



# ISTITUTO COMPRESIVO CORTEMILIA - SALICETO

Via Salino 1 - CORTEMILIA

☎: 0173/81096 fax :0173/820977 - C.F.: 90032990047

M.I.U.R.

✉: [CNIC81600C@istruzione.it](mailto:CNIC81600C@istruzione.it) ✉ [CNIC81600C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CNIC81600C@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Prot. n. 1260 /VII

Cortemilia, 19/03/2019

-Al Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi - SEDE  
- All'Albo - SEDE

**OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari - a.s. 2018/2019**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

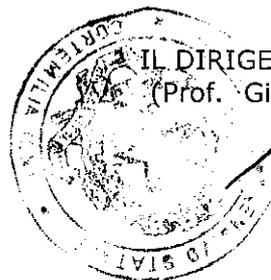
Visto il CCNL 29.11.07 e le sequenze contrattuali in data 8.04 e 25.07.08;  
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,  
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;  
Visto il Piano dell'offerta formativa ;  
Visto l'organico del personale ATA ;  
Visto l'orario di funzionamento dei plessi dipendenti dall' I.C. ;  
Visto il programma annuale dell'es. fin. 2018 ;

## ADOTTA

Il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di Pubblicazione all'albo dell'Istituto. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Giuseppe BOVERI)





# ISTITUTO COMPRESIVO CORTEMILIA - SALICETO

Via Salino 1 – 12074 CORTEMILIA

☎: 0173/81096 - C.F.: 90032990047

M.I.U.R.

✉: [CNIC81600C@istruzione.it](mailto:CNIC81600C@istruzione.it) ✉ [CNIC81600C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CNIC81600C@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Al Dirigente Scolastico - Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29.11.07 e le sequenze contrattuali in data 8.04 e 25.07.08;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto l'orario di funzionamento dei plessi dipendenti dall' I.C.;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2018;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

## PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2018/19.

Il piano comprende la costituzione dei posti in base all'organico, i criteri per l'assegnazione ai plessi, la formulazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Si propone, considerando i posti di collaboratore in organico 17 O.D. + 2 O.F. + 30 ore spezzone, la costituzione dei seguenti posti:

- 1 unità alla scuola primaria di Castelletto U. con completamento a Cortemilia Primaria
- 1 unità alla scuola infanzia di Pezzolo V.U. con completamento a Cortemilia primaria
- 2 unità alla scuola infanzia di Cortemilia con completamento alla primaria
- 3 unità alla sede di Cortemilia scuola primaria
- 2 unità alla scuola secondaria di I grado di Cortemilia
- 1 unità presso l'Infanzia di Levice
- 1 unità presso il plesso di Camerana infanzia e primaria
- 1 unità all' infanzia di Saliceto
- 1 unità alla primaria di Prunetto (PT 18 ore)
- 2 unità al plesso di Monesiglio Primaria e Sec. di I grado
- 1 unità scuola primaria e sec Monesiglio con completamento a Camerana
- 3 unità alla scuola primaria e secondaria di I grado di Saliceto di cui una unità completa con l'infanzia di Saliceto  
30 ore (12 ore a Prunetto + 6 ore a Castino con completamento alla sec. di Cortemilia per pulizia palestra + 12 ore a Saliceto)

Si propone l'assegnazione del personale ai plessi nel rispetto dei seguenti criteri:

- Dove possibile non assegnare due unità beneficiare della legge 104
- Continuità del servizio
- Posizione nella graduatoria di Istituto

### A) Prestazione dell'orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si propone il seguente orario di lavoro: segreteria

A.A.	SEGRETERIA	Mattino	Pomeriggio
ROBINO Vanna	LUNEDI'/MERCOLEDI' MARTEDI'/GIOVEDI' VENERDI'	07.30 – 13.00 07.30 – 14.00 07.30 – 10.30	14.00 – 17.00 14.00 – 17.00

NEGRO Vanda PREGLIASCO Maria Lucia	LUNEDI'- MERCOLEDI'- VENERDI' MARTEDI' / GIOVEDI'	08.00 - 14.00 08.00 - 13.30	14.00 - 17.30
ODASSO Daniela a Saliceto	LUNEDI'- MERCOLEDI'- VENERDI' MARTEDI' /GIOVEDI'	07.00 - 13.00 07.00 - 13.00	14.00 - 17.00

Collaboratori scolastici: vedi prospetti analitici

- Orario di apertura nei periodi di sospensione delle attività didattiche: 08,00 - 14,00
- Nel mese di luglio, nella scuola primaria del plesso di Cortemilia, orario di apertura: 08,00 - 17,00
- Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali: mancanza di requisiti

### CHIUSURE PREFESTIVE

Verranno effettuate le seguenti chiusure prefestive: 24 e 30/12/2018 - 05/01/2019 - 20/04/2019 - 14/08/2019 - 16/08/2019 - tutti i sabati dei mesi di Luglio e Agosto. Le ore saranno recuperate con ore di servizio in più nei pomeriggi. Nel caso non possano essere recuperate con le ore di straordinario verranno conteggiate come Ferie. I sabati di luglio ed agosto verranno richiesti come ferie.

