



www.icrivasanlor.it

ISTITUTO COMPRESIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
di RIVA LIGURE e SAN LORENZO AL MARE
SEDE CENTRALE E UFFICI: VIA CARAVELLO, 3 - 18015 RIVA LIGURE (IM)
Tel. 0184 486384 - Fax 0184 487989 - E-mail: segreteria@icrivasanlor.it
Codice fiscale: 90057290083



M.I.U.R.

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'
PER IL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2010/2011,
in servizio presso
L'Istituto Comprensivo di Riva Ligure e San Lorenzo al Mare di Riva Ligure

Redatto a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007

Dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Protocollo n.....

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Riva Ligure e San Lorenzo al Mare

Prof. Luciano CALZAMIGLIA
Al Personale ATA tutto
Ai componenti della RSU
All'albo "personale" dell'Istituto

OGGETTO : Piano di lavoro a.s.2010/2011 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il ccnl 29.11.07, con particolare riferimento all'art.53 comma 1,
- Visto l'art. 21 della legge 59/97;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- **Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico;**
- Visto il Piano dell'offerta formativa adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 01.09.2010;
- Visto l'organico del personale ATA ;
- Visto il programma annuale dell'es. fin. 2010 ;
- Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2010 ;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze , le proposte e le richieste del personale interessato,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2010/11.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per i 12 plessi di scuola infanzia, primaria e secondaria 1° grado;
3. orario di servizio;
4. incarichi specifici ata (ex fun.agg.ve);

5. attribuzione di compiti specifici;
6. reperimento risorse;
7. attività di formazione;

Premesso che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Tenuto presente l'articolo 50 del CCNL del 29 novembre 2007 prevede che:

“L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto vengono disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Verranno delegate diverse funzioni; perché delegare significa valorizzare le risorse umane attraverso una fase operativa (raggiungere in modo efficace gli obiettivi) e formativa (percepire la qualità del servizio attraverso lo sviluppo delle potenzialità dei soggetti).

Inoltre, saranno previste formazione e aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative, anche in rete con altre scuole, tenuto conto delle disponibilità finanziarie.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.

L'organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo di Riva Ligure e San Lorenzo al Mare, oltre al DSGA prevede:

- 1) n° 5 assistenti amministrativi;
- 2) n°13 collaboratori scolastici a tempo indeterminato ;
- 3) n.°05 collaboratori scolastici a tempo determinato;
- 4) n.°01 collaboratore scolastico a tempo determinato con 18 h. settimanali.

Analisi dei profili professionali.

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo

funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

Svolge quotidianamente:

- carico e scarico posta internet/intranet
- procedure relative alla negoziazione
- procedure relative a preventivi per licitazioni private, appalti ecc.
- formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti nel rispetto dell'art.34 del D.I. 1/2/01 n.44 e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto
- tenuta atti relativi a pagamenti e riscossioni
- tenuta registro minute spese
- procedure contrattuali e tenuta relativo registro
- trasmissione flussi di cassa e spese di funzionamento (L. 246/2002)
- supporto Giunta e Consiglio
- personale non docente
- graduatorie ata e docenti
- visite e viaggi di istruzione
- rapporti con istituto cassiere, Comuni, Provincia
- progetti Miur e Comenius.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'" area B".

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dalla dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo "organizzazione" sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'area A". Per loro il CCNL prevede che :

"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. E' 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. 46".

I 18e 1/2 collaboratori scolastici, operanti nell'Istituto Comprensivo di Riva Ligure e San Lorenzo al Mare, organizzati secondo l'organigramma di servizio consultabile all'Albo della Scuola , rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.

Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria



CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è una operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi stabiliti nel POF tenendo conto che il D.lgs 165/2001, art.5,c.2 che recita “.... *L'organizzazione degli uffici sono assunte in via esclusiva dal dirigente scolastico nel rispetto del principio delle pari opportunità....*” E tuttavia si dovrà tener presente:

- l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di competenze e delle attitudini di ciascuno comparate alle esigenze di servizio;
- del bilanciamento delle assegnazioni ai plessi ;

Le necessità dell'istituto relativo all'utilizzo del personale collaboratore risulta essere:

Servizio esterno : è affidato a personale che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine.

