



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDALO

scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

codice ministeriale: SOIC810001

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - SEDE

OGGETTO: proposta piano di lavoro a.s. 2008/2009 inerente il personale di segreteria e i collaboratori scolastici.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L. sottoscritto il 29/11/2007;
VISTA la sequenza contrattuale del personale A.T.A. sottoscritta il 25/07/2008;
VISTO l'art. 21 della Legge 59/97;
VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275/99;
VISTO il Piano dell'offerta formativa relativo all'anno scolastico 2008/2009 approvato dal Collegio dei Docenti il 25/09/2008 e dal Consiglio di Istituto il 01/10/2008;
PRESO ATTO dell'organico del personale A.T.A. relativo all'anno scolastico 2008/2009;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VISTO il verbale dell'assemblea del personale in data 04/09/2008;
ACCERTATA la disponibilità dell'assistente amministrativo SIMONELLI VANDA a sostituire il DSGA in caso di assenza o impedimento;

propone

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo e ausiliario anno scolastico 2008/2009:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica di questo Istituto per l'anno scolastico in corso determinata in base al D.M. 128 del 27 luglio 2001 e successive integrazioni risulta di n. 3 Assistenti amministrativi:

SIG.RA SIMONELLI VANDA MARIA	h. 36:00
SIG.RA ZAMPATTI SANDRA	h. 36:00
SIG.RA FRANZINI TEODORA	h. 18:00
SIG.RA MAFFI CATERINA WILMA	h. 18:00 (+ 6 h. in base alla convenzione stipulata con il Circolo Didattico di Bormio il 10.09.2008)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDALO

scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

codice ministeriale: SOIC810001

1. Individuazione e articolazione dei servizi:

SETTORE SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE SETTORE SERVIZI CONTABILI Sig.ra SIMONELLI VANDA MARIA	
FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
<i>Attività negoziali e contrattuali</i>	istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi: Acquisti e forniture di beni e servizi Richiesta preventivo Contratto Contratto di prestazione d'opera Accordi di rete
<i>Trattamento economico al personale</i>	Adempimenti contributivi e fiscali Trattamento economico Contributi e ritenute su compensi Assegno nucleo familiare
<i>Gestione Fondo d' Istituto</i>	Fondo dell'Istituzione Scolastica Indennità di amministrazione Attività aggiuntive Compensi accessori Incarichi specifici ATA Funzioni strumentali al POF Altre indennità
<i>Anagrafe delle prestazioni</i>	Anagrafe delle prestazioni
<i>Gestione Privacy</i>	Tutela dati personali Documento informatico
<i>Gestione del contenzioso</i>	Controversie individuali di lavoro: Ricorso amministrativo Attività di conciliazione Ricorso al giudice di lavoro Incompatibilità Procedimento disciplinare
<i>Gestione del Personale a T. D.</i> <i>Assunzioni a T.D./T.I.</i>	Graduatorie permanenti Graduatorie d'istituto Ricerca supplenti Proposta d'assunzione Emissione contratti individuali di lavoro
<i>Rapporti con il Comune e altri enti</i>	Mensa scolastica Trasporto scolastico Diritto allo studio Partecipazione ad iniziative varie inserite nel P.O.F. organizzate da altri enti
<i>Procedure concorsuali</i>	Concorsi



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDALO

scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

codice ministeriale: SOIC810001

<i>Formazione personale</i>	Formazione a distanza (INVALSI – INDIRE etc.)
<i>Gestione Aggiornamento e formazione del personale</i>	Aggiornamento e formazione del personale Convegni e manifestazioni
<i>Programmazione didattica generale</i>	Progetti e attività supporto e raccolta documentazione: progetti/attività didattiche ed extracurricolari
<i>Sostituzione D.S.G.A.</i>	Sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento
<i>Gestione adozioni libri di testo</i>	Libri di testo
<i>Gestione organici</i>	Organico docenti Organico Ata Organico Ins. Rel. Cattolica Formazione delle classi Assegnazione docenti alle classi
SETTORE SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE SETTORE SERVIZI AFFARI GENERALI Sig.na ZAMPATTI SANDRA MARIALENA	
FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
<i>Gestione del Protocollo Cura dell'albo</i>	Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica Protocollo manuale e informatico Servizi postali Servizio posta interna
<i>Procedimenti di accesso ai documenti</i>	Accesso a documenti amministrativi
<i>Attività sindacale</i>	Relazioni sindacali Permessi sindacali RSU nella scuola Assemblea sindacale Interpretazione autentica Contrattazione integrativa Deleghe e contributi sindacali
<i>Gestione sicurezza (D.L.vo 626/94)</i>	Sicurezza e salute nella scuola Gestione incarichi Legge 626/94 Procedure evacuazione Distribuzione libretti informativi
<i>Gestione del patrimonio mobiliare della scuola</i>	Inventari Biblioteche scolastiche Collaudo di beni Eliminazione di beni



