



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PARINI"

S.P. "Parini" - S.S. "A. Manzoni" di Gorla Minore

S.P. "Gabelli" - S.S. "D. Alighieri" di Marnate

21055 GORLA MINORE (VA)

Via Roma - Tel/Fax 0331/601650

Prot. 2833 del 15/09/2017

PIANO ANNUALE PERSONALE ATA 2017-18

Visto il CCNL 04/08/95, il CCNL 06/05/99, il CCNL 2006/2009;

Vista l'informazione preventiva fra Dirigente e RSU;

Consultato il personale sulle materie in oggetto

Vista la Direttiva del DS alla DSGA per l'a.s. 2017/18, prot. 2295 – A1/4 del 06/07/2017, a cui integralmente si rimanda, anche per la normativa in premessa

SI DEFINISCE la SEGUENTE ORGANIZZAZIONE del LAVORO (ORARI e MANSIONI) del PERSONALE A.T.A. per l'anno scolastico 2017-18

ORARIO DI LAVORO E MANSIONI

Poiché ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CNL, l'orario di lavoro sarà di 35 ore settimanali per i collaboratori scolastici non in part time dei plessi di primaria e della Manzoni; normalmente di 36 ore settimanali per il personale di segreteria e per i collaboratori scolastici del plesso Dante.

Per il personale a cui si applica la riduzione oraria a 35 ore, come anche specificato in Nota USR Lombardia prot. 3056 del 13/02/2007, ricorrono i due presupposti necessari all'applicazione dell'istituto contrattuale delle 35 ore:

- ampliamento dei servizi all'utenza con apertura dei plessi per più di dieci ore giornaliere per tre o più giorni la settimana (requisito oggettivo);
- particolare gravosità delle prestazioni di lavoro dei collaboratori, dovuta alla presenza di orario spezzato e turnazioni non fisse per soddisfare i bisogni del servizio (requisito soggettivo).

Sulla base del PTOF e dei quadri orari, nonché del Piano delle attività del personale docente, si evidenziano in particolare le seguenti necessità di servizio all'utenza:

- scuola musicale alla sec. I grado (SMIM) e tempo pieno in entrambi i plessi di primaria. Pertanto
- i due plessi di primaria per cinque giorni apriranno dalle 7.45 alle 18.30, avendo classi a tempo pieno, accoglienza pre-scuola e piedibus;
- un plesso delle medie (plesso Manzoni) farà due giorni dalle 7.30 alle 19.10, tre giorni fino alle 18.20;
- l'altro plesso di medie (plesso Dante) farà per due giorni dalle 7.30 alle 19.10 e per un giorno dalle 7.30 alle 15.40; negli altri due giorni, tranne quando necessario per riunioni, l'apertura sarà fino alle 14.30.

a) DIRETTORE dei SS.GG.AA. (DSGA): MELANIA PRIMICERI

Effettuerà, di norma, il seguente orario dal lunedì al venerdì dalle ore 7.50 alle ore 15.02 e il mart. dalle 9.30 alle 16.42, con possibilità di anticipare/posticipare e/o prolungare l'orario, quando ne ravvisi la necessità per impegni di scadenze contabili. Le ore effettuate oltre il normale orario saranno compensate con riposo nei giorni di sospensione dell'attività didattica, di minore intensità lavorativa o di chiusura dell'Ufficio di Segreteria.

b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Hanno possibilità di anticipare/ posticipare e/o prolungare l'orario di servizio, quando se ne ravvisi la necessità, sentito il parere del DSGA. Le ore effettuate oltre il normale orario di servizio saranno compensate con riposo nei giorni di sospensione dell'attività didattica, nei giorni di minore intensità lavorativa o di chiusura dell'Ufficio di Segreteria. A questo proposito si evidenziano gli orari di apertura di segreteria al pubblico:
dal lun. al ven. dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 12.00 alle 14.00.

Per effetto delle disposizioni sulla segreteria digitale, i compiti di verifica urgente della posta elettronica, di protocollo, pubblicazione all'albo/ Amministrazione Trasparente e archiviazione quotidiana sono a carico di tutto il personale ATA, relativamente agli atti/ documenti di pertinenza dell'area di ciascuno. **Le aree di competenza prevedono comunque, per effetto della flessibilità richiesta nella Direttiva sopracitata, una ripartizione collaborativa del lavoro tra più assistenti**, anche per favorire la copertura dell'area stessa e il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza in caso di assenze di una delle unità. In caso di assenza o impedimento, il DSGA sarà sostituito con specifica delega da un assistente amministrativo titolare della seconda posizione economica e operante nell'area della contabilità.