Segreteria, presidenza, posta, mensa: il personale addetto dovrà dimostrare affidabilità , competenza, riservatezza e capacità di rapportarsi con il pubblico, deve inoltre avere una elementare conoscenza delle norme base di legislazione di base;

Magazzino, archivio, laboratori. Il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

SEZIONE DIDATTICA

| | |
|---|---|
| Mansioni e compiti affidati all' assistente amministrativa PANIZZI | Sezione Alunni |
| | Pratiche alunni e relativi adempimenti |
| | Infortuni (anche di 1 giorno) alunni e docenti di ogni ordine e grado |
| | Libri di testo |
| | Qualsiasi pratica inerente la riforma |
| | Privacy tutto quanto relativo agli alunni |
| | Rapporti con altre scuole |
| | Mensa alunni e docenti pratiche generali |
| | Trasmissione fascicoli altre scuole |
| | Elezioni alunni /genitori |
| | Statistiche |
| | Attività di ed.fisica (giochi st., piscina, rugby ecc.) |
| | Elenchi alunni per visite e viaggi istruzione |
| | Convocazioni genitori e docenti consiglio di istituto |
| | Tenuta registro biblioteca di Istituto |
| | Esami di Stato e relativi adempimenti con Presidente Commissione |
| | Circolari / Posta ai plessi on line (incarico specifico) |
| <p>L' assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l' assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p> <p style="color: red; text-align: center;">SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO OFFERTO INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESENZA FISICA DEGLI A.A.</p> | |

| | |
|---|--|
| <p><i>Mansioni e compiti affidati all' assistente amministrativa</i></p> <p>Patrizia GIOIA</p> | Sezione personale docente 1° grado |
| | Personale docente e A.T.A. e relativi adempimenti |
| | Ricerca supplenti docenti e A.T.A. e relativi contratti |
| | Comunicazione Centro per l'impiego |
| | Certificati di servizio |
| | Sostituzione Docenti Secondaria per assenze giornaliere (in mancanza D.S.) |
| | Punto edu docenti (formazione) |
| | Tutte le statistiche relative ai docenti e 1° grado e A.T.A. |
| | Disoccupazione e tfr |
| | Trasmissione fascicoli altre scuole |
| | Decreti di assegnazione docenti alle classi |
| | Organico in collaborazione con Balestra Maria |
| | Organico di tutto l'Istituto (inserimento portale SIDI e relative statistiche e comunicazioni) |
| | Adeguamenti carriera docenti 1° grado e A.T.A. |
| | Trasferimenti 1° grado e A.T.A. |
| | Istruttoria pensionamento |
| | Comunicazione dati di sciopero a sistema di tutto il personale |
| Ricostruzioni carriera di tutto il personale art.7 e aggiornamenti Sissi e Argo , Inps, Inpdap | |
| In collaborazione con D.S.G.A. | |
| | Incarico specifico: coordinamento segreteria didattica . |
| <p>L' assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.</p> <p>Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l' assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p> <p>SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO OFFERTO INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESENZA FISICA DEGLI A.A.</p> | |

| | |
|--|---|
| <p><i>Mansioni e compiti affidati all' assistente amministrativa</i></p> <p>Maria SANTORO</p> | Sezione personale docente Infanzia e Primaria + protocollo |
| | Personale docente e relativi adempimenti |
| | Inserimento portale SIDI supplenze giornaliere |
| | Ricerca supplenti e relativi contratti |
| | Comunicazione Centro per l'impiego |
| | Certificati di servizio |
| | Punto edu docenti (formazione) |
| | Tutte le statistiche relative ai docenti di Scuola dell'Infanzia e Primaria |
| | Rapporti con altre scuole |
| | Disoccupazione e tfr |
| | Trasmissione fascicoli altre scuole |
| | Decreti di assegnazione docenti alle classi |
| | Adeguamenti carriera docenti Infanzia e Primaria |
| | Trasferimenti Infanzia e Primaria |
| | Istruttoria pensionamento |
| | Protocollo informatico(art. 7) |
| | Incarico specifico: tenuta archivio vivente e storico e tenuta magazzino |

L' assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lei affidati Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l' assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO OFFERTO INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESENZA FISICA DEGLI A.A.

