

ISTITUTO COMPRENSIVO "DEDALO2000" – GUSSOLA (CR)

ORGANIZZAZIONE PERSONALE A.T.A. A.S. 2016/2017

DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI PER SINGOLO PLESSO

Dotazione n.22+18 ore da organico di fatto sono i collaboratori scolastici così distribuiti tenuto conto di

- 1) Numero degli alunni
- 2) Orario di funzionamento
- 3) indicatori di complessità (locali utilizzati, uffici, sede di riunioni).

L'organico dell'anno scolastico 2016/2017 conta 22.

	secondaria	primaria	infanzia	
Cingia de' Botti	2		1	3
Gussola	2 + 24 ore	2 + 25 ore	1	7
Martignana Po		1 + 11ore+4 ore	1 + 32 ore	3
Motta Baluffi			1	1
S.Giovanni in Croce	1+	2	1 + 17 ore	4
Scandolara Ravara		2	1	3
Solarolo Rainerio			1PT 24ore+comp.1	

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Nel rispetto della consultazione fatta dalle RSU nel mese di Febbraio 2011, sono disposte le assegnazioni a domanda sui posti resisi disponibili nell'anno scolastico in corso. L'assegnazione ai plessi avviene nel rispetto dell'anzianità di servizio documentata dalla graduatoria interna di istituto. Le diverse disposizioni, operate d'ufficio, sono dovute per documentata incompatibilità del collaboratore scolastico al plesso.

I 2 collaboratori scolastici individuati dal dsga nell'organico di SEDE e destinatari di funzione aggiuntiva di segreteria svolgeranno servizio alternato al fine di garantire lo svolgimento della funzione in modo continuativo.

Incarichi assegnati a.s. 2016/2017:

Registrazione attività aggiuntive personale ATA

Controllo presenze personale ATA - archiviazione

Registrazione corsi di formazione e aggiornamento personale ATA

Restano di loro competenza gli ordinari lavori di archiviazione ad Archivio storico, fascicolatura agende infanzia, blocchetti lotterie etc.

ORARI DI SERVIZIO

Gli orari di servizio sono strutturati per far fronte: al funzionamento didattico dei vari plessi, alle esigenze didattiche evidenziate dai responsabili di plesso in attuazione del PTOF e alle debite pulizie dei locali.

Orari di apertura locali:

07.30/08.00 ad eccezione della sede che apre alle ore 07.15. Aprono alle ore 07.30 i plessi in cui è attivato il prescuola in convenzione di funzione mista con l'ente locale, ma il quarto di ora dalle 07.30 alle ore 07.45 viene escluso dal servizio scolastico. I restanti plessi scuola primaria aprono di regola alle ore 07.45/08.00.

Orari di chiusura locali:

16.30-17.00-17.30 e in occasione di incontri programmati ore 19.00. La sede chiude di norma alle ore 17.30.

- 1) Nelle scuole dell'infanzia ove presente un solo collaboratore l'orario è il seguente: strutturato su 5 giorni con orario giornaliero di 7 ore (indicativamente 3 ore antimeridiane + 4 pomeridiane).
Resta esclusa la scuola infanzia di Martignana di Po e Primaria di Scandolara Ravara che prevedono due rientri giornalieri di 3 ore con conseguente copertura dei 4 rientri giornalieri e presenza di 2 collaboratori per le pulizie.
- 2) Le scuole secondarie funzionanti su 5 giorni attuano di norma un orario giornaliero di 7 ore e 12 m.: orario CONTINUATO antimeridiano e/o pomeridiano in presenza dei rientri.

La 35 ora è attribuita solo al personale collaboratore scolastico della Sede. Apertura locali dal lunedì al venerdì dalle ore 07.15 alle ore 17.30.

Personale in part-time.

Verticale: Ravagna Rosanna – Arisi Emanuela – Barbara Alvino

I giorni del part-time sono concordati con la Direzione e sono funzionali al servizio scolastico.

