



ISTITUTO COMPRENSIVO “A. PACINOTTI” TORINO

c.f. 97601890011 - via Le Chiuse 80 – 10144 TORINO tel 011 480330 fax 011 4731731
e-mail: TOIC81700R@istruzione.it pec: TOIC81700R@pec.istruzione.it <http://www.icpacinotti.it>



AGGIORNAMENTO PIANO delle ATTIVITA` del personale ATA a.s. 2013/2014

(Parte Integrante del Contratto Integrativo di Istituto)

L'anno 2014, il mese di febbraio, il giorno 24, presso IC “Pacinotti” di TORINO, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto,

LE PARTI

Per la delegazione di parte pubblica

Dirigente Scolastico Prof. Salvatore NOVELLO

Per le delegazioni di parte sindacale

Rappresentate UIL (RSU) Sig.ra Silvia BARLONE

Rappresentante FLC CGIL (RSU) Ins. Isabella COLOSIMO

Rappresentante FLC CGIL (RSU) Sig. Manuela PESCARA

Rappresentanti OO.SS

PRESO ATTO che il 1° marzo 2014, in attuazione alla gara Consip, dovrà prendere l'avvio dei nuovi contratti di servizi di pulizia nelle scuole



DEFINISCONO

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

ORARIO APERTURA E CHIUSURA DELLE SEDI DELL'ISTITUTO

SETTORE	APERTURA	CHIUSURA
INFANZIA "F. Azzurra"	7.30	17.30
PRIMARIA "Boncompagni"	7.00	19.00
PRIMARIA "De Filippo"	7.30	17.30
SECONDARIA "Pacinotti"	7.30	17.30

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale ATA osserverà l'orario di 36 ore settimanali suddivise in 7 ore e 12 minuti nella fascia antimeridiana, secondo le seguenti entrate:

	A.A.	07.30 / 08.00
	C.S.	07.00 / 07.30 / 08.00

ORARIO RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

PUBBLICO	Orario antimeridiano	da lunedì al venerdì	08.15÷09.15
	Orario pomeridiano	giovedì	15.00÷16.00
DOCENTI	Orario antimeridiano	da lunedì al venerdì	11.30÷13.30
PUBBLICO/DOCENTI	Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche	da lunedì al venerdì	10.00÷12.00
	Periodo estivo (dal primo lunedì di luglio all'inizio del nuovo a.s.)		

CALENDARIO SCOLASTICO

ATTIVITÀ DIDATTICA	LU 10/09/2013	Inizio delle lezioni
	VE 06/06/2014	Termine delle lezioni scuola PRIMARIA e SECONDARIA
	VE 27/06/2014	Termine delle lezioni scuola di INFANZIA
GIORNI DI VACANZA E DI SOSPENSIONE DELLA ATTIVITÀ DIDATTICA		
	da LU 23/12/2013 a LU 06/01/2014	
	da LU 03 a MA 04/03/2014	
	da GI 17 a VE 25/04/2014	
	VE 02/05/2014	
	MA 24/06/2014	

CHIUSURE PREFESTIVE

Giorni di chiusura	<p style="text-align: center;">MA 24/12/2013 – MA 31/12/2013 – GI 24/04/2014 – GI 14/08/2014</p> <p>Si precisa che sono recuperabili con ore di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ore a recupero, - con ferie, - festività soppresse.
---------------------------	---

OBBLIGHI DI SERVIZIO

Premessa. Le disposizioni contrattuali che seguono sono elaborate nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e delle fonti negoziali vigenti.

1) Orario di servizio. L'orario di servizio, di norma, è di 36 ore settimanali. Il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, ha diritto alla riduzione d'orario a 35 ore settimanali come previsto dall'art. 55 del CCNL.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 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 7.00 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento didattico e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare, anche a richiesta del dipendente, l'orario flessibile che consiste nel posticipare l'entrata del personale entro l'intervallo massimo di 15'.

2) Permessi. I permessi brevi, vanno indirizzati e richiesti per iscritto al DS, con un anticipo di norma di **5 giorni lavorativi**. Per tutti gli altri permessi, si invitano i lavoratori a presentare la richiesta con qualche giorno di anticipo rispetto a quello di fruizione.

3) Ferie. Entro il **15 aprile**, il personale farà pervenire le rispettive richieste di ferie. Qualora le stesse, relative ai singoli profili, non soddisfino le esigenze dell'Istituto, il DS inviterà il personale a trovare idonea soluzione. In caso negativo si procederà al sorteggio le cui modalità verranno concordate con la RSU.

Il piano complessivo delle ferie di tutto il personale dovrà comunque essere definito entro e non oltre il **15 maggio**.

