

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



Romagnano Sesia, 01/10/2018

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A - A.S. 2018/2019

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,53,54,55,84,85 e 88 e il CCNL 19/04/2018;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto il D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il contratto integrativo d'istituto;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2018/19;

Vista la proposta di Piano presentata dalla DSGA;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché dei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia della sede centrale e dei plessi, tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio e delle difficoltà emerse circa l'organizzazione dei servizi in seguito alla riduzione di organico di personale A.T.A.;

Considerate le esigenze del personale A.T.A.;

Considerata la necessità di ottimizzare i servizi con il personale a disposizione

PREMESSO CHE

i servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2018/19 sono rivolti ad un'utenza di:

- consiste in n. 1270 alunni ca;
- n. 160 docenti ca;
- n. 31 unità di personale A.T.A. di cui:
 - n. 1 D.S.G.A., n. 6 + 1 in deroga Assistenti Amministrativi,
 - n. 21 + 2 in deroga Collaboratori Scolastici.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

propone per l'a.s. 2018/2019 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa annualità 2018/2019 strutturato nel seguente modo:

- Orario dell'istituzione scolastica
- Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA
- Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)
- Incarichi specifici-art.7 CCNL 2005
- Attribuzione attività aggiuntive.

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

PLESSO	ORARIO DI APERTURA
INFANZIA GHEMME	da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00
INFANZIA ROMAGNANO S.	da lunedì a venerdì dalle ore 7,15 alle ore 17,30
INFANZIA GRIGNASCO	da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00
INFANZIA CAVALLIRIO	da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,42
PRIMARIA/SECONDARIA GHEMME	da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00
PRIMARIA PRATO S.	da lunedì a mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 17,15 (orario spezzato), giovedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,30
PRIMARIA ROMAGNANO S.	da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00
PRIMARIA SIZZANO	da lunedì a mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 17,15 (orario spezzato), giovedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,30
PRIMARIA/SECONDARIA GRIGNASCO	lunedì e mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 18,00 martedì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30 giovedì dalle ore 7,30 alle ore 16,40
PRIMARIA CAVALLIRIO	lunedì, mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 17,30 martedì, giovedì dalle 7,30 alle 13,30 venerdì dalle 7,30 alle 13,20
SECONDARIA ROMAGNANO S. e SEDE UFFICI	lunedì: dalle ore 7,30 alle ore 17,30 martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 18,00 mercoledì e venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 17,00

ORARIO DELLA SEGRETERIA

Per gli utenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,30

Per i docenti: dalle ore 10,00 alle ore 16,30

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica: dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali da lunedì a venerdì.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali da lunedì a venerdì.

Gli orari antimeridiani e pomeridiani variano da plesso a plesso e sono programmati per iscritto. Per i plessi di Scuola Primaria di Prato Sesia e Sizzano e per il plesso di Scuola Secondaria di Ghemme verrà attivato l'orario spezzato per alcuni giorni della settimana. Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) viene effettuato il turno antimeridiano e il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



ASSEGNAZIONE INCARICHI INDIVIDUALI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'organico complessivo del personale ATA è così costituito:

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	cognome	nome	status
1	BELLAN	IRENE	tempo indeterminato
2	BIANCHI	MARINELLA	tempo indeterminato
3	BRUNO	ANNA ROSA	tempo indeterminato
4	BUTTIGLIERI	GAETANA	tempo indeterminato
5	CANEVARI	FIORENZA	tempo indeterminato
6	CARILLO	MARIA ROSARIA	tempo indeterminato
7	CASAROLI	GIOVANNA	tempo indeterminato
8	CASCIELLO	NUNZIATO	tempo indeterminato
9	CINQUEMANI	PATRIZIA	tempo determinato
10	CONI	MARINA	tempo indeterminato
11	CRUPI	GIUSEPPE SALVATORE	tempo indeterminato
12	GARAYOA MUNOA	MARIA DEL CARMEN	tempo indeterminato
13	GIUSTINA	MONICA	tempo determinato
14	GIANNUSA	ROBERTO	tempo determinato
15	LA FATA	VALENTINA	tempo determinato
16	MOROTTI	ELENA	tempo indeterminato
17	OIOLI	CINZIA	tempo indeterminato
18	PARENTE	GIAMPIETRO	tempo indeterminato
19	SAIU	SILVANA	tempo indeterminato
20	SERRAVALLE	ANNA	tempo indeterminato
21	SILLANI	MARIA PAOLA	tempo indeterminato
22	TOPINI	CATERINA	tempo indeterminato
23	ZANINI	GABRIELLA	tempo indeterminato

La Collaboratrice scolastica a T.I., FARACO Domenica l'anno scorso ha accettato una supplenza in qualità di assistente amministrativa fino al 30/06/2019 presso l'I.C. Borgomanero I.