SEZIONE CONTABILITA' E ALTRO

| | |
|---|--|
| <p><i>Mansioni e compiti affidati all' assistente amministrativa</i></p> <p>Maria BALESTRA</p> | Sezione Amm.vo/Contabile |
| | Predisposizione con DSGA Programma Annuale |
| | Tenuta registri Cassa e partitari |
| | Variazioni al Programma |
| | Emissione mandati e reversali |
| | Predisposizione C.Consuntivo con DSGA |
| | Pagamento emolumenti personale interno |
| | Pagamento emolumenti personale esterno |
| | Pagamento competenze esami di licenza |
| | Pagamento indennità varie |
| | Tenuta registro emolumenti e acc./ritenute |
| | Versamenti ritenute ed oneri riflessi |
| | Compilazione dei modelli cud |
| | Predisposizione mod.770 |
| | Anagrafe tributaria |
| | Rapporti Inps, Inpdap Tesoro |
| | Registro conto corrente postale |
| | Organico in collaborazione con ass.amm.Patrizia Gioia |
| | Stipendi / compensi di tutto il personale con tutti i relativi adempimenti |
| | Sostituzione dsga (art.7) |
| Coordinamento sezione staccata di San Lorenzo al Mare (incarico specifico) | |
| Elezioni organi Collegiali triennali (incarico specifico) | |
| Progetti Fondazione Carige e Teatro | |

L' assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO OFFERTO INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESENZA FISICA DEGLI A.A.

| | |
|---|--|
| <p><i>Mansioni e compiti affidati all' assistente</i></p> | Sezione Amministrativo/contabile |
| | Supporto Dirigente Scolastico per POF, Piano Annuale attività. |
| | Corrispondenza Dirigente Scolastico |
| | Corsi on line docenti ATA |
| | Anagrafe delle prestazioni |
| | Stampa dei modelli cud |
| Registrazioni ore eccedenti | |

| | |
|--|--|
| amministrativa Sandra RAMBALDI | Questionari monitoraggio informatico |
| | Inventario patrimonio Stato |
| | Pagamento fotocopie |
| | Collaborazione con Panizzi per supporto alunni |
| | Collaborazione con Balestra per Cud e 770 |
| | Registrazione ore eccedenti |
| Incarico specifico: supporto informatico inst.Sissi e supporto plessi | |
| L' assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati. SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO OFFERTO INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESENZA FISICA DEGLI A.A. | |

FASCIE ORARIO DELL'ENTRATA ED USCITA

DSGA

| FASCIA ORARIA | ORARIO | |
|--|---|---|
| 1 ^a fascia oraria | Dalle ore 7,00 alle ore 13,30 | |
| 2 ^a fascia oraria : il lunedì o mercoledì | Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Dalle ore 14,00 alle ore 17,30 | recupero l'orario pomeridiano il sabato su turnazioni |
| Orario estivo luglio/agosto/settembre | Dalle 7,00 alle 13,00 | |

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| FASCIA ORARIA | ORARIO | |
|---|--------------------------------|--|
| 1 ^a fascia oraria | Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 | |
| 2 ^a fascia oraria : il mercoledì | Dalle ore 14,00 alle ore 17,00 | Viene effettuato dalle assistenti amministrative a turnazione che recupereranno l'orario pomeridiano il sabato |
| Orario estivo luglio/agosto/settembre | Dalle 7,00 alle 13,00 | |

CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione alle aree ed ai plessi può avvenire sulla base:

1. esigenze di servizio della scuola rapportate al Pof e all'utenza;
2. delle attitudini e delle capacità possedute
3. delle richieste del dipendente o dei docenti fiduciari dei plessi.

Vengono individuate le seguenti tipologie di mansioni aggiuntive :

1. funzione di all'attività amministrativa e didattica ,centralino e fotocopie sede centrale; tenuta magazzino materiale di pulizia;
2. tenuta laboratori audiovisivi , artistica e informatici sia in sede che nella sede associata di San Lorenzo al Mare;
3. Reperibilità e servizio esterno in sede centrale e alla sede associata;
4. Servizio di Accoglienza sui plessi che prevedono il servizio
5. Supporto ai progetti.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

| SERVIZI | COMPITI |
|--|--|
| Rapporto con gli alunni | <p>Sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Portare le circolari alle classi loro assegnate .</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</p> <p>Accompagnare eventuali alunni infortunati presso le strutture sanitarie.</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>Aperture e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto.</p> <p>Controllo quotidiano a fine turno della chiusura delle finestre e porte del piano assegnato.</p> |
| Rapporti con il pubblico | <p>Controllo accesso e movimento interno alunni e personale esterno alla scuola.</p> <p>Controllo presenza estranei su apposito Registro.</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <p>Pulizia uffici, scale , aule, laboratori, palestre, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili e pratiche archivio.</p> <p>Pulizia quotidiana e generale degli spazi assegnati durante il periodo dell'attività scolastica . Nel periodo estivo attività di riordino generale</p> |
| Particolari interventi non specialistici | <p>Telefono, piccola manutenzione dei beni, centro stampa ciclostile</p> |
| Mansioni aggiuntive | <p><u>supporto amministrativo e didattico:</u> duplicazione atti, assistenza progetti, tenuta registri laboratori, tenuta registro circolari, buoni mensa, ufficio postale, banca, comune</p> |
| | <p><u>Piccola manutenzione:</u> qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari.</p> |
| | <p><u>Reperibilità:</u> il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà, ogni qualvolta si rendesse necessario, aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi.</p> |
| | <p><u>Laboratori</u></p> |