ORARI DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

L'orario di apertura della segreteria è dal lunedì al venerdì dalle ore 07.15 alle ore 17.00.

Viene disposto il servizio dalle ore 07.15 per le unità dell'ufficio alunni e/o dell'ufficio personale. In caso di impossibilità il personale interessato si prenderà carico di farsi sostituire da una collega.

In occasioni di elezioni organi collegiali e collegio dei docenti su richiesta del Dirigente Scolastico può essere disposta l'apertura degli uffici sino alle ore 19.00.

Turni antimeridiani: assistenti amm.vi 07.15/14.27 – flessibilità entrata antimeridiano 07.15-09.00.

Servizio minimo dalle 07.15: 2 unità.

Turni servizio pomeridiano: 09.48/17.00.

Servizio minimo dalle 14.00 alle 17.00: 2 unità.

Presenza pomeridiana: di norma due assistenti amministrativi.

Personale in part-time:

verticale 18 ore settimanali: Ellia Guarneri – Clara Ferrari.

orizzontale 30 ore settimanali: Stefania Vicini

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di giugno (dal 26/6) e settembre (sino a inizio attività didattiche pomeridiane) l'orario del personale di segreteria è antimeridiano di 7 ore e 12 minuti.

Collaboratori scolastici

LAVORO STRAORDINARIO e SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE.

Lavoro straordinario: la sostituzione di un collega assente viene quantificata sino ad un massimo orario di servizio di 9 ore giornaliere. Tale carico aggiuntivo potrà essere effettuato con lavoro straordinario effettivamente prestato (**).

L'intensificazione delle mansioni all'interno del proprio orario di servizio può essere al massimo di 1 ora. Più unità del personale presenti nel plesso potranno dividersi il carico di lavoro sino ad un minimo di ½ ora ciascuno.

(**) salvo nomina supplente o invio di personale a supporto.

La sostituzione autonoma dei colleghi come concordato nell'Assemblea ATA avrà accesso al **FONDO DI ISTITUTO**.

L'accesso al fondo di istituto si avrà principalmente per il pagamento delle ore eccedenti e in presenza di disponibilità fondi per intensificazione dei carichi di lavoro.

Come avviene per la sede, anche in tutti gli altri plessi in occasione delle riunioni programmate con i genitori il personale che svolge orario pomeridiano slitterà il proprio orario, compatibilmente con le esigenze di servizio, sino all'ora massima delle ore 19.00, l'eventuale impegno successivo è considerato lavoro straordinario (orario massimo giornaliero 9 ore con pausa obbligatoria per impegno orario superiore alle 07 ore e 12 minuti).

Al verificarsi di situazioni particolari le richieste verranno anticipatamente inoltrate per iscritto al DSGA.

Tenuto conto della contrazione organica avvenuta nel corrente anno si dispone lo slittamento e la copertura degli incontri programmati con i genitori solo nei seguenti casi ad esclusione della sede e delle scuole ove presente il sistema di allarme:

elezioni organi collegiali – udienze generali scuole primarie e secondarie – assemblee con genitori. Resta prioritario il servizio durante l'attività didattica e sostituzione colleghi assenti. In assenza delle esigenze di servizio citate si lascia comunque al collaboratore scolastico l'opportunità in tali occasioni di svolgere lavoro straordinario.

MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE IN OCCASIONE DEL NATALE E FINE ANNO SCOLASTICO.

La partecipazione del personale collaboratore, se ritenuta necessaria dai responsabili di plesso, è servizio dovuto.

Senza riconoscimento di lavoro straordinario la collaborazione del personale avrà accesso al **FONDO DI ISTITUTO se svolte oltre l'orario di servizio.**

SERVIZIO ACCOGLIENZA DALLE ORE 07.30: anche questo anno scolastico il servizio viene svolto in convenzione con l'ente locale in regime di convenzione funzione mista **MA NON** all'interno dell'orario di servizio.

PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA – FERIE – RECUPERI

Tutti svolgono orario antimeridiano di 7 ore e 12 minuti dalle ore 07.30 con eccezione del personale in servizio in Sede che apre alle ore 07.15. Nel mese di giugno il personale in servizio nelle scuole primarie andrà in aiuto ai colleghi delle scuole dell'infanzia, mentre il personale delle scuole secondarie svolgerà turnazioni dell'orario per sopperire alle esigenze di servizio degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.

In riferimento ai periodi di Natale-Pasqua-Carnevale il Dsga comunicherà di volta in volta al personale che di regola svolge orario su 5 giorni l'eventuale compensazione oraria settimanale.

I recuperi orari verranno periodicamente assegnati durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica.

Ferie: personale a T.I. entro il 31/08/2017 con un periodo di 15 giorni continuativi nei mesi di luglio-agosto con condizione che **dal 28 agosto** sia presente 1 collaboratore come segue:

1 collaboratore ambito scuole di Cingia de' Botti per le scuole di Cingia de' Botti

2 collaboratori ambito Scandolara Ravara per la scuola infanzia di Motta Baluffi e scuole di Scandolara Ravara

2 collaboratori ambito scuole di S.Giovanni in Croce per le scuole di S.Giovanni in Croce e Solarolo Rainerio

1 collaboratore ambito scuole di Martignana di Po per le scuole di Martignana di Po

1 collaboratore per le scuole di Gussola (esclusa la sede) da individuare tra il personale scuole Gussola/Martignana Po.

Sono escluse Sig.re Simona Buoli, Ivana Benazzi e Alice Sottili che integrano il personale in Sede.

Le Ferie del personale a tempo determinato saranno usufruite prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività scolastica (calendario scolastico dell'Istituto) e periodi di Natale-Carnevale-Pasqua pena la non fruibilità e/o retribuzione delle stesse nel mese di giugno 2017.

Ponti festivi: per il personale di segreteria si dispone il recupero ore se svolto orario straordinario. Per i collaboratori scolastici si dispone il collocamento in festività soppressa al fine di evitare modifiche all'orario scolastico settimanale.

Assistenti amministrativi

Il lavoro straordinario è sempre autorizzato per sostituire l'assenza immediata e/o giornaliera dei colleghi assenti. Per i giorni successivi al primo o in caso di impegni orari che superino le 9 ore giornaliere di servizio, il personale in servizio segnala al DSGA le difficoltà nel garantire i servizi minimi.

Restano confermate le disposizioni degli anni precedenti che prevedono la richiesta anticipata e motivata di lavoro straordinario al DSGA.

Le ferie del personale saranno usufruite entro il 31/08/2017, salvo motivate esigenze di servizio individuate dal Dsga.

Nei mesi di luglio-agosto sarà richiesto un periodo di 15 giorni continuativi.

Il personale di segreteria deve usufruire di un periodo di 5 giorni (ferie anno corrente) durante i periodi di Natale-Carnevale-Pasqua. Derghe saranno autorizzate solo per comprovate esigenze di servizio segnalate del Dsga.

PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE A.T.A.

Il Dsga sulla scorta dei corsi promossi dall'amministrazione, dalla rete e da Enti accreditati, propone alle figure individuate sulla scorta dei settori di competenza la partecipazione ai corsi.

Corsi sulla sicurezza per tutte le figure previsti dalle disposizioni di legge.

SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati dall'Istituto. L'Istituto fornisce: scarpe, guanti e mascherine antipolvere. Sono inoltre messi a disposizione: cartelli per pavimento bagnato e nastro segnaletico rosso/bianco.

Ogni postazione di ufficio è dotata di pedana poggiapiedi. Gli assistenti amm.vi con orario di servizio superiore alle 20 ore sono sottoposti a visite periodiche per l'uso dei videoterminali.

Tutto il personale ha la formazione di base in base all'Accordo Stato-Regione. Il personale neo assunto viene formato entro 60 gg. dalla presa di servizio.