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDALO

scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

codice ministeriale: SOIC810001

	Donazioni di beni Concessione di beni Passaggio di consegne Scarto d'archivio Furti
<i>Rapporti con il Comune</i>	Edifici e locali scolastici Concessione in uso locali e palestre Richiesta manutenzione Richiesta intervento tecnico
<i>Gestione del Personale</i>	Cura fascicolo personale Richiesta notizie amministrative Trasmissione notizie amministrative
<i>Ore eccedenti scuola dell'infanzia e primaria</i>	Gestione ore di supplenza AA - EE
<i>Gestione scrutini, esami, valutazioni e schede personali scuola secondaria primo grado</i>	Scrutini ed esami di Stato
<i>Gestione mobilità del personale</i>	Trasferimenti del personale Domanda di trasferimento Domanda di passaggio Assegnazione provvisoria Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari inserimento dati al SIMPI
<i>Front – office</i>	Relazioni con il pubblico
<i>Gestione chiamate telefoniche</i>	Smistamento chiamate

**SETTORE SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ALUNNI E
SUPPORTO ALLA DIDATTICA
Sig.ra FRANZINI TEODORA**

<i>Gestione alunni</i>	Iscrizione alunni Richiesta notizie alunno Trasmissione notizie alunno Richiesta certificato Richiesta nulla osta Obbligo formativo Statistiche alunni Rilevazioni integrative Orientamento scolastico Comunicazioni agli alunni e alle famiglie
<i>Attività medico – psico – pedagogica sostegno portatori di handicap</i>	Integrazione alunni H Assistenza alunni portatori di handicap
<i>Attività sportiva</i>	Attività sportiva Esoneri e partecipazione ad attività
<i>Cura del calendario delle attività scolastiche</i>	Calendario scolastico Chiusura della scuola



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDALO

scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

codice ministeriale: SOIC810001

Gestione scrutini e schede di valutazione scuola primaria	Scrutini ed esami
Funzionamento degli Organi Collegiali	Elezioni scolastiche Decreti costitutivi Collegio Docenti Consiglio di Istituto Consigli interclasse Deliberazioni organi collegiali Convocazione
Gestione assenze del personale	Assenza del personale Assenza per malattia Assenze ingiustificate Amministratori locali - assenze Assistenza portatori H Assenze per maternità e congedi parentali Visita fiscale Permessi diritto allo studio Permessi retribuiti
Gestione degli scioperi	Sciopero Assenze per sciopero – inserimento dati Intranet
Gestione chiamate telefoniche	Smistamento chiamate

**SETTORE SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ALUNNI E
SUPPORTO ALLA DIDATTICA
Sig.ra MAFFI CATERINA WILMA**

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
Assunzioni a T.D./T.I.	Adempimenti assunzioni T.D./T.I. Assunzione in servizio Documenti di rito Anno di formazione Periodo di prova Conferma in ruolo
Gestione del Personale	Rilascio certificati di servizio
Gestione ricostruzioni di carriera	Dichiarazione dei servizi Ricostruzione di carriera Inquadramento
Infortuni al personale	Causa di servizio – Equo indennizzo Riconoscimento infermità per causa di servizio Pensione privilegiata per infermità



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDALO

scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

codice ministeriale: SOIC810001

	Pensione di inabilità
<i>Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi</i>	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione Riscatto servizi ai fini della buonuscita Rapporti INPDAP Previdenza Rapporti INPDAP Assistenza
<i>Cessazioni dal servizio</i>	Cessazione dal servizio Dimissioni dal servizio Decesso Dispensa dal servizio per infermità Proroga del collocamento a riposo Mantenimento in servizio Riammissione in servizio Utilizzazione in altri compiti Part - time
<i>Gestione assicurazione e infortuni alunni</i>	Polizza assicurativa Infortuni alunni
<i>Visite guidate e viaggi di istruzione</i>	Gestione Viaggi e visite guidate
<i>Trattamento di missione</i>	Rimborso spese Autorizzazione uso mezzo proprio
<i>Gestione TFR</i>	TFR Indennità di disoccupazione
<i>Ore eccedenti scuola secondaria I° grado</i>	Gestione ore di supplenza MM
<i>Gestione chiamate telefoniche</i>	Smistamento chiamate

3. Utilizzo dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è strutturato dalle ore 7:30 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7:30 alle ore 13:30 il sabato in modo da garantire l'apertura al pubblico degli uffici dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e pomeridiano e al sabato in orario antimeridiano.