I quattro assistenti amministrativi a tempo pieno effettueranno l'orario di servizio su cinque giorni dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali: per quattro giorni dalle 7.30 alle 14.42 (due unità), le altre due unità dalle 7.45 alle 14.57. Inoltre, con turnazioni fisse, per un giorno alla settimana è prevista l'apertura degli uffici fino alle 16.42. Le unità a part time invece effettueranno il seguente orario:

P.T. verticale di 24 ore: dal lun al giov. 7.45-12.45, ven. 7.45-11.45;

P.T. verticale di 12 ore: merc., giov. e ven. 12.30-16.30;

AREA DIDATTICA	Iscrizioni, anagrafe alunni, orientamento, registri, Regel Schede valutazione alunni ed esiti di fine anno Invalsi; esami e diplomi; libri di testo Infortuni alunni e rapporti con Assicurazione Coord. e gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione Dati alunni per formazione organici Statistiche, questionari ed elaborazione dati: scelta modello orario, religione, attività opzionali, alunni disabili, stranieri, mense, vaccini, etc. Elezioni rappresentanti CdC e interclasse Convocazioni assemblee e riunioni collegiali aperte ai genitori	Assistenti Amministrativi CARNELLI ELENA P.T. 24 ore P.T. 12 ore SCORRANO ROBERTA
AREA AFFARI GENERALI e PERSONALE	Posta ordinaria; assemblee e scioperi Supporto al DSGA per nomine FIS, MOF e bonus Supporto al DSGA per gestione del personale ATA: organizzazione e turnazione; infortuni e assenze ATA Rinnovo elezioni RSU Gestione del personale docente ed ATA, a tempo indeterminato e determinato: supplenze e graduatorie, assunzione in servizio, comunicazioni contratti alla Provincia, infortuni e assenze docenti, pratiche inerenti i riconoscimenti del servizio pre ruolo, carriera, pensionamenti e fondo Espero, mobilità, superamento periodo di prova, organici, anagrafe prestazioni pubblici dipendenti, prestiti	Assistenti Amministrativi CIRILLO DALILA BONANNO VINCENZA SCORRANO ROBERTA

AREA CONTABILITA' e ATTIVITA' NEGOZIALE	Elaborazione modelli di dichiarazione: CUD –TFR - 770 - Irap - modelli disoccupazione Parte contabile: laboratori, progetti, piscina, assicurazione Contratti con esterni: fase istruttoria d'ufficio, liquidazione, certificazioni fiscali Archiviazione atti Bilancio ; rendicontazione diritto allo studio Inventari attrezzature, sussidi e materiali di consumo: verbali di collaudo, registrazioni, rendicontazioni Preventivi, acquisti (MEPA e altro), CIG, DURC Elaboraz. cartellini orario pers. ATA Supporto al DSGA per attività e delibere Consiglio d'Istituto	Assistenti amministrativi MOIO GIOVANNI P.T. 12 ore
--	---	--

c) COLLABORATORI SCOLASTICI

Per effetto delle aperture orarie dei plessi, come sopra indicato, e tenendo conto della riduzione oraria settimanale a 35 ore l'orario di servizio, per i plessi Parini, Gabelli e Manzoni, sarà flessibile, se necessario spezzato e verrà articolato in turni antimeridiani e pomeridiani non fissi (7.45-14.45, 11.30-18.30 alla primaria; 7.30-14.30, 12.10-19.10 oppure 11.20-18.20 alla sec. I grado). Per il plesso Dante le 36 ore di servizio saranno così distribuite: lunedì e martedì 7.30-14.42, 11.58 -19.10, mercoledì 7.30-14.42 o 8.28-15.40; giovedì e venerdì 7.30-14.42.

Si richiamano inoltre, per tutti i collaboratori, gli adempimenti di **vigilanza** previsti dalla direttiva specifica prot. 2531-B3-C1 del 04/09/2014 (*all'albo, con carattere permanente*).