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



I Collaboratori scolastici sono così assegnati nei 13 plessi:

plesso	n. collaboratori	cognome	nome
INFANZIA CAVALLIRIO	2	CANEVARI	FIORENZA
		ZANINI	GABRIELLA
INFANZIA GHEMME	2	BRUNO	ANNA ROSA
		CINQUEMANI	PATRIZIA
INFANZIA GRIGNASCO	2	CONI	MARINA
		LA FATA	VALENTINA
INFANZIA ROMAGNANO	2	CASAROLI	GIOVANNA
		SAIU	SILVANA
PRIMARIA CAVALLIRIO	1	BIANCHI	MARINELLA
PRIMARIA-SECONDARIA GHEMME	3	MOROTTI	ELENA
		CASCIELLO	NUNZIATO
		CRUPI	GIUSEPPE SALVATORE
PRIMARIA GRIGNASCO	2	OIOLI	CINZIA
		SERRAVALLE	ANNA
PRIMARIA PRATO	1	SILLANI	MARIA PAOLA
PRIMARIA ROMAGNANO	2	BELLAN	IRENE
		BUTTIGLIERI	GAETANA
PRIMARIA SIZZANO	1	GIUSTINA	MONICA
SECONDARIA GRIGNASCO	2	PARENTE	GIAMPIETRO
		TOPINI	CATERINA
SECONDARIA ROMAGNANO	3	CARILLO	MARIA ROSARIA
		GARAYOA MUNOA	MARIA DEL CARMEN
		GIANNUSA	ROBERTO
	23		

PERSONALE DI SEGRETERIA

- n. 1 unità D.S.G.A. Manuela POMPONI
- n. 6 +1 in deroga unità di Assistenti Amministrativi:

n.	cognome	nome	status
1	AGARLA SAGLIETTI	LAURA	tempo indeterminato
2	CANGEMI	ROBERTO	tempo indeterminato a.p.
3	FIUME	ROSA SONIA	tempo indeterminato
4	GIANNOTTI	PIERANGELA	tempo indeterminato
5	MUSCIO	GRAZIELLA	tempo indeterminato
6	RINOLFI	ADA	tempo indeterminato
7	DILEO	MONICA	tempo determinato

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



SERVIZI AMMINISTRATIVI

Finalità

L'organizzazione del servizio di segreteria è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali:

- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica;
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza;
- rendere maggiormente efficiente ed efficace il servizio;
- responsabilizzare i destinatari dei compiti;
- determinare un rapporto di collaborazione tra il personale.

La distribuzione dei compiti tiene conto dei seguenti fattori e si riferisce esclusivamente a situazioni di normalità di servizio essendo inevitabile, in situazioni di emergenza o in difetto temporaneo di organico, dover ricorrere a soluzioni momentaneamente diverse da quelle definite nelle comunicazioni di servizio individuali con le quali verranno assegnati i compiti a ciascuna unità di personale.

Assegnazione delle mansioni

1. AREA ALUNNI – N. 2 unità Assistente Amministrativo

- Contatti con l'utenza
- Iscrizione e percorso scolastico alunni: certificati, assenze, ritardi, anagrafica alunni, documenti riservati
- Tenuta fascicolo alunni
- Comunicazioni con le famiglie
- Richiesta trasmissione documenti
- Gestione statistiche per tutti gli ordini di scuola e rilevazione alunni stranieri
- Attività inerenti ai rapporti esterni con Comuni, Asl, ecc. inerenti gli alunni
- Collaborazione con le colleghe assistenti amministrative per l'espletamento dei loro compiti.

2. AREA PERSONALE – N. 2 unità Assistente Amministrativo

- Gestioni del personale docente di ogni ordine di scuola e A.T.A.: stipula contratti assunzione, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, gestione assenze e sostituzioni, visite fiscali, predisposizione atti inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera, procedimenti pensionistici, rapporti DPT, predisposizione atti liquidazione ferie,, trasferimenti.
- Trasmissione comunicazioni on line al Centro per l'impiego, SIDI, USR, rapporti DPT e ragioneria
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personale di ogni ordine di scuola
- Graduatorie di istituto interne ed esterne
- Controllo Server
- Collaborazione con le/i colleghe assistenti amm. per l'espletamento dei loro compiti.