Ai sensi dell'art. 51 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 l'orario di lavoro è strutturato su 5 giorni lavorativi per n. 1 unità (Zampatti Sandra), per 6 giorni lavorativi per 1 unità (Simonelli Vanda), su 3 per 1 unità part-time h. 18:00 (Franzini Teodora) e su 5 per 1 unità part-time h. 18:00+6 (Maffi Caterina) (come da prospetto allegato).

SERVIZI AUSILIARI

La dotazione organica di questo Istituto per l'anno scolastico in corso determinata in base al D.M. 128 del 27 luglio 2001 e successive integrazioni risulta di n. 10 Collaboratori scolastici:

SIG.RA GILARDONI ANTONIETTA
SIG.RA COSSI ROMANA MARISA
SIG.RA MARTINELLI CARLA
SIG.RA PEDRINI CARMEN



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDALO

scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

codice ministeriale: SOIC810001

SIG.	PRUNERI ANTONIO
SIG.	RINALDI ITALO
SIG.	STRAMBINI PIERINO
SIG.RA	VILLA PIA
SIG.RA	ZUBIANI ADRIANA
SIG.RA	ZUBIANI ELENA

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Si propone quanto segue:

⇒ l'assegnazione della sede è di durata annuale sulla base dei seguenti criteri:

1. nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenza (es. Legge 104/1992) l'assegnazione della sede avverrà a richiesta dell'interessato/a, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.O.F. deve rispondere. Nel caso le situazioni siano più di una, comportando difficoltà per lo svolgimento del servizio in relazione alle possibili assenze, operando l'Istituto su scuole tutte site in Sondalo Cap. si terrà conto dei criteri di cui al punto n. 2 e di eventuali esigenze che il personale manifesterà;
2. al fine della tutela degli alunni portatori di handicap, qualora in un plesso siano presenti più unità di personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 7.12.2005 e uno o più plessi rimanessero scoperti, sarà operato il trasferimento delle unità necessarie da operarsi in base alla graduatoria interna da stilarsi con i parametri previsti per il trasferimento d'ufficio.

Nel corrente anno scolastico 2008/2009 essendo presenti due collaboratori scolastici – art. 7 presso la scuola secondaria di I° (con n. 4 portatori di handicap), uno presso la scuola dell'infanzia (con 2 portatori di handicap) e nessuno presso la scuola primaria (con 5 portatori di handicap), in base alla valutazione degli handicap presenti presso la scuola secondaria e, considerato che la scuola primaria e dell'infanzia sono collocate nello stesso edificio, si propone il mantenimento delle due unità nella sede della scuola secondaria;

3. conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative (esempio: collaborazione con la segreteria; assistenza ad alunni diversamente abili per i quali si evidenzia la necessità di una continuità nell'assistenza) in relazione al contesto salvo diverse esigenze di servizio sopravvenute in altri plessi. La conferma non opera altresì nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate;
4. indicazioni preferenziali del personale per particolari esigenze;
5. posizione nella graduatoria interna per il personale assunto a tempo indeterminato;
6. posizione nella graduatoria provinciale per il personale assunto a tempo determinato;
7. se nel corso dell'anno scolastico il Dirigente accerta gravi negligenze da parte dei collaboratori scolastici può disporre il cambio della sede di servizio (anche per brevi periodi) per la salvaguardia del regolare svolgimento delle attività. I criteri di sostituzione dello stesso saranno quelli precedentemente indicati.
8. In relazione al personale in organico, stante la particolarità dell'utenza e le specifiche

sede legale: Via Leopardi, 19 - 23035 Sondalo (SO) - sede uffici: Viale Libertà - 23035 Sondalo (SO)
codice fiscale 83002260145 - tel. 0342/801249 - 0342/802329 - fax 0342/800112 e-mail: soee01400a@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDALO

scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

codice ministeriale: SOIC810001

mansioni dei C.S. che comportano in particolare la pulizia e igiene dei bambini, propone di assegnare alla scuola dell'infanzia personale femminile.