4) Servizio durante il periodo estivo (luglio-agosto) e nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- Il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di **due assistenti amministrativi** (non dello stesso settore).
- Il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di **quattro collaboratori scolastici**.

5) Posto di lavoro. Ogni unità, nel rispetto delle esigenze di servizio, dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Qualsiasi spostamento dovrà preventivamente essere concordato con il DSGA o con il suo sostituto.

6) Assemblea sindacale. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

In caso di assemblea del personale ATA dovrà essere assicurato il servizio minimo - 1 unità per plesso (si garantirà la rotazione del personale nel corso dell'a.s.).

7) Salvaguardia dei beni dello Stato. Tutto il personale deve avere la massima cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, per evitare di essere coinvolto in azioni di responsabilità, in caso di danneggiamento.

SERVIZI DI SEGRETERIA

1. Norme specifiche per il personale amministrativo

Si ribadiscono alcune procedure utili a migliorare il servizio:

1. Al termine del turno di lavoro le scrivanie devono essere lasciate sgombre di qualsiasi documento, per permettere la pulizia da parte del personale preposto e per garantire la tutela della privacy;
2. Ogni atto amministrativo deve riportare in calce le sigle dell'impiegato che l'ha emesso;
3. Tutta la posta in partenza completa (copie per gli altri eventuali destinatari, copia per gli atti, eventuali copia per l'impiegato che sta trattando la pratica, busta già compilata, ecc) deve essere riposta nella cartella della firma; dopo la firma del DS o del DSGA, a seconda dei casi, la cartella sarà recapitata all'ufficio "protocollo" che provvederà allo smistamento, alla spedizione ed all'archiviazione.

2. Sostituzione Assistente Amministrativo assente

Gli assistenti amministrativi, in servizio, sostituiranno l'eventuale collega assente per le pratiche urgenti, con relativa incentivazione.

FUNZIONI E COMPITI DEL DSGA

	Cognome e Nome	Orario		Funzioni
	Sig. PITROLA Giuseppe			1. Organizz. e funz. servizi amministrativo-contabili 2. Elaboraz. documenti contabili (Progr. Ann., Conto Consuntivo) 3. Gestione del personale ATA 4. Istrutt. stipula contratti e convenzioni con soggetti esterni 5. Rapporti con Enti esterni ed esame corrispondenza. in uscita 6. Lavori preparazione Giunta Esecutiva ed esecuzione delibere 7. Supporto tecnico e ottimizzazione dei servizi di segreteria 8. Consulenza amministrativo-contabile agli utenti
		LU 08.00÷15.12	7 ^h 12'	
		MA 08.00÷15.12	7 ^h 12'	
		ME 08.00÷15.12	7 ^h 12'	
		GI 08.00÷15.12	7 ^h 12'	
		VE 08.00÷15.12	7 ^h 12'	
			36 ^h 00'	

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Cognome e Nome	Orario		Funzioni
PROTOCOLLO	Sig.ra TUFANO Rossella			1. Circolari interne, protocollo e archivio 2. Posta elettronica e ordinaria 3. Annotazione assenze giornaliere 4. Rapporti con i plessi esterni 5. Collaborazione con ufficio personale (Visite fiscali, chiamate supplenti e archiviazione)
		LU 07.30÷14.42	7 ^h 12'	
		MA 07.30÷14.42	7 ^h 12'	
		ME 07.30÷14.42	7 ^h 12'	
		GI 07.30÷14.42	7 ^h 12'	
		VE 07.30÷14.42	7 ^h 12'	
			36 ^h 00'	