| | |
|--|--|
| | I collaboratori che svolgeranno mansioni di tenuta laboratori dovranno assicurare il controllo, pulizia e verifica delle apparecchiature e sussidi. Dovranno essere in grado di risolvere problemi di primo intervento sulle macchine e relazionare eventualmente le problematiche che si potranno verificare al tecnico o docente responsabile. |
| | <u>Servizio di accoglienza alunni:</u> Tutti i collaboratori scolastici che svolgono i loro compiti sui plessi di scuola dell'infanzia e primaria dovranno svolgere un servizio di accoglienza con una eccedenza di 15 minuti rispetto a quanto previsto dal contratto. |
| | <u>Palestre:</u> Le palestre delle scuole secondarie di 1° grado di Riva Ligure e San Lorenzo al Mare e Santo Stefano saranno affidate al coll.scolastico che svolge 18 h settimanali. |

INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO DI COLLABORATORI ASSEGNATI A CIASCUN PLESSO SCOLASTICO

| | |
|--|---|
| SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO DI RIVA LIGURE 1) PALMIERI Donato 2) PORRATO Laura 3) VIALE Roberta 4) SCRIGNA Gloriana (solo sorveglianza alunni al secondo piano durante tutto l'orario di servizio) | PIANO TERRA (Porrato Laura) |
| | 1A,2A, servizi maschi e femmine, aula docenti, servizi docenti, atrio e corridoi, bidelleria, presidenza, segreterie e sottoscala. Mansione aggiuntiva : <i>supporto amm.vo didattico Buoni mensa</i> |
| | PRIMO PIANO (Palmieri Donato) |
| | 1B, 3B, 3B servizi maschi e femmine, servizi docenti, aula magna, atrio e corridoi, scala dal piano terra al secondo piano. |
| | SECONDO PIANO (Viale Roberta) |
| | 3 C ,3A, servizi maschi e femmine, servizi docenti, atrio e corridoi, terrazzo (pulizia buche), aula inglese , aula informatica, laboratorio cucina, aula video Mansione aggiuntiva : <i>assistenza laboratori.</i> |
| • Il turno pomeridiano viene effettuato a turno prestabilito | |
| ORARIO PLESSO: Mattino 7,30 - 13,30(Palmieri, Scrigna turno fisso) 7,00 – 14,12 Viale o Porrato 9,48 - 17,00 lunedì e venerdì a turno Porrato-Viale 11,00 - 17,00 mercoledì Gatta Roberto (palestra e turno) | |
| SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO di SAN LORENZO AL MARE 1) MATIS Natalina 2) VERDA Manuela 3) GOGIOSO Carla 4) GUGLIELMETTI Anna (per 3 gg.sett.li) | PIANO TERRA |
| | 1 D,2D,3D , servizi maschi , aula video, sottoscala, atrio grande, aula informatica. Mansione aggiuntiva: <i>supporto informatico aula scuola media e primaria. Accoglienza</i> |
| | PIANO TERRA |
| | 1E,2E,3E, servizi femmine, servizi insegnanti, bidelleria, aula docenti, corridoi, aula video. Mansione aggiuntiva: <i>reperibilità . Accoglienza</i> |
| | PRIMO PIANO |
| | n.2 aule, scala dal piano terra al primo piano, aula |