3. AREA AFFARI GENERALI – n. 3 unità Assistente Amministrativo

N. 1 Assistente Amministrativo

- Gestione Registro Elettronico
- Comunicazione sistematica ai collaboratori scolastici degli impegni derivanti dall'attuazione del POF
- Comunicazioni interne
- Gestione orari A.T.A. (mensilmente)
- Gestione organico per ogni ordine di scuola e A.T.A.
- Adozione libri di testo primaria e secondaria di 1° grado
- Documenti di valutazione, scrutini, esami scuola secondaria di 1°
- Gestione infortuni
- Progetti PTOF: giochi sportivi studenteschi, ...

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



- Organizzazione visite e viaggi di istruzione
- Controllo Server
- Collaborazione con le/i colleghe assistenti amm. per l'espletamento dei loro compiti

N. 1 Assistente Amministrativo

- Scarico giornaliero della posta elettronica
- Gestione protocollo informatico
- Contatti con l'utenza
- Smistamento della corrispondenza, albo, archiviazione
- Rapporti con i Comuni
- Gestione sicurezza edifici scolastici
- Anagrafe patrimonio immobiliare scolastico
- Compilazione diplomi
- Collaborazione con le/i colleghe amm. per l'espletamento dei loro compiti.

N. 1 Assistente Amministrativo

- Comunicazioni dati mensa scolastica
- Collaborazione nella gestione giornaliera della posta elettronica e nella gestione protocollo informatico
- Contatti con l'utenza
- Attività connesse al funzionamento degli Organi Collegiali
- Obbligo formativo alunni e orientamento scolastico, iscrizioni alunni scuola secondaria 1° grado
- Gestione documenti formazione del personale, commissioni e dipartimenti
- Protocolli tirocini formativi
- Smistamento della corrispondenza, albo, archiviazione
- Collaborazione con le/i colleghe assistenti amm. per l'espletamento dei loro compiti.

SERVIZI GENERALI ED AUSILIARI

Finalità

La distribuzione dei compiti tra il personale è funzionale al raggiungimento di tre obiettivi essenziali:

- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica per quanto di competenza;
- garantire l'uniformità di trattamento a parità di condizioni;
- stabilire un proficuo rapporto di collaborazione all'interno delle componenti scolastiche.

La distribuzione dei compiti tiene conto dei seguenti fattori e si riferisce esclusivamente a situazioni di normalità di servizio essendo inevitabile, in situazioni di emergenza o in difetto temporaneo di organico, dover ricorrere a soluzioni momentaneamente diverse da quelle definite nelle comunicazioni di servizio individuali con le quali verranno assegnati i compiti a ciascuna unità di personale.

Servizi e compiti Collaboratori Scolastici

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Vigilanza e assistenza durante la mensa.

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi esterni scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, sedie, lavagne, vetri, scale, tapparelle, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici

Per quanto riguarda l'assegnazione dei reparti, per ogni singola sede, si allega alla presente il piano di suddivisione degli spazi e delle attività a carico di tutti i collaboratori.

INCARICHI SPECIFICI ART. 7 CCNL 2005

Per il corrente anno scolastico, per quanto riguarda gli assistenti amministrativi, non si prevede l'assegnazione degli incarichi specifici, n. 5 assistenti T.I. sono destinatarie dell'art. 7, n. 2 assistenti amm.ve sono destinataria dell'art. 2.

Tra i collaboratori n. 11 unità sono già titolari di art. 7 e sono tenuti ad espletare gli incarichi di assistenza agli alunni disabili e di primo soccorso agli alunni, pertanto non saranno incentivati in quanto già compresi nella loro retribuzione ordinaria.

Per gli altri collaboratori scolastici si propongono i seguenti incarichi specifici:

- cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia
- cura nell'igiene personale agli alunni in situazione di handicap.

Le ore rispettivamente attribuite alle varie voci degli importi relativi agli incarichi specifici del personale ATA verranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto in base alla consistenza del fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2018/19, e successivamente comunicati al personale.

ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

INTENSIFICAZIONE RETRIBUITA DA FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Si prevede di incentivare col F.I.S. le seguenti attività di intensificazione:

Assistenti Amministrativi:

- sostituzione DSGA
- uso e aggiornamento rispetto alle nuove procedure di lavoro tramite strumenti informatici
- collaborazione nella gestione amministrativo contabile
- supporto organizzativo alle attività previste nel POF
- flessibilità d'orario in occasione di scadenze particolarmente impegnative
- sostituzione colleghe assenti.

Collaboratori Scolastici:

- Flessibilità e collaborazione alle attività del POF.

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



Le ore rispettivamente attribuite alle varie voci dell'intensificazione a carico del Fondo di Istituto del personale A.T.A. verranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto in base alla consistenza del fondo dell'istituzione scolastica

per l'anno scolastico 2018/2019, e successivamente comunicati al personale.

Romagnano Sesia, 02.10.2018

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Antonella Lora)
Documento firmato digitalmente