	Cognome e Nome	Orario		Funzioni
ACQUISTI	Sig. CANCEMI Carmelo			1. Pratiche inerenti la sicurezza 2. Aggiornamento inventario e relativo carico e scarico beni 3. Gestione magazzino 4. Preventivi e relativi ordini, DURC, CIG 5. Gestione progetti 6. Uniemens - 770 – IRAP – F24 7. Gestione gite e viaggi di istruzione
		LU 09.30÷16.30	7 ^h 00'	
		MA 08.00÷15.00	7 ^h 00'	
		ME 08.00÷15.00	7 ^h 00'	
		GI 08.00÷15.00	7 ^h 00'	
		VE 08.00÷15.00	7 ^h 00'	
DIDATTICA	Sig.ra COLLETTA Rosina			1. Iscrizioni alunni ed elaborazione dati organico 2. Alunni HC: PEI, PDF, Diagnosi Funzionale, 3. Cedole librerie 4. Mensa scolastica 5. Statistiche alunni e orientamento scolastico 6. Preparazione materiale scrutini, esami e diplomi 7. Gestione elenchi per elezioni 8. Rapporti con il Comune per il diritto allo studio 9. Contributi scolastici; infortuni e assicurazione 10. Libri di testo
		LU 08.00÷15.00	7 ^h 00'	
		MA 08.00÷15.00	7 ^h 00'	
		ME 08.00÷15.00	7 ^h 00'	
		GI 09.30÷16.30	7 ^h 00'	
		VE 08.00÷15.00	7 ^h 00'	
			35 ^h 00'	
	Sig.ra RIZZO Pasqualina			1) Iscrizioni alunni ed elaborazione dati organico 2) Alunni HC: PEI, PDF, Diagnosi Funzionale, 3) Cedole librerie 4) Mensa scolastica 5) Statistiche alunni e orientamento scolastico 6) Preparazione materiale scrutini, esami e diplomi 7) Gestione elenchi per elezioni 8) Rapporti con il Comune per il diritto allo studio 9) Contributi scolastici; infortuni e assicurazione 10) Libri di testo 11) Gestione c/c postale
		LU 08.00÷15.00	7 ^h 00'	
		MA 08.00÷15.00	7 ^h 00'	
		ME 08.00÷15.00	7 ^h 00'	
		GI 08.00÷15.00	7 ^h 00'	
		VE 09.30÷16.30	7 ^h 00'	
			35 ^h 00'	
AMMINISTRATIVO-CONTABILE E PERSONALE	Sig.ra RIZZI C. Luisa			1. Graduatorie, individuazione e chiamate supplenti 2. Gestione e rilevazione assenze (ARGO) 3. Gestione supplenze temporanee + contratti su SIDI 4. Contratti. Fascicoli personali 5. Certificati e dichiarazioni di servizio docenti 6. Assenze del personale 7. Gestione bollatrice 8. Comunicazione scioperi e assenze (NOIPA e SIDI) 9. Infortuni del personale
		LU 08.30÷15.30	7 ^h 00'	
		MA 09.30÷16.30	7 ^h 00'	
		ME 08.30÷15.30	7 ^h 00'	
		GI 08.30÷15.30	7 ^h 00'	
		VE 08.30÷15.30	7 ^h 00'	
			35 ^h 00'	
	Sig.ra PESCARA Manuela			1. Collaborazione con il DSGA 2. Pratiche immissione in ruolo e domande trasferimento 3. Contratti del personale a T.D. (annuali) su SIDI 4. Organici 5. Gestione graduatorie docenti e ATA 6. Nomine ore aggiuntive di insegnamento 7. Pratiche ricostruzione di carriera e ai fini pensionistici 8. Comunicazione dati centro per l'impiego 9. TFR 10. Cedolino unico e cedolini FIS e progetti. 11. Mod. CUD
		LU 08.30÷15.30	7 ^h 00'	
		MA 08.30÷15.30	7 ^h 00'	
		ME 09.30÷16.30	7 ^h 00'	
		GI 08.30÷15.30	7 ^h 00'	
		VE 08.30÷15.30	7 ^h 00'	
			35 ^h 00'	

SERVIZI AUSILIARI

Ogni collaboratore scolastico sarà responsabile della postazione assegnata, indipendentemente dal turno di lavoro: dovrà sempre controllare i locali di sua pertinenza e segnalare tempestivamente eventuali anomalie al DSGA.

Il servizio di sorveglianza sugli alunni è considerato prioritario e pertanto ognuno garantirà sempre la vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica e non si allontanerà dal proprio posto di lavoro se non sostituito da un collega. Devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, classi scoperte, ecc.

I seguenti regimi orari sono individuati in modo tale da garantire la presenza del personale collaboratore scolastico durante tutto l'orario delle attività dell'Istituto.

1. Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici.

