

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DI SCUOLA MATERNA - ELEMENTARE E MEDIA  
"G.GALILEI"**  
*Via Municipio,54 - 23823 Colico (Lc)*  
*Tel. 0341/930.482 - 940.198 - Fax 0341/940.198 - C.F. 83007780139*

**PIANO           DELLE**

**ATTIVITA'**

**PERSONALE   A.T.A.**

**A.S. 2016/17**

# **PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2016/17**

## **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

*VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle Attività del Personale A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale;*

*CONSIDERATE le esigenze e le proposte del Personale A.T.A.;*

*CONSIDERATO che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;*

*CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del Personale;*

*CONSIDERATO il numero delle ridotte unità di Personale in organico e il numero di Personale a funzioni ridotte*

### **P R O P O N E**

*per l'anno scolastico 2016/17, il seguente Piano delle Attività del Personale Amministrativo ed Ausiliario.*

*Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del Personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del Personale, nonché l'assegnazione di incarichi specifici.*

*Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guide fornite dal Dirigente scolastico e del numero di unità di personale presenti in organico nei due profili interessati.*

*In base alle esigenze della Sede principale e di ogni singolo Plesso, alle richieste di sedi espresse dai Collaboratori Scolastici, si è proceduto all'assegnazione delle sedi secondo i seguenti criteri, già in vigore negli anni precedenti.*

### **CRITERI DI MOBILITA' INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DEI POSTI AI COLLABORATORI SCOLASTICI NELLE VARIE SEDI DELL'ISTITUTO**

#### **Come da PTOF 2016-2019**

I collaboratori scolastici vengono assegnati all'Istituto Comprensivo e non alle singole sedi scolastiche o ai singoli plessi.

In via ordinaria, possono essere nominati ed utilizzati nelle diverse sedi secondo i seguenti criteri:

1. Ogni collaboratore scolastico presenta domanda scritta all'inizio di ogni anno, indicando in ordine preferenziale, le sedi su cui desidera essere assegnato dando le priorità di conferma sulla sede stessa.
2. È preferibile e opportuno che sulle sedi della scuola dell'Infanzia il collaboratore scolastico sia prioritariamente una donna.
3. In caso di concorrenza di più richieste per lo stesso posto, verrà predisposta una graduatoria in base a quanto previsto nella tabella di valutazione dei titoli, allegata al C.C.N.I.,

concernente le utilizzazioni e le mobilità del personale ATA (anzianità di servizio, data di acquisizione della titolarità nell'istituto, continuità di servizio nella stessa sede, esigenze di famiglia e/o di salute).

4. In caso di assenza di un collaboratore scolastico si renderà necessaria la sua sostituzione, attraverso gli interventi del personale in servizio, con temporanee modifiche di sede e di turni orari.

### **PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

*Il Piano delle attività del personale A.T.A. viene organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.T.O.F. e da garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL del 29.11.2007 che coesistono tra di loro. Il Piano prevede, quindi, che il Personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.*

#### **a) Orario di lavoro individuale**

*L'orario di lavoro per tutto il Personale è di 7,12 per 5 giorni settimanali, con chiusura il sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il Personale. L'orario di servizio sarà accertato mediante firma di entrata e di uscita da apporre su apposita modulistica, prima dell'inizio del servizio e al termine dello stesso.*

#### **- per i Collaboratori Scolastici:**

**sc. primaria** = lunedì e venerdì tutti 7,15 - 14,27  
martedì 2 persone 7,15 - 14,27 e 2 persone + supplente 11,15 18,27  
mercoledì " 7,15 - 14,27 e 2 persone + Deghi 11,15 18,27  
giovedì " 7,15 - 14,27 e 2 persone + supplente 10,03 17,15

N.B. n. 1 coll. scolastico su richiesta personale per il solo turno antimeridiano 8,30/15,42

**sc. Secondaria** = da lunedì a venerdì 1 persona 7,15 - 14,27  
1 persona lunedì 10,03 - 17,15  
martedì 11,15 - 18,27  
mercoledì 11,15 - 18,27  
giovedì 10,03 - 17,15  
venerdì 10,03 - 17,15

**supplente** lunedì presso sc. Secondaria 10,03 - 17,15  
martedì presso sc. primaria 11,15 - 18,27  
mercoledì presso sc. Secondaria 7,15 - 14,27  
giovedì presso sc. primaria 10,03 - 17,15  
venerdì presso sc. Secondaria 7,15 - 14,27

sc. infanzia 1^ turno 7,48 - 15,00 – secondo turno 10,36 - 17,48

**sospensione attività didattica periodo estivo per tutti 7,30 - 13,30**

solo 1 collaboratore per pulizia uffici 8,00 -14,00

#### **- per gli Assistenti Amministrativi:**

*dal Lunedì al Venerdì 7,30/14,42 e turnazioni per i rientri pomeriggi 9,48/ 17,00.*

*Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.*

### **c)Recupero, ritardi e permessi brevi**

*I ritardi e i permessi brevi possono essere recuperati in giornata, o detratti dalle ore eventualmente effettuate in eccedenza per sostituzione del personale assente o per intensificazione dell'attività lavorativa*

### **d)Ferie**

*Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente, sentito il parere del D.S.G.A.*

*Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 Aprile di ogni anno e , successivamente, entro il 20 maggio, sarà esposto all'albo il piano Ferie di tutto il personale. Le ferie di norma dovranno essere fruite entro la fine dell'anno scolastico, il personale a tempo indeterminato ha facoltà di accantonare n. 4 giorni di ferie per l'anno scolastico successivo. .*

*Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno*

*2 Collaboratori Scolastici e di 1 Assistente Amm.vo.*

### **b) Controllo dell'orario di lavoro**

*Tutto il Personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal D.S.G.A (posta, Enti vari, emergenze).*

*Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal D.S.G.A. o, in sua assenza, dall'Ass.Amm.vo delegato Masanti Pierangela.*

## **RIPARTIZIONE LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2016/17**

### **SCUOLA SECONDARIA I° GRADO**

#### **REPARTO 1**

##### **COLLAB.**

##### **RUSSO FERDINANDO**

Pulizia aule 2<sup>^</sup> C - 2<sup>^</sup>B – 2<sup>^</sup>A – 3<sup>^</sup>B -3<sup>^</sup>A,  
aula sostegno ala vecchia, Presidenza e  
servizi femminili e maschili, serv. insegnanti, corridoio  
Assistenza, vigilanza alunni.  
Apertura e chiusura scuola.

#### **REPARTO 2**

##### **COLLAB.**

##### **COLOMBINI GRAZIANO**

Pulizia aule 1<sup>^</sup>A- 1<sup>^</sup> B - 1<sup>^</sup> C  
Aule di tecnica, computer, artistica, musica e scienze  
Servizi segreteria , femminili e maschili alunni  
corridoio, scale e entrate (in collaborazione con i  
colleghi della scuola elementare).  
Servizio Posta/Banca. Assistenza, vigilanza alunni.  
Apertura e chiusura scuola.

**COLLAB.**  
**DA CAMPO ANTONIO**

Supporto pulizia Scuola Secondaria, primaria e mensa  
Accoglienza e vigilanza alunni.  
Apertura e chiusura scuola.

**COLLAB. SCOLASTICI turno pomeridiano:**

Pulizia palestra, aula computer, aula tecnica, infermeria, servizi m/f., sala professori, aula sostegno, musica, artistica, scienze, corridoio, segreteria e presidenza.

**SCUOLA PRIMARIA COLICO**

**REPARTO 1**

**COLLAB.**  
**CHIFFI MARIA**

Classi 2<sup>^</sup>B-C- e 3<sup>^</sup>A , aula  
sostegno, bagni maschi  
Assistenza, vigilanza alunni.

**REPARTO 1**

**COLLAB.**  
**BUZZELLA ORIETTA**

Classi 1<sup>^</sup> A- B-Ce 2<sup>^</sup>A  
corridoio, servizi femminili  
Assistenza, vigilanza alunni.  
Apertura e chiusura Scuola.

**REPARTO 2**

**COLLAB.**  
**PIGOZZO EMANUELA**

Classi 3<sup>^</sup> B,C 4<sup>^</sup> A-B, corridoio, bagni M/F.  
Assistenza, vigilanza alunni.  
chiusura Scuola.

**REPARTO 2**

**COLLAB.**  
**MENICHETTI LUCA**

Classi 4<sup>^</sup> C-5<sup>^</sup>A-B-C, corridoio, servizi M/F.  
Assistenza, vigilanza alunni.  
Apertura e chiusura Scuola.

**COLLAB. SCOLASTICI in servizio sulla mensa il martedì e il giovedì a turno:**

Tutte le aule speciali e scale interne.

**COLLAB. SCOLASTICI**

**DEGHI ARIANA solo il mercoledì servizio dalle ore 12,27 alle ore 18,27**

Pulizia e assistenza mensa  
Supporto pulizia sul piano sc. Primaria  
Assistenza, vigilanza alunni.

*Per le pulizie svolte durante il proprio orario di servizio in sostituzione di personale assente verrà riconosciuta massimo n. 1 ora a persona assente , o 0,30 minuti se la sostituzione viene effettuata da due collaboratori.*

*Le ore effettuate oltre il proprio orario di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti unitamente alle ore riconosciute come intensificazione devono essere utilizzate a copertura delle chiusure prefestive richieste in assemblea del personale*

L'organico del Personale Assistente Amministrativo in servizio presso questo Istituto è il seguente:

- n. 3 Assistenti Amm.vi a tempo pieno, 36 ore settimanali: Buzzella Sandra (in assegnazione provvisoria in sostituzione di Mazzina Elena con incarico di funzioni superiori DSGA per il corrente anno scolastico) Masanti Pierangela e Guattini Stefania
- n. 1 Assistente Amm.vo –Bettiga Carmen per n. 12 ore assegnate in organico di fatto.