| | |
|--|--|
| | informatica, bagni maschi, servizi docenti, corridoi, Mansione aggiuntiva: Accoglienza |
| | PRIMO PIANO |
| | n.3 aule, atrio grande, laboratorio cucina, aula insegnanti, servizi hc Mansione aggiuntiva: Accoglienza |
| ORARIO PLESSO: Mattino | 7,20 - 13,20 |
| Pomeriggio | 12,00 - 19,12 10,20. - 16,20 |
| PRIMARIA CIVEZZA | n.2 aule , auletta docenti, auletta informatica, servizi igienici, soffitta. |
| 1) DI MAGGIO Tiziana il martedì, giovedì e venerdì | |
| ORARIO PLESSO: Martedì | 7,00 - 9,00 |
| Giovedì | 7,00 - 9,00 |
| Venerdì | 16,00 - 17,30 |
| PRIMARIA PIETRABRUNA | n.3 aule , corridoio, aula computer, bagni. |
| 1) CARLI Nicoletta Martedì e venerdì | |
| ORARIO PLESSO: Mattino | 7,00 - 14,12 |
| Sabato libero | |
| INFANZIA PIETRABRUNA | Aula grande, aula mensa, servizi, corridoio, servizi igienici. Palestra Mansione aggiuntiva: Accoglienza |
| 1) CARLI Nicoletta il lun.merc.giov. | |
| 2) GUGLIEMMETTI Anna il martedì e venerdì | |
| ORARIO PLESSO: Mattino | 7,00 - 14,12 |
| Sabato libero | |
| PRIMARIA CIPRESSA | n.3 aule , ½ corridoio, servizi maschi, servizi docenti, palestra |
| 1) BIANCU Caterina | n.2 aule, ½ corridoio, servizi femmine, aula informatica palestra |
| 2) MERGIOTTI Franco | Mansione aggiuntiva: Accoglienza e palestra |
| ORARIO PLESSO: Mattino | 7,30 - 14,42 |
| Pomeriggio | 11,48 - 19,00 |
| Sabato libero | |
| INFANZIA CIPRESSA | Dal 1 gennaio 2011 le collaboratrici effettuano tutte le pulizie dei locali secondo le mansioni del profilo di appartenenza. Attualmente la scuola è fuori sede e comprende 1 salone, 2 aule, atrio , mensa, servizi alunni e docenti, 1 laboratorio e ripostiglio. |
| 1) REINA Lucia | |
| 2) GIRIBALDI Danila | |

| | |
|---|---|
| | Mansione aggiuntiva: Accoglienza |
| ORARIO PLESSO: Mattino 7,30 - 14,42 Pomeriggio 10,18 - 17,30 Sabato libero | |
| PRIMARIA POMPEIANA 1) DI MAGGIO Tiziana 3 gg. Sett.li | n.3 aule, saletta docenti, ripostiglio, aula informatica, corridoio, servizi. Mansione aggiuntiva: Accoglienza |
| ORARIO PLESSO: lunedì 9,30 - 17,30 Martedì 9,30 - 15,00 Mercoledì 7,30 - 15,00 Giovedì 9,30 - 15,00 Venerdì 13,00 - 15,30 Sabato libero | |
| PRIMARIA S. STEFANO 1) DE PAOLA Silvana 2) CASTRICONI Anita 3) GATTA Roberto pulizia palestra e giardino il lunedì o martedì con orario 7,30-13,30 | 5 aule, sala docenti, servizi, aula informatica, aula docenti, Mansione aggiuntiva: Accoglienza Scodellamento finanziato dal Comune |
| ORARIO PLESSO: Mattino 7,00 - 14,12 Pomeriggio 11,48 - 19,00 Sabato libero | |
| PRIMARIA RIVA LIGURE 1) LANTERI M. Grazia 2) CENTORAME Annamaria | PIANO TERRA 3 aule, sala docenti, cucina, laboratorio informatica, atrio corridoi Mansione aggiuntiva: Accoglienza PRIMO PIANO 2 aule, biblioteca, aula video, aula giochi, archivio, servizi, scala dal primo al secondo piano, corridoi Mansione aggiuntiva: Accoglienza |
| ORARIO PLESSO: Mattino 7,00 - 14,12 Pomeriggio 11,48 - 19,00 Sabato libero | |
| GLI ORARI DI TUTTI I PLESSI VENGONO UNIFORMATI NEI MESI DI LUGLIO / AGOSTO / SETTEMBRE (nonché nei periodi di pausa didattica) SU TURNI DI SEI ORE GIORNALIERE turno 7,30 - 13,30 | |

INCARICHI SPECIFICI

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amm.va e dei servizi ausiliari- richiede:

- Un particolare impegno
- Specifiche esperienze e competenze professionali

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione integrativa di Istituto si propongono i seguenti incarichi divisi per profili:

| profilo professionale | tipo incarico |
|---------------------------------|---|
| n.1 assistente amm.vo | Coordinamento sez.associata e progetti |
| n.1 assistente amministrativo | Posta ai plessi su progetto rete internet e cartaceo |
| n.1 assistente amministrativo | Coordinamento segreteria didattica |
| n.1 assistente amministrativo o | Protocollo informatico |
| n.2 collaboratore scolastico | Funzione di supporto all'area didattica e amministrativa, servizi esterni, buoni mensa, tenuta materiale di pulizia Assistenza su progetti |
| n.1 collaboratore scolastico | Funzione di supporto laboratori informatici primaria e 1° grado di San Lorenzo al Mare |
| n.3 collaboratori scolastici | Incarico su scuola infanzia |
| n.1 collaboratore scolastico | Nessun incarico |
| n.1 collaboratore scolastico | Reperibilità su San Lorenzo |
| n.1 collaboratore scolastico | Nessun incarico |
| n.1 collaboratore scolastico | Maggior impegno per servizio su 2 scuole Pomp.e Civezza |
| | |
| n.1 collaboratore scolastico | Maggior impegno per servizio su 2 scuole Pbruna e S.Lor |
| n.9 collaboratore scolastico | Accoglienza |
| n.1 collaboratore scolastico | manutenzione |
| | |

Vengono proposti i seguenti giorni di chiusura prefestiva:

- martedì 2 novembre 2010
- Vigilia di Natale (venerdì 24 dicembre 2010)
- Venerdì 31 dicembre 2010
- Vigilia di Pasqua (sabato 23 aprile 2011)
- 6,13,20,27 agosto 2011

PROPOSTA BUDGET PER LAVORO STRAORDINARIO IN ORARIO AGGIUNTIVO POMERIDIANO

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, viene proposto un monte ore di prestazioni straordinarie quantificato in 319 ore da distribuire al personale per i seguenti motivi;

1. per le attività derivanti dal decentramento amministrativo
2. per il maggior carico di lavoro dovuto alla non sostituzione del personale assente per malattia
3. per tutte le attività non specificatamente previste nel pof ma che si renderanno necessarie durante il corso dell'anno

FORMAZIONE

Tenuto conto delle esigue disponibilità finanziarie al momento non si prevedono corsi di formazione salvo quelli che verranno attuati e proposti dall'Usp e Usr. nonché i corsi di Italia scuola.

1.RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

- Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta e di quella on line attraverso il sito internet www.icrivasanlo.it -mail: segreteria@icrivasanlor.it
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro massimo cinque giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993 , n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via
- L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n°445.
- L'iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di iscrizione, curata dall'assistente amministrativa appositamente incaricata. L'assistente amministrativa incaricata, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenterà eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà d'ufficio i documenti non presentati se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vale l'obbligo della trasmissione.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di licenza media.

2.TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

All'albo della scuola e sul sito dell'Istituto sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;
- organico del personale docente e A.T.A. ;

Sono disponibili appositi spazi per :

1. bacheca sindacale;
2. bacheca degli alunni;
3. bacheca dei genitori;
4. bacheca per il personale;
5. bacheca per la RSU.

3.Procedure dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, on line attraverso il sito internet "www.segreteria.icrivasanlor@it" e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Capo di Istituto informa analiticamente il Consiglio di Istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il consiglio di istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definiti e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

1. UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto tutti i giorni dalle ore 10 alle ore 12 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre che non impegnato per motivi istituzionali.

2. UFFICIO DI SEGRETERIA – PER TUTTE LE SUE SEZIONI e Collaboratori Scolastici

| | | |
|------------|-----------------|--|
| MATTINO | Sabato compreso | Dalle ore 7,30 alle ore 9,00 Dalle ore 11,30 alle ore 12,30 |
| POMERIGGIO | Il mercoledì | Dalle ore 15 alle ore 16,00 |

Nel periodo di giugno, luglio, agosto e prima quindicina di settembre viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana. Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina anticipando l'ingresso alle ore 7,30 - 13,30 mentre per i solo mesi di luglio e agosto sarà effettuato il seguente orario 7,00-13,00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ata è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ata che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni plesso.
3. I soggetti di cui al precedente comma 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.
4. Servizio di vigilanza ingressi e portineria 2 unità obbligatorie reclutate eventualmente anche dai plessi.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Il direttore provvederà **entro il mese di aprile** a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale, in applicazione dell'articolo 13 del CCNL del 29/11/2007, facendo in modo da assicurare, comunque il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

I collaboratori scolastici devono garantire nei mesi di luglio e agosto la presenza di

- 3 unità in Sede Centrale

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio .

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale - il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito.

Riva Ligure 30 settembre 2010

**IL DSGA
(Bruna CRESPI)**