9. Nel corrente anno scolastico a seguito della riduzione di una unità di C.S. viene decurtato un posto presso la scuola dell'infanzia ove si è verificata la riduzione di una sezione. Per sopperire almeno in parte al disagio, a turno una unità di personale femminile della scuola primaria e della scuola secondaria presterà servizio per n. 2 ore giornaliere dalle ore 16:00 alle ore 18:12 presso la scuola dell'infanzia dal lunedì al venerdì.

Per il corrente anno scolastico si propone la seguente assegnazione come concordato nell'assemblea del 04/09/2008

- SCUOLA SEC. I° - n. 4 unità (STRAMBINI PIERINO – PRUNERI ANTONIO - VILLA PIA - ZUBIANI ADRIANA)
- SCUOLA PRIMARIA - n. 4 unità (COSSI ROMANA MARISA - MARTINELLI CARLA – GILARDONI ANTONIETTA – RINALDI ITALO)
- SCUOLA INFANZIA - n. 2 unità (PEDRINI CARMEN – ZUBIANI ELENA)

1. Individuazione e articolazione dei servizi:

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON ALUNNI	Sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, concorso assistenza in occasione del trasferimento da locali ad altri ed in sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese visite guidate e viaggi di istruzione ed attività sportive – assistenza mensa scuola dell'infanzia – ausilio all'igiene personale degli alunni in special modo alla scuola dell'infanzia – servizio trasporto
SORVEGLIANZA LOCALI	apertura e chiusura - sorveglianza accesso interno alunni e pubblico - portineria -
PULIZIA	pulizia locali, spazi scoperti ed arredi, compresa mensa (per quanto non di competenza dell'Ente Locale), spostamenti suppellettili
MANUTENZIONE	piccola manutenzione che non implichi interventi specialistici
SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO	duplicazione di atti con ausilio di fotoriproduttore approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti POF
SERVIZI ESTERNI	Ufficio postale, Banca, Comune, etc.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDALO

scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

codice ministeriale: SOIC810001

N.B. La sottoscritta ribadisce che la presenza di un collaboratore scolastico per l'assistenza alla mensa della scuola dell'infanzia non sia funzionale al servizio in quanto risultano già presenti gli insegnanti e una assistente comunale (da una verifica effettuata infatti risulta che lo stesso passi un'ora ad attendere che qualche bambino abbia bisogno di andare ai servizi o rovesci qualcosa), quel tempo potrebbe essere sfruttato per pulire altri spazi al piano superiore.

2. Utilizzo dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è strutturato dalle ore 6:48 alle ore 18:12 dal lunedì al venerdì in modo da garantire la copertura di tutti i servizi in orario antimeridiano e pomeridiano e al sabato in orario antimeridiano, ferma restando la possibilità di adeguamenti in relazione alle specifiche esigenze del P.O.F. e in relazione ad attività programmate con presumibile termine dopo le ore 18:12.

Ai sensi dell'art. 51 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 l'orario di lavoro è strutturato su 5 giorni lavorativi per n. 7:12 ore giornaliere per 11 unità (come da prospetto allegato).

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività in argomento devono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero, possono configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a forme particolari di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia o di particolari progetti.

La proposta è la seguente:

- a) - per la sostituzione di colleghi assenti - n. 1 ora per ogni giorno di assenza da distribuirsi sulle unità presenti
- b) - n. 50 ore per fronteggiare situazioni straordinarie - collaboratori scolastici
- c) - n. 80 ore per fronteggiare situazioni straordinarie - assistenti amministrativi

EX FUNZIONI AGGIUNTIVE art. 47 CCNL sottoscritto il 24.07.2003

In virtù di quanto dettato dall'art. 47 del CCNL sottoscritto il 24.07.2003 saranno confermate le ex Funzioni aggiuntive (ora incarichi specifici) per gli Assistenti amministrativi (n. 2) e per i Collaboratori scolastici (n. 7) e la relativa assegnazione sarà effettuata previa contrattazione di Istituto.

L'importo sarà da rideterminare in base alla sequenza contrattuale del 25/07/2008 che ha previsto un importo pari al 55,73% rispetto al decorso anno scolastico.