Agli addetti individuati quali figure del servizio prevenzione e protezione l'Istituto organizza la debita formazione quale Pronto soccorso e/o Antincendio e/o Preposti.

Divieti: al personale collaboratore scolastico è fatto divieto di uso delle scale. E' consentito l'uso della scala a tre pioli al solo personale in possesso del corso di formazione apposito.

Gussola, 17 ottobre 2016

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Ines Maffioli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Assunta Balestrieri

ISTITUTO COMPRENSIVO "DEDALO 2000" – GUSSOLA (CR)
ASSEGNAZIONE AREE OPERATIVE DI SEGRETERIA

AREA PERSONALE

EMANUELA NEGRI

Coordinatore di area

Contratti a tempo indeterminato
Tenuta anagrafe Sintesi T.I.
Documentazione immissione in ruolo
Dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatti.
Ricostruzione della carriera
Decreti ore aggiuntive
Assenze personale a T.I.
Rilevazione assenze
Rilevazioni del personale tutto
Pensioni
Certificati di servizio
Elenchi del personale
Adempimenti permessi sindacali
Scioperi e assemblee sindacali (inserimento dati SPT/conteggi ore ass.)
Organico docenti e ATA
Distacchi per incarichi e progetti
Infortunati personale
Anagrafe delle prestazioni dipendenti

STEFANIA VICINI

Graduatorie
Chiamata supplenti
Contratti a tempo determinato
Tenuta anagrafe Sintesi T.D.
Assenze personale a T.D.
Stipendi supplenti
Modelli CUD supplenti
Pratiche TFR
Disoccupazione
Decreti ferie personale T.D.
Variazioni stipendiali SPT sia personale T.D. sia T.I.

AREA ALUNNI - UFFICIO DIRIGENZA - AREA PROTOCOLLO

MONICA MOZZI

Fascicolo alunno
trasmissione/richiesta documenti
elenchi alunni
verifica autocertificazioni
statistiche alunni
richiesta scuolabus per uscite didattiche
esami secondaria
organi collegiali
libri di testo
iscrizioni e trasferimento alunni (1)
Registrazione assenze alunni
Infortunati alunni (1)
Organizzazione visite istruzione: prenotazione parchi/musei etc.; elenchi, raccolta documentazione.
Registro elettronico (1)
certificati iscrizione e frequenza alunni (1)
Registrazione/monitoraggio/solleciti versamento contributi famiglie

MARIA RITA GRASSI

Protocollo: scarico posta da caselle istituzionali e registrazione (1)
Archiviazione documenti digitali (1)
Tenuta registro circolari interne
Pubblicazione atti Albo On line
Verifica documenti albo pubblicazione/rimozione
Rilevazioni statistiche dotazioni
Comunicazione interne rilevazione adesione Scioperi/Assemblee
Rilevazione adesione scioperi-assemblee (Miur)
Comunicazioni sospensioni attività didattica inerenti sciopero-assemblee a famiglie/personale/enti locali
Circolare interne dirigente
Rapporti con enti locali
Progetti didattici
Convocazione Organi Collegiali
Convenzioni con enti locali: uso locali, funzioni miste personale ATA, società sportive.
Gestione corsi aggiornamento iscrizioni e trasferimento alunni (2)
Infortuni alunni (2)
cartellini identificativi personale ed alunni
certificati iscrizione e frequenza alunni (2)
Registro elettronico (2)
Gestione invio circolari interne ai plessi

CLARA FERRARI

(personale a T.I. ore 18 settimanali)
Protocollo: scarico posta da caselle istituzionali e registrazione (2)
Archiviazione documenti digitali (2)
Elenchi personale
Accertamento/verifica titoli personale assunto
Integrazione/inserimento "dai fascicoli" protocollo informatico
Archiviazione documentazione cartacea
Registrazione decreti assenza in SIDI
Caricamento servizio pre-ruolo personale in piattaforma SIDI
Registrazione frequenza corsi del personale D.lgs 81/08
Iscrizioni alunni (3)
Rilascio password genitori registro elettronico (3)
Attività di collaborazione e supporto area personale-sicurezza-alunni
Archiviazione documenti contabilità

