

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G

email fiic83600g@istruzione.it – www.icbarsanti.fi.it – Pec fiic83600g@pec.istruzione.it



Prot.n.4717/B23

Firenze, 04/09/2015

PROPOSTA DI PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO A.S. 2015/16

(art.53 comma 1 CCNL 29/11/2007)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;

Sentito il personale ATA nella riunione del 12/09/2014;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono 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;

Visti i contratti del comparto scuola vigenti;

Visto l'organico A.T.A. per l'anno scolastico 2015/16;

Visti i criteri stabiliti nell'accordo sull'utilizzazione del personale a livello di istituzione scolastica;

PROPONE

per l'a.s. 2015/2016, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

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'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto.

Art. 1 – Assistenti Amministrativi

L'organico dell'Istituto prevede **n.4 Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato** in servizio presso la segreteria nel plesso "Barsanti" con le seguenti funzioni:

| Tabella Mansioni | | |
|------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| Referente | Ufficio | Settore funzionale |
| n.1 unità | Ufficio Didattica | Protocollo |
| n.1 unità | Ufficio Didattica | Didattica Alunni |
| n.1 unità | Ufficio del Personale | Personale Docente a Tempo Indeterminato |
| n.1 unità | Ufficio del Personale | Personale A.T.A. e a Tempo Determinato |
| n.1 unità | Ufficio del Personale | Convocazione Supplenti |

Art. 2 – Ufficio di Segreteria

Le mansioni assegnate agli assistenti amministrativi, che rivestono il carattere dell'equità sia dal punto di vista della mole di lavoro che della complessità delle procedure, sono le seguenti:

1. l'ufficio **Protocollo** svolge le funzioni di:

- protocollo della posta in arrivo sia cartacea che elettronica;
- trasmissione e invio della posta;
- gestione circolari;
- gestione infortuni alunni e personale;
- servizio di convocazione dei supplenti scuola dell'infanzia;
- espletamento delle pratiche relative ai Progetti, Corsi di Recupero e Visite di Istruzione;
- organi collegiali;
- invio SMS assenze alunni;
- supporto ufficio didattica nei periodi delle iscrizioni e esami di Stato.

1. l'ufficio **Didattica Alunni** svolge le funzioni di:

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G

email fiic83600g@istruzione.it – www.icbarsanti.fi.it – Pec fiic83600g@pec.istruzione.it



- espletamento di tutte le pratiche inerenti iscrizione, frequenza, cessazione della frequenza e traferimento degli alunni;
 - predisposizione rilascio pagelle, atti, documenti e modelli didattici;
 - comunicazione ai genitori delle assenze e degli esiti intermedi e finali.
2. l'ufficio **Personale Docente a Tempo Indeterminato** svolge le funzioni di:
- espletamento delle pratiche relative all'assunzione, gestione assenze, gestione richieste varie, e cessazioni dal servizio relativamente al personale docente.
3. l'ufficio **Personale Ata e Docente a Tempo Determinato** svolge le funzioni di:
- espletamento delle pratiche relative all'assunzione, gestione assenze, gestione richieste varie, gestione giuridica e cessazioni dal servizio relativamente al personale ata e personale a tempo determinato.
4. l'ufficio **Convocazione Supplenti** svolge le funzioni di:
- servizio di convocazione dei supplenti scuola primaria e Ata;
 - collaborazione con il Vicario DS;
 - gestione completa e aggiornamento continuo graduatorie di istituto personale docente 1e, 2e e 3e fasce e ata 2e e 3e fasce;
 - inserimento domande immissione nelle graduatorie 2e e 3e fasce personale docente e 3e fasce personale ata;
 - calcolo orario personale ata;
 - trasmissione fascicoli personali docenti, ata con allegato C e alunni;
 - emissione mandati di pagamento e reversali di riscossione in conto competenza e in conto residui;
 - ordini di acquisto materiale e relativi piani comparativi;
 - procedura Split Payment;
 - gestione fattura elettronica PA;
 - sistemazione archivio Barsanti;
 - ricognizione inventariale di tutto il materiale esistente nei plessi dell'istituto.

Gli Assistenti Amministrativi sono interscambiabili fra di loro per quanto riguarda gli atti di ordinaria amministrazione. Per eventuali mansioni straordinarie non prevedibili verranno fatte le debite valutazioni volta per volta.

Art. 3 – Orario di Segreteria e relativa turnazione

Il personale assistente amministrativo svolge il proprio servizio in 36 ore settimanali, con articolazione dell'orario su più turni per la copertura dalle ore 7.30 alle ore 17.30 al fine di permettere il regolare svolgimento delle attività inserite nel P.O.F. dell'istituto e per offrire un servizio migliore all'utenza.