- Per gli assistenti amministrativi (Simonelli Vanda) e per collaboratori scolastici (Pedrini Carmen – Villa Pia e Zubiani Adriana) beneficiari dei compensi di cui all'art. 7 del CCNL 7.12.2005, non è prevista l'attribuzione di incarichi specifici, giusto quanto stabilito dal comma 3 del medesimo articolo.

La proposta dello scrivente è da individuarsi nel "**Supporto amministrativo ed attività di progetto**" (gestione dei sussidi didattici e informatica) e "**Area personale - gestione fascicolo personale dipendenti**" (tutte le pratiche inerenti lo svolgimento della carriera del personale docente e A.T.A.) per gli assistenti amministrativi e "**Attività di supporto alla segreteria e ai docenti**" (fotocopie -



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDALO

scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

codice ministeriale: SOIC810001

timbrature - fascicolature - accompagnamento alunni per attività varie esterne – assistenza alunni portatori di handicap) - "**Attività di manutenzione**"(piccola manutenzione che non comporti intervento specialistico) "**Ausilio alla pulizia e igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia**" per i collaboratori scolastici.

L'assistente amministrativo incaricato di sostituire il D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento viene individuato nella Sig. ra **SIMONELLI VANDA MARIA** che risulta aver frequentato i corsi di formazione di cui all'art. 50 del CCNL 26.05.1999 e art. 7 del CCNL 07.12.2005.

CONVENZIONI CON IL COMUNE PER SVOLGIMENTO FUNZIONI MISTE

Anche per il corrente anno scolastico si rende necessaria la stipula di cinque convenzioni con il Comune di Sondalo per lo svolgimento di funzioni miste di competenza di personale comunale da parte dei collaboratori scolastici in servizio presso la scuola primaria di Sondalo per il servizio di trasporto alunni (n. 4), presso la scuola dell'infanzia di Sondalo per il servizio trasporto (n. 1). Le convenzioni in argomento si stipuleranno ai sensi del Protocollo di Intesa siglato il 12.09.2000 e ratificato il 27.09.2000 tra il Ministero P.I., Unione Provincie d'Italia, Associazione Nazionale Comuni d'Italia, Unione Nazionale Comunità ed Enti Montani e OO.SS. Cgil, Cisl, Uil e Snals, che alla data odierna non ha subito modificazioni.

NORME COMUNI

a) Chiusura pre-festiva

- ⇒ La scuola rimarrà chiusa nei giorni pre-festivi durante la sospensione delle attività didattiche e il personale usufruirà nei predetti giorni o di giorno libero, o di riposo compensativo, o ferie, o festività.
- ⇒ L'eventuale chiusura prefestiva non coperta da recupero ore già effettuate o da ferie comporta il recupero dell'orario non prestatato anche con la distribuzione delle ore non lavorate sui giorni lavorativi successivi e comunque non oltre 30 giorni.
- ⇒ L'eventuale chiusura della scuola in un giorno non prefestivo (es. ponti tra due festività) , potrà essere effettuata con le stesse modalità del prefestivo solo a condizione che tutto il personale A.T.A. esprima parere favorevole.

b) Ritardi e/o recuperi

- ⇒ Il personale assunto a tempo determinato dovrà provvedere al recupero di tutte le ore a credito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico privilegiando la sospensione delle attività didattiche. Qualora per comprovate esigenze di servizio il recupero non sia possibile si procederà al pagamento delle ore;
- ⇒ ai sensi dell'art. 53 del CCNL 24.07.2003 il personale assunto a tempo indeterminato dovrà provvedere al recupero di tutte le ore a credito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico privilegiando la sospensione delle attività didattiche. Qualora per comprovate esigenze di servizio il recupero non sia possibile entro i tre mesi successivi si procederà al pagamento delle



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDALO

scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

codice ministeriale: SOIC810001

ore;

- ⇒ il ritardo dell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere sempre e comunque motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se uguale o inferiore ai 30 minuti. Nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero avverrà considerando le esigenze dell'istituzione scolastica.
- ⇒ Essendo l'orario di servizio controllato con procedura automatizzata verranno adottati i seguenti criteri:
 - tempo prima dell'inizio dell'orario di servizio - non conteggiato
 - tempo dopo l'orario di servizio - conteggiato (per comprovate esigenze su valutazione del DSGA)
- ⇒ Essendo l'orario di servizio strutturato su 5 giorni lavorativi per tutto il personale, se il giorno libero cade in giornata festiva avendo prestato le 36 ore settimanali in 5 giorni il dipendente non ha diritto all'accantonamento di 6 ore in analogia al personale docente.
- ⇒ Se il giorno del S. Patrono cade in giorno libero del dipendente, avendo l'interessato effettuato il proprio orario settimanale di servizio, il giorno aggiuntivo di ferie potrà essere fruito successivamente.