Settore	Turno	Cognome	Funzioni
INFANZIA	07.30÷14.42	DITOMMASO	Sezione B (verdi). Spazi comuni e cortile. Supporto alunni Hc
		PESCATORE	Sezione C (gialli). Spazi comuni e cortile. Supporto alunni Hc
	10.18÷17.30	CICCOTTI	Sezione D (blu). Spazi comuni e cortile. Supporto alunni Hc
		MURGIA	Sezione A (rossi). Spazi comuni e cortile. Supporto alunni Hc
PRIMARIA	07.00÷14.00	GALLICO	Sorveglianza P.T. lato via Galvani. Centralino. Pulizia uffici: personale, protocollo, DSGA. Supporto alunni Hc.
	08.15÷15.15	LIUNI	Sorveglianza P.1°. lato via Le Chiuse. Bagni P.1° a metà servizio. Supporto alunni Hc.
	12.00÷19.00	CAPUTO	Sorveglianza P.T. lato via Galvani. Centralino. Pulizia uffici: didattica, vicepresidenza, presidenza, <i>pulizia cortile</i> . Supporto alunni Hc.
	10.30÷17.30	SIBIONE	Sorveglianza P.T. lato via Le Chiuse. Bagni P.T. a metà servizio. Supporto alunni Hc.
	07.18÷14.30 turno fisso	MAIONE	ALA VECCHIA . Sorveglianza ingresso via Fossano 16 e P.T. <i>Pulizia cortile</i> . Ausilio all'ingresso e all'uscita alunni Hc.
	10.18÷17.30 turno fisso	MAZZILLI	ALA VECCHIA . Sorveglianza P.2° e P.3°. Bagni ai piani a metà servizio. Supporto alunni Hc.
	07.30÷14.42 turno fisso	VIRZI	ALA VECCHIA (07.30÷08.15). Sorveglianza ingresso via Fossano 16. ALA NUOVA (08.15÷14.42). Sorveglianza P.1°. Bagni a metà servizio. Supporto alunni Hc.
	09.33÷16.45 turno fisso	TRETOLA	ALA VECCHIA (09.33÷13.00). Sorveglianza P.1°. Bagni al piano a metà servizio. Supporto alunni Hc. ALA NUOVA (13.00÷16.45). Sorveglianza P.1°. Supporto alunni Hc.
SECONDARIA	07.30÷14.42 turnaz. sett.	BARLONE	Sorveglianza P.T. lato via Vidua e via Durandi. <i>Pulizia cortile</i> . Bagni al piano a metà servizio. Supporto alunni Hc. Commissioni esterne.
	10.18÷17.30 turnaz. sett.	GIANNASSO	Sorveglianza P.1° lato via Vidua e via Durandi. Bagni al piano a metà servizio. Supporto alunni Hc.
	07.53÷15.05 turno fisso	AGUGLIA	Sorveglianza P.1° lato via Le Chiuse e via Durandi. Bagni al piano a metà servizio. Supporto alunni Hc. Commissioni esterne.

2. Sostituzioni collaboratore scolastico assente. Nei casi di assenza dei collaboratori scolastici, valutate le esigenze di servizio, verranno nominati i supplenti. In attesa della presa di servizio del collaboratore scolastico supplente, ai collaboratori in servizio sarà riconosciuta **1 ora** di straordinario. Per la scuola dell'Infanzia saranno riconosciute **1,5 ore** di straordinario per ogni collega assente. In caso di assenza di più collaboratori, nel medesimo plesso, è previsto lo spostamento del personale da un altro plesso. Inoltre, in caso di riunioni programmate, che si protraggano oltre l'orario di servizio, saranno riconosciute ore di prestazione aggiuntiva.

3. Periodo estivo. Tenuto conto del contratto della cooperativa dei servizi, i collaboratori scolastici nel periodo estivo – luglio e agosto – provvederanno alla pulizia dei locali dei vari plessi.

4. Assegnazione del personale ai plessi.

1. Premesso che il contingente minimo è definito in una unità per turno di servizio, il personale sarà assegnato ai plessi dal DS su proposta del DSGA, secondo i seguenti parametri:
 - a. presenza di personale con limitazioni alla mansione;
 - b. ordine di scuola;
 - c. struttura del plesso;
 - d. popolazione scolastica con riferimento al n. dei portatori di HC;
 - e. presenza di cooperative addette al servizio di pulizia dei locali;
 - f. presenza nel plesso degli uffici di direzione e segreteria.
2. Il personale sarà assegnato secondo i seguenti criteri:
 - a. mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno precedente, se opportuna e qualora non esistano motivi ostativi anche riferiti a situazioni verificatesi negli anni precedenti;
 - b. il collaboratore assegnatario di custodia dovrà prestare servizio nel plesso dove ha sede la custodia;
 - c. valutazione delle esperienze pregresse e degli attestati di formazione, con particolare riferimento alle esigenze specifiche del servizio in ciascun plesso (Art. 7 CCNL/05, HC, sicurezza, ecc.);
 - d. il lavoratore portatore di handicap viene assegnato alla sede più agevole secondo:
 - vicinanza del plesso al proprio domicilio;
 - plesso meglio servito dai mezzi pubblici;
 - plesso con minori barriere architettoniche.
3. Per esigenze di servizio e/o nei giorni di sospensione dell'attività didattica, il DSGA predispone tramite apposita modulistica l'utilizzo temporaneo del personale tra i vari plessi afferenti all'Istituzione scolastica e/o lo spostamento del medesimo anche durante l'orario di servizio.

In caso di classi scoperte il collaboratore scolastico dovrà tempestivamente avvisare i referenti di plesso.