Il turno pomeridiano prevede l'uscita antimeridiana anticipata di mezz'ora.

Il ricevimento del pubblico avviene con il seguente orario:

- segreteria del personale: mercoledì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.30
martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
- segreteria didattica: tutti i giorni dalle ore 12.00 alle ore 13.30
lunedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00

La turnazione viene concordata con il Direttore SGA.

Art.4 – Collaboratori Scolastici

L'organico dell'Istituto comunicato prevede **n.15 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato, di cui due con mansioni ridotte e n.1 Collaboratore Scolastico part-time al 30 Giugno 2016** così distribuiti:

| plesso | collaboratore scolastico |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Scuola secondaria di 1° grado "Barsanti" | n.3 unità a t.ind.to + n.1 unità P.T. al 30 Giugno |
| Scuola primaria "Martin Luther King" | n.1 unità a t.ind.to + n.1 con mansioni ridotte a t.ind.to |
| Scuola primaria "De Filippo" | n.3 unità a t.ind.to + n.1 con mansioni ridotte a t.ind.to |
| Scuola infanzia "Via dei Bassi" | n.2 unità a t.ind.to |
| Scuola infanzia "Argingrosso" | n.3 unità a t.ind.to |

Art. 5 – Orario Collaboratori Scolastici e relativa turnazione

Nei plessi Primaria "M.L.King" e "De Filippo" e nel plesso Infanzia "Via dei Bassi" funziona il servizio di pulizie con appalto a ditta esterna.

L'orario di apertura dell'Istituto Comprensivo si sviluppa su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì con orario così articolato:

| Plesso | Orario | Turno | Orario |
|---------------------|--------------|-------------------------|---------------|
| Barsanti Secondaria | 7.00 – 19.00 | Antimeridiano n.2 unità | 7.00 – 14.00 |
| | | Pomeridiano n.1 unità | 12.00 – 19.00 |
| Primaria De Filippo | 7.00 – 17.30 | Antimeridiano n.2 unità | 7.00 – 14.00 |

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G

email fiic83600g@istruzione.it – www.icbarsanti.fi.it – Pec fiic83600g@pec.istruzione.it



| | | | |
|------------------------|--------------|-------------------------|---------------|
| | | Pomeridiano n.2 unità | 10.30 – 17.30 |
| Primaria M.L.King | 7.00 – 17.30 | Antimeridiano n.1 unità | 7.00 – 14.00 |
| | | Pomeridiano n.1 unità | 10.30 – 17.30 |
| Infanzia Via Dei Bassi | 7.00 – 17.30 | Antimeridiano n.1 unità | 7.00 – 14.00 |
| | | Pomeridiano n.1 unità | 10.30 – 17.30 |
| Infanzia Argingrosso | 7.30 – 18.00 | Antimeridiano n.2 unità | 7.30 – 14.30 |
| | | Pomeridiano n.1 unità | 11.00 – 18.00 |

Il Collaboratore Scolastico part-time viene utilizzato, prioritariamente, per il servizio di portineria con orario dalle ore 13.30 alle ore 17.00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 13.30 alle ore 17.30 il venerdì.

Il sabato tutti i plessi restano chiusi.

I Collaboratori Scolastici sono chiamati ad integrare gli operatori della ditta esterna di pulizia, nei plessi dove è presente, al fine di assicurare il mantenimento dell'igiene degli ambienti della scuola.

Nel plesso scuola secondaria di 1° grado Barsanti, in occasione dell'attivazione del progetto POF "Studio Assistito a.s.2015/16" che si svolge dal lunedì al venerdì con orario 14.45-16.45, il personale collaboratore scolastico in servizio in portineria provvederà ad assicurare la sorveglianza degli alunni presenti, coinvolti nel progetto, con attenzione massima, in modo particolare, nel periodo di tempo che va dalle ore 14.00, termine delle lezioni antimeridiane, alle ore 14.45, inizio dello studio assistito, durante il quale gli alunni attendono l'arrivo del docente.

Art. 6 – Congedo ordinario (ferie) e recupero festività sopresse

Il congedo ordinario deve essere fruito in una (o due soluzioni al massimo) durante la sospensione dell'attività didattica. Eccezionalmente si può fruire di una o più giornate di congedo ordinario anche durante le attività didattiche purché ciò non comporti, in alcun caso, la nomina di supplenti e non rechi danno alla normale attività dell'Istituto.

Al fine di permettere a questa Direzione di poter elaborare un piano ferie per il periodo estivo si richiede al personale in indirizzo di inoltrare la richiesta di congedo ordinario entro e non oltre il 15 aprile di ogni anno scolastico. In caso di necessità, le richieste verranno esaminate tenendo conto della graduatoria di Istituto.