A tale proposito, essendo tutte le sedi ubicate nel Comune di Sondalo, si propone di disporre la chiusura totale dell'Istituto nella predetta giornata usufruendo tutto il personale A.T.A. del giorno aggiuntivo di ferie per il S. Patrono.

c) Fruizione delle ferie

Per tutto il personale sono confermate le disposizioni di cui all'art. 13 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007.

In particolare per il personale A.T.A. si propone quanto segue:

- ⇒ entro il 30 aprile di ogni anno il personale A.T.A. produce la richiesta di tutti i giorni di ferie spettanti più i giorni di festività di cui alla legge 937/1977 da fruirsi nel periodo dal 15 giugno al 31 agosto;
- ⇒ il D.S.G.A. entro il 30 maggio dispone il piano delle ferie estive in relazione alle esigenze di servizio;
- ⇒ al fine di garantire la massima funzionalità del servizio ed evitare troppi giorni di assenza durante lo svolgimento delle attività didattiche, si propone che, fermo restando il periodo di 15 giorni consecutivi di ferie da fruire a scelta dell'interessato nel periodo estivo, il D.S.G.A. possa disporre la fruizione di ulteriori sette giorni lavorativi al fine di ridurre al minimo i giorni di ferie residui;
- ⇒ eventuali giorni di ferie non fruiti per esigenze di servizio o per comprovati motivi personali, potranno essere goduti entro il 30 aprile dell'anno successivo;
- ⇒ il personale assunto a tempo determinato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie più i giorni di festività di cui alla legge 937/1977 entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

d) Indicazioni particolari

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDALO

scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

codice ministeriale: SOIC810001

e) Sostituzione degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici

Si propone:

1. La sostituzione degli assistenti amministrativi avverrà solo dopo 15 giorni di assenza del titolare.

In caso di assenze per le quali non è prevista la nomina del supplente, sarà possibile:

- a) effettuare lavoro straordinario; b) non fruire del giorno libero (da recuperare in base alle esigenze di servizio)
2. A seguito della riduzione di organico dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2008/2009 in caso di assenze superiori a 10 gg. si procede alla nomina del supplente.

In caso di assenze per le quali non è prevista la nomina del supplente, sarà possibile:

- a) effettuare lavoro straordinario;
- b) non fruire del giorno libero (da recuperare in base alle esigenze di servizio);
- c) spostare una o più unità di personale per i periodi necessari, ovvero per esigenze anche solo giornaliera di particolare rilevanza (riunioni, incontri con molta affluenza, servizio trasporto, etc.), seguendo il criterio della disponibilità e, in subordine, della rotazione secondo l'ordine alfabetico;

⇒ anche durante la sospensione dell'attività didattica si potrà spostare il personale per garantire che il servizio sia svolto almeno con una unità presso la sede degli Uffici.

f) Aggiornamento professionale

Ritenendo indispensabile che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale di tutto il personale si propone quanto segue:

- ⇒ per il personale A.T.A. il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio fino ad un massimo di 20 ore annue. Qualora la frequenza sia effettuata fuori dall'orario di servizio le ore saranno accantonate per riposi compensativi o saranno retribuite. Stesso discorso dovrà valere per i corsi di qualificazione organizzati dall'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ex Indire) con riconoscimento di tutte le ore prestate fuori dall'orario di servizio effettuate sia in presenza sia on - line (Blended - Learning) attestate con apposita certificazione per le quali, in sede di contrattazione sindacale di Istituto, verranno definite le modalità di recupero;
- ⇒ per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi Word - Exel - Posta elettronica - S.I.D.I. - S.I.S.S.I) e la materia inerente il D.L.vo 196/2003 e D.M. 7/12/2006, n. 305 (Sicurezza Informatica e privacy), pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate;
- ⇒ risulta, altresì, prioritaria la formazione e l'autoformazione per le nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di competenze alle istituzioni scolastiche da parte del M.I.U.R., come stabilito dalla C.M. 205/2000.