AREA RAGIONERIA e STIPENDI

ELLIA GUARNERI*

(personale a T.I. ore 18 settimanali)
Bilancio
Registro minute spese
Registro c/c postale
Inventario
registro beni durevoli
certificazioni fiscali
dichiarazioni fiscali
denunce mensili contributive
Inserimento compensi accessori
Diritto allo studio

*ASPP

Incarico aggiuntivo per Adempimenti D.L.81/08: nomine, visite, corsi, DPI, documentazione, rapporti Rspg e Medico Competente

GIANFRANCO DAINOTTI

Acquisti
Albo fornitori
CIG-DURC
Verifica documentazione fornitori
Aspetto finanziario nell'organizzazione visite e viaggi di istruzione
Tenuta e controllo documentazione "sistema qualità"
Scarico fatture elettroniche (inclusa procedura di protocollazione)
Registrazione pagamenti in "FatturaPA"
Registrazione pagamenti fatture Avcp
Protocollo: scarico posta da caselle istituzionali e registrazione (solo in assenza delle colleghe preposte) (3)

VINCENZO LAMBERTI

Contratti esterni
Registro contratti
Tenuta bilanci singoli plessi
Lotterie
Anagrafe delle prestazioni esperti esterni
Controllo e conteggio versamenti genitori in occasione di progetti e visite e viaggi di istruzione
Collaborazione con personale proposto agli acquisti e contabilità

USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Ogni assistente procederà a protocollare la propria **posta in uscita**.

Lo scarico della posta dalle caselle di posta istituzionali (CRIC, PEC e segreteria@dedalo) sono affidate a Maria Rita Grassi, in caso di sua assenza Clara Ferrari e a seguire Gianfranco Dainotti.

Il coordinatore di area organizza, dispone e verifica lo svolgimento delle pratiche amministrative inerenti la propria area di lavoro tenendo conto delle priorità sotto individuate.

Il coordinatore di area accede giornalmente al portale SIDI verificando gli adempimenti in scadenza e informa sistematicamente il Dsga in merito sia allo stato dei lavori, sia all'avvenuta evasione delle pratiche.

Tutto il personale è tenuto ad accedere giornalmente ai seguenti portali: SIDI, Direzione Regionale della Lombardia e Ufficio Scolastico Territoriale di Cremona. A seconda del settore di appartenenza provvede agli adempimenti informando il Dsga.

PRIORITA'

Ufficio personale - stipendi:

- denuncia infortuni del personale e alunni entro 48 ore dall'assunzione a protocollo del certificato medico (in caso di assenza o impedimento incaricata) – si veda ordine di servizio.
- inserimento dati procedure Sintesi (entro ventesimo giorno mese successivo)
- denuncia contributiva (entro la fine del mese successivo alla competenza)
- TFR (entro 15 gg dalla scadenza del contratto)
- rilevazione assenze
- scioperi e assemblee
- adempimenti in scadenza
- Rilevazione L. 104/92

Ufficio protocollo:

- denuncia infortuni del personale e alunni entro 48 ore dall'assunzione a protocollo del certificato medico – si veda ordine di servizio.
- Scarico posta dal web
- Protocollo posta entro orario di servizio

Ufficio alunni

- denuncia infortuni del personale e alunni entro 48 ore dall'assunzione a protocollo del certificato medico (in caso di assenza o impedimento incaricata) – si veda ordine di servizio.
- Adempimenti in scadenza

Ufficio ragioneria:

- Pagamenti contributivi e fiscali in scadenza
- Denunce in scadenza

Gussola, 17 ottobre 2016

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
F.to Ines Maffioli

IL Dirigente Scolastico

F.to Prof.ssa Maria Assunta Balestrieri