COMUNI

RECUPERO PRE-FESTIVI PERSONALE ATA

Il DSGA, preso atto del calendario scolastico regionale (Delibera Giunta Regionale 09/04/2019, n. 686) e delle delibere del Consiglio d'Istituto n. 17 27/06/2019 e n. 25 del 09/09/2019, comunica che per l'anno scolastico 2019-20 la chiusura della scuola, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, è fissata nei seguenti giorni PREFESTIVI:

- ❖ 02/11/2019 (ponte Ognissanti e domenica)
- ❖ 24/12/2019 (vacanze natalizie)
- ❖ 28/12/2019 (vacanze natalizie)
- ❖ 31/12/2019 (vacanze natalizie)
- ❖ 04/01/2020 (vacanze natalizie)
- ❖ 11/04/2020 (vacanze pasquali)
- ❖ 02/05/2020 (ponte festa lavoratori e domenica)
- ❖ 01/06/2020 (ponte domenica e Festa della Repubblica)
- ❖ 14/08/2020 (ponte ferragosto)
- ❖ Tutti i sabato di luglio e agosto

Il recupero delle ore sarà effettuato nel seguente modo:

per i periodi di sospensione delle attività didattiche

- 1) con le ore eccedenti di cui all'art. all'art. 55 del CCNL/2007 ossia riduzione dell'orario settimanale di lavoro da 36 a 35 ore settimanali in presenza di attività didattiche che prevedono un orario di servizio superiore a 10 ore consecutive per 5 giorni alla settimana (insegnamento di strumento musicale).
Il personale osserverà comunque l'orario di servizio ordinario pari a 36 ore settimanali, le ore cumulate , saranno conteggiate per il recupero delle ore usufruite per la chiusura della scuola durante i prefestivi
- 2) con le ore straordinarie prestate in eccedenza all'orario ordinario in occasione delle riunioni degli organi collegiali, progetti, incontri scuola famiglia, esigenze straordinarie
- 3) con le ferie

per i sabato ricadenti nel periodo estivo (escluso il mese di fruizione delle ferie) con n. 4 festività soppresse (L. 937/77)

ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



FORMAZIONE ATA

Ai sensi dell'art. 4 della direttiva ministeriale n. 47/2004 espressamente richiamata dall'intesa sul sistema di formazione del personale ATA del 20 luglio 2004, il piano delle attività del personale ATA prevede per l'anno scolastico 2019-20 iniziative formative finalizzate ai bisogni formativi, organizzativi e gestionali.

Il seguente Piano delle Attività del personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 53 comma 1 del CCNL72007, sarà adottato dal Dirigente Scolastico dopo aver verificato la congruenza con il PTOF dell'anno scolastico 2019-20 (D.Lvo150/09).

Successivamente la sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2019-20 verrà reso definitivo.

Al DSGA è affidata l'attività di esecuzione del Piano del personale ATA.

Nelle more dell'adozione, sarà data provvisoria attuazione al presente Piano di Lavoro.

Quanto non previsto nel presente piano di lavoro si riserva alla Contrattazione Integrativa d'Istituto 2019-20

IL Direttore S.G. Amministrativi
Dott.ssa Cecilia MORETTO