Per i collaboratori scolastici i corsi prioritari dovranno essere attinenti ai seguenti argomenti:

- ⇒ tematiche della relazione educativa con alunni in situazioni di disagio;
- ⇒ primo soccorso e prevenzione tossicodipendenze;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDALO

scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

codice ministeriale: SOIC810001

⇒ assistenza ai disabili;

⇒ corsi attinenti la Legge 626/1994.

Per tutto il personale che svolga attività di aggiornamento al di fuori della sede di servizio dovrà essere conteggiato il tempo occorrente per il raggiungimento della sede del corso e ritorno.

g) Attuazione art. 7 del C.C.N.L. 7.12.2005 – posizioni economiche del personale A.T.A.

In relazione a quanto stabilito dall'art. 4 dell'Accordo nazionale sottoscritto il 10.05.2006 per l'attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L. "Scuola" del 7.12.2005 sulle posizioni economiche per il personale A.T.A., si propone quanto segue:

1) In attuazione di quanto previsto dal comma 2, dell'articolo 4, dell'Accordo nazionale 10 maggio 2006, mediante la contrattazione di scuola viene definita l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni, necessaria a garantire la funzionalità dell'istituzione scolastica, compresa la sostituzione del DSGA. Per il perseguimento di tali finalità è utilizzato sia il personale individuato quale titolare dell'articolo 7 sia quello destinatario degli incarichi specifici di cui all'articolo 47 del CCNL citato.

2) L'attribuzione della posizione economica di cui all'articolo 7 comporta comunque, da parte del beneficiario, lo svolgimento delle mansioni, individuate tra quelle previste dal comma 3, dell'art. 7 che stabilisce:

al personale delle aree A e B che abbia superato i corsi di formazione e qualificazione di cui agli artt. 3 e 7 della Contrattazione 20.07.2004 e risulti beneficiario della posizione economica di cui al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del D.S.G.A., con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.2003.

3) L'assegnazione del personale, ivi compreso quello individuato come titolare dell'articolo 7, ai plessi, succursali e sezioni staccate, viene disposta esclusivamente secondo le modalità di utilizzo definite dalla contrattazione integrativa di istituto, secondo quanto previsto dell'articolo 6, c. 2, lett. E) del CCNL vigente.

4) L'assistente amministrativo titolare del beneficio economico di cui all'articolo 7, in analogia a quanto previsto per l'articolo 47 CCNL/2003, non è tenuto, se non consenziente, alla copertura del posto di DSGA qualora lo stesso posto risulti vacante e/o disponibile per l'intero anno scolastico. Il personale che sostituisce il DSGA assente è sostituito, a sua volta, con personale supplente, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di supplenze.

SONDALO, 06 novembre 2008

IL DIRETTORE S.G.A.

Gabriella Pirola

Allegati: -orario di servizio personale di segreteria
-orario di servizio collaboratori scolastici



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDALO

scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

codice ministeriale: SOIC810001

PROT. N. _____/C1e

SONDALO, 06 novembre 2008

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il C.C.N.L. sottoscritto il 29/11/2007;
VISTA la sequenza contrattuale del personale A.T.A. sottoscritta il 25/07/2008;
VISTO l'art. 21 della Legge 59/97;
VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275/99;
VISTO il Piano dell'offerta formativa relativo all'anno scolastico 2008/2009 approvato dal Collegio dei Docenti il 25/09/2008 e dal Consiglio di Istituto il 01/10/2008;
PRESO ATTO dell'organico del personale A.T.A. relativo all'anno scolastico 2008/2009;
ACCERTATA la disponibilità dell'assistente amministrativo Sig.ra SIMONELLI VANDA a sostituire il DSAGA in caso di assenza o impedimento;

a p p r o v a

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2008/2009 così come proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Per effetto e conseguenza della presente approvazione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza.

L'assistente amministrativo incaricato di sostituire il D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento viene individuato nella Sig.ra SIMONELLI VANDA MARIA che ha dato la propria disponibilità e risulta aver frequentato i corsi di formazione di cui all'art. 50 del CCNL 26.05.1999 e art. 7 del CCNL 07.12.2005..

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giulia Crosa

- N. 1 copia al DIRETTORE S.G.A. Sig.ra PIROLA GABRIELLA - SEDE
- N. 1 copia AI COMPONENTI R.S.U. di ISTITUTO - SEDE
- N. 1 copia ALL'ALBO - SEDE
- N. 1 copia agli ATTI - SEDE