Il Personale di Segreteria garantirà il servizio nei giorni di:  
da lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 17,00

Si gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria sono:  
dalle 10,30 alle 13,15 tutti i giorni, e dalle 14,15 alle 16,15 il martedì, mercoledì e giovedì per il personale interno:  
dalle 14,00 alle 16,30 dal martedì al venerdì.

### **INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2016/2017**

#### **GUATTINI STEFANIA**

#### **SEZ. DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI**

- Alunni: iscrizioni e trasferimenti, fascicoli personali, schede di valutazione
- Sostegno
- Libri di testo
- Visite guidate – uscite sul territorio
- Esami Licenza Scuola Secondaria I° grado
- Uso locali scolastici da parte di Associazioni
- SIDI – Monitoraggio secondo il settore.
- Organici
- Infortuni

#### **MASANTI PIERANGELA**

#### **GESTIONE PERSONALE (in collaborazione con Buzzella/Bettiga)**

- Protocollo
- Scioperi e avvisi Docenti e A.T.A
- Decreti di assenza di tutto il personale (malattia, permessi, ferie, ecc.)
- Monitoraggi – formazione /sicurezza
- Organi Collegiali: convocazioni, riunioni, Commissioni, Collegio Docenti, Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta
- Segnalazioni – piccola manutenzione
- P.O.F. –Progetti e ordinativi materiale
- SIDI e monitoraggio secondo il settore

**BUZZELLA SANDRA**  
**ART. 2**

**SEZ. AMMINISTRATIVA – GESTIONE PERSONALE**

- Sostituzione DSGA
- Docenti e ATA: individuazioni, contratti, assunzioni,
- pensioni, ricostruzioni inquadramento-
- TFR /ferie
- Nomine incarichi aggiuntivi docenti e A.T.A.
- SIDI – Monitoraggio secondo il settore
- R.S.U.

**BETTIGA CARMEN**

- INVALSI
- Stage e Tirocini
- Inventario
- Sintesi
- formazione /sicurezza

**Incarichi specifici A.A.**

Per quanto riguarda gli incarichi riferiti al profilo di assistente amministrativo ne verrà assegnato n. 1 per compiti connessi all'attuazione della segreteria digitale

**Assegnazione sedi Coll.Scolastici**

Viste le preferenze espresse dai Collaboratori Scolastici e la disponibilità per le varie funzioni, si passa all'assegnazione delle sedi:

Scuola Infanzia Curcio: Sig.re Maggioni Raffaella e Capelli Carmen.

Scuola Infanzia Villatico: Sig.re Faldarini Ornella (part-time mercoledì,giovedì,venerdì), Mainetti Marina e Deghi Ariana (part- time, lunedì e martedì Villatico e mercoledì a Colico centro).

Scuola Primaria Colico: Sig.re Buzzella Orietta, ChiffiMaria e Pigozzo Emanuela, Sig. Menichetti Luca.

Scuola Secondaria di 1° grado: Sig.ri Colombini Graziano, Pozzi Maria Carla(sostituita dal sig. Da Campo Antonio in supporto anche alla scuola primaria)e Russo Ferdinando.

**Incarichi specifici C.S.**

Vista la disponibilità presentata dai collaboratori scolastici verranno assegnati i seguenti incarichi specifici:

n. 2 funzioni presso Scuola Secondaria di 1° grado di Colico ( per sicurezza, 1° soccorso, accoglienza / assistenza alunni, in particolare portatori di h. e supporto segreteria) Sig. ri Russo Ferdinando e Da Campo Antonio

n. 1 funzione presso Scuola Primaria di Colico ( per sicurezza, 1° soccorso, accoglienza e assistenza alunni, in particolare portatori di h.): Sig.ra Buzzella Orietta.

**Funzioni miste**

L'Istituto su proposta del comune di Colico ha stipulato una convenzione per:

- n. 2 funzioni miste presso la scuola Infanzia di Curcio (Capelli C. e Maggioni Raffaella)
- n. 2 funzioni miste presso la scuola Infanzia di Villatico (Mainetti M., Faldarini/Deghi).

**Chiusure richieste per l'a.s. 2016/2017**

Si richiedono le seguenti chiusure:

31 Ottobre 2016

9 Dicembre 2016

5 Gennaio 2017

24 Aprile 2017

**Nel periodo estivo verranno effettuate 6 h. giornaliere, pertanto si chiedono anche le chiusure dei seguenti giorni di luglio: 1,8,15,22 e 29**

**e agosto: 5,12,14, 16,19 e 26**

**Le chiusure saranno giustificate dal personale con ferie o recupero ore.**

***IL D.S.G.A.***

***F.to Elena Mazzina***

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi e per gli effetti art.3,c.2 D.Lgs n. 39/93*

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

***F.to Daniela Russo***

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi e per gli effetti art.3,c.2 D.Lgs n. 39/93*