Nei plessi di primaria, la pulizia dei bagni e il riordino delle classi, durante la pausa mensa e a chiusura verranno effettuati dal personale in servizio nel plesso in collaborazione.

Di seguito si precisano mansioni e spazi di pulizia, qualora il personale di ciascun plesso (*Manzoni, Dante, Gabelli e Parini senza la distinzione sottostante tra PV e G, che viene esplicitata solo in funzione di una più facile individuazione degli spazi*) sia ad organico completo; in caso di assenze, a prescindere da tale ripartizione, andranno privilegiati in modo collaborativo e in ordine prioritario le seguenti mansioni: apertura e chiusura plesso + sorveglianza studenti; riordino aule e spazi didattici; pulizia servizi igienici.

Plesso PARINI (plesso a vetri PV e Gorlino G)

CUMERLATO MELTER LAURA PV

Aula informatica aula 3.0 3 aule semi-interrato, scale e atrii.

DI IESO SILVANA PV

Primo piano 5 aule + auletta MM, bagni e corridoio.

SALERNO CLAUDIA PV

Piano terra 5 aule + guardiola e aula fotocopie, bagni e corridoio.

MILANI ALESSANDRO PT (part-time) 15 h. (10h. lun. mart.) PV

Supporto al lavoro delle colleghe.

COZZOLINO GIUSEPPINA G

Primo piano 2 aule, 2 aule sostegno, 2 bagni, corridoio e scala

ALARIO MARIA G

Piano terra 2 aule, 2 bagni, corridoio, palestra, uffici di segreteria

PINGITORE GIUSEPPINA G

Primo piano 3 aule e bagno docenti, Piano terra 1 aula e Presidenza.

SPAZI IN COMUNE

Atrio esterno e gradini

Plesso MANZONI

MASSETTI GIACOMINA

Piano terra: aula docenti - aula magna - segreteria - 3 bagni - atrio.

Primo piano: 3 aule.

FERRARA LILIANA

Primo piano: 3 aule normali – aula informatica – 3 bagni - infermeria – atrio - 2 scale

ERIANI ERSILIA:

Piano terra 3 aule, aula sostegno, aula scienze.

FRANCESCO IOVINO

Palestra – servizi palestra – corridoi palestra - aula di tecnologia + aula artistica + cucina
aula e scala seminterrato (nel corpo scuola)

SPAZI IN COMUNE

Atrio esterno e gradini - scivolo - cortile - aula teatro primo piano

Plesso GABELLI

VALENTE GABRIELLA

Primo piano: aule 7 – 8 – 9 - 10 bagno docenti - corridoio/atric –servizi alunni femmine.

POPOLIZIO MADDALENA

Piano primo: aule 11 – 12 – 14 - 15 – corridoio aule nuove – servizi alunni maschi – bagno ada.

BARBALINARDO ARIANNA

Piano terra: aule 1 – 2 – 3 - 4 entrata (anche esterno) – corridoio/atric – servizi alunni
femmine – bagno docenti

GHISU LOREDANA

Piano terra : aule 5 – 6 servizi alunni maschi

Primo piano : aule 18 - 19 - 20 – corridoio ala nuova e bagno ADA – scala esterna

MILANI ALESSANDRO PT (part time) 15 h. (5h. ven.)

Supporto al lavoro delle colleghe.

SPAZI IN COMUNE

Palestra e bagni - ingresso da via Firenze - ripostiglio sussidi – bidelleria e infermeria – cortile
esterno - aula d'informatica.

Plesso DANTE

SBARRA CARMELA (Part Time 21 ore lun., mart., merc.)

Piano terra: 2 aule – aula tecnica – Presidenza + bagno – Segreteria 1 e 2 - servizi maschi .

CAVALCANTE MARIA CARMELA

Piano terra: 2 aule - aula docenti + bagno – aula artistica - servizi femmine + handicap -
corridoio.

COZZI EMILIA

Primo piano: 3 aule – aula sostegno - servizi maschi e femmine – aula informatica – scala
- corridoio.

SPAZI IN COMUNE

Vetri atrio – atrio interno/esterno – aula magna – palestra + bagni – corridoi al piano terra – aula
scienze – aula musica – entrata parcheggio.

Il Dirigente Scolastico
Luisella Cermisoni