I quattro giorni di recupero festività sopresse seguono le stesse modalità del congedo ordinario con la sola eccezione che vanno usufruiti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

Art. 7 – Servizio prestato su 35 ore settimanali

A norma del art. 52 CCNI 31.8.99 comma 8 (confermato dall'art. 54 CCNL 2003), soltanto ove ne ricorrano le condizioni, l'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici può essere ridotto a 35 ore settimanali per tutto il periodo di durata delle attività didattiche. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica viene osservato il solo orario antimeridiano (Art. 50 CCNL).

Art. 8 – Ore effettuate in più rispetto al normale orario di servizio

Qualsiasi prestazione oltre gli orari sopra indicati, per tutto il personale A.T.A., deve essere, preventivamente, autorizzata dal Direttore S.G.A.

Ore in più rispetto al proprio orario e non oltre i limiti massimi fissati dal CCNL, possono essere effettuate nelle seguenti circostanze :

1. svolgimento di attività di supporto previste dal Pof;
2. svolgimento di attività di supporto alla didattica (riunioni, manifestazioni, esami, ecc.) non supportabili con slittamenti del turno orario normale;
3. ore di servizio prestate in più in sostituzione di colleghi assenti;
4. attività svolte oltre l'orario di servizio per piccole manutenzione;
5. frequenza a corsi di aggiornamento e formazione fuori orario di servizio.

Eventuali ore in più effettuate durante l'anno scolastico potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, comunque, concordate con il Direttore S.G.A.

E' appena il caso di ricordare che tutti gli orari di servizio, recuperi e congedi devono essere comunicati per iscritto nel rendiconto mensile.

Art. 9 – Accesso al Fondo di Istituto e assegnazione Incarichi Specifici

L'accesso al Fondo di Istituto e l'individuazione per l'assegnazione degli incarichi specifici avvengono in osservanza delle modalità stabilite nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

Art. 10 – Calendario a.s.2015/16

Vista la delibera Regionale n. 279 del 07/04/2014 il calendario scolastico risulta così definito:

- inizio dell'a.s.2015/16: martedì 15 settembre
- festa Immacolata Concezione martedì 8 dicembre
- festività natalizie: sospensione delle lezioni da giovedì 24 dicembre a mercoledì 6 gennaio compresi
- festività pasquali: sospensione delle lezioni da giovedì 24 marzo a venerdì 1 aprile compresi
- festa della Liberazione: lunedì 25 aprile

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G

email fiic83600g@istruzione.it – www.icbarsanti.fi.it – Pec fiic83600g@pec.istruzione.it



- festa della Repubblica giovedì 2 giugno
- termine dell'a.s. 2015/16: venerdì 10 giugno per la Scuola Primaria e Secondaria, giovedì 30 giugno per la Scuola dell'Infanzia
- festa del Patrono venerdì 24 giugno (la scuola secondaria rimane aperta per gli esami di stato)
- periodo estivo: i plessi primaria e infanzia restano chiusi. I Collaboratori Scolastici vengono utilizzati nei plessi a seconda delle esigenze di carattere organizzativo legate alle pulizie e sistemazione dei locali, ad eventuali interventi da parte di ditte esterne e alla copertura del servizio nella Sede Principale.
- chiusura giorni prefestivi: vista la delibera del Consiglio di Istituto del 09/06/2015, i plessi resteranno chiusi nei giorni pre-festivi, come segue:
 - lunedì 7 dicembre 2015;
 - giovedì 24 dicembre 2015;
 - giovedì 31 dicembre 2015;
 - martedì 5 gennaio 2016;
 - venerdì 3 giugno 2016;

I suindicati giorni verranno compensati dal personale ATA con recuperi festività, recupero straordinario o ferie.

Per quanto non contemplato nel presente Piano delle Attività si rimanda a quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'a.s.2015/16 siglato dal Dirigente Scolastico con la R.S.U..



IL DIRETTORE S.G.A.
Massimo Noli

Approvazione del piano delle attività

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.14 del DPR n.275 del 8/3/1999;
Visto l'art.52 comma 1 del CCNL 29/11/2007;
Visto il D.L.vo n.150/2009;
Vista la circolare n.7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 09/06/2015;
Vista la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore SGA prot.n.;
Ritenuta la predetta proposta coerente con il piano dell'offerta formativa approvato dal Consiglio di Istituto per l'a.s.2015/16;

DISPONE

l'approvazione, per l'anno scolastico 2015/16, del piano delle attività del personale A.T.A. in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

AL DIRETTORE SGA - SEDE
AL PERSONALE ATA - SEDE
AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO - SEDE
ALL'ALBO PRETORIO ONLINE



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Menicatti