### PERMESSI BREVI e FERIE

Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto, previa richiesta da presentarsi al D.S.G.A.; deve, inoltre, comunicare eventuali ritardi o anticipi rispetto al normale orario di servizio, e concordare con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Le uscite autorizzate in orario di servizio comportano la firma sul registro all'ora di uscita e di rientro. Le ferie non possono essere usufruite se non autorizzate in precedenza dal D.S. sentito il D.S.G.A.

### ASSENZE

L'assenza per qualsiasi motivo deve essere comunicata tempestivamente all'ufficio di segreteria, tel. 0173 81096 per il personale dell'ex Istituto Comprensivo di Cortemilia e al n. 0174 98036 per il personale dell'ex Istituto Comprensivo di Saliceto e documentata, a seconda dei casi, a norma di legge.

## B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa ( Art. 46 Tab. A profilo area D )

### - Servizi Amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione Alunni: Robino V. Pregliasco L.	Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, documenti di valutazione, esami, attestazioni e certificati, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, registri; libri di testo; visite guidate; attività sportiva; obbligo formativo;
Amministrazione del personale Robino V. Odasso D.	Nomina Supplenti temporanei, stipula contratti di assunzione, comunicazione al Centro per l'impiego, assunzione in servizio, inserimento dati sul SIDI, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti di congedo ed aspettative, dichiarazione dei servizi, pratiche di riconoscimento servizi ai fini pensione, TFS/TFR, carriera, disoccupazione TFR al personale con contratto a tempo determinato, tenuta fascicoli personali. Scioperi - Graduatorie
Gestione Finanziaria Robino V. Odasso D.	Supporto per liquidazione parcelle, IVA, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali
Servizi Contabili Robino V. Pregliasco L.	Ordinazioni, richiesta CIG e DURC
Protocollo e archivio Pregliasco L.	Tenuta del registro protocollo informatico e archivio - registro elettronico Regel, gestione sito Web
Gestione Beni Negro V.	Patrimoniali: tenuta degli inventari, scarico, passaggi di consegne, ricognizioni Facile consumo
Bilancio, Contrattazione, Pregliasco L.	Liquidazione fatture, incasso contributi, gestione fondo istituto
Progetti, PON Negro Odasso Pregliasco Robino	Attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche legate a progetti, ai PON. Gestione amministrativo contabile dei progetti, dei PON

- **Servizi Ausiliari**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Concorso in accompagnamento in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, uscite Ausilio materiale ai bambini dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici - Custodia delle chiavi Accoglienza alunni, personale, esterni Accompagnamento negli uffici
Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili
Particolari interventi	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti - approntamento sussidi didattici
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, negozi per acquisti di materiale

**C) Attribuzione funzioni miste e incarichi specifici ( art. 47 )**

Su richiesta dei Comuni anche per l'anno scolastico 2018/19 verranno stipulate diverse convenzioni per l'espletamento dei seguenti servizi:

**Camerana:** predisposizione del refettorio, accoglienza pasti, scodellamento e pulizia tavoli mensa dell'infanzia € 800

**Castelletto Uzz:** predisposizione del refettorio, accoglienza pasti, scodellamento e pulizia tavoli mensa € 955,00

**Cortemilia:** pre post scuola - scodellamento e pulizia tavoli in mensa € 955,00 + 955,00 (a carico del bilancio dell'istituzione scolastica)

**Prunetto:** predisposizione del refettorio, accoglienza pasti, scodellamento e pulizia tavoli mensa € 180

**Saliceto:** pre post scuola € 600,00

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici e incarichi da retribuire con fondo Istituto:

- Assistenti Amministrative:  
Assegnazione incarico specifico (se beneficiario dell'art.7 verrà corrisposto compenso F.I.)
- Collaboratori Scolastici:  
Assegnazione incarico specifico (se beneficiario dell'art.7 verrà corrisposto compenso F.I.) al personale assegnato alla Scuole dell'Infanzia di Camerana, Cortemilia, Levice, Pezzolo e Saliceto, in quanto chiamato a svolgere compiti che comportano l'assunzione di maggiori responsabilità con i bambini dell'infanzia; alla collaboratrice che supporta il lavoro della segreteria.

**D) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività didattiche:

D - Servizi amm.vi:

- Intensificazione: Collaborazione e sost. DSGA - contatti per nomine suppl. tempor.- servizio Entratel- orario spezzato funzionale al POF - supporto tecnico - supporto alla didattica, flessibilità alla modifica dell'orario con minimo preavviso.

D3 - Servizi ausiliari:

- Intensificazione per prescuola e/o assistenza mensa; postscuola; flessibilità alla modifica dell'orario con minimo preavviso; sostituzione colleghi anche in altro plesso; supporto all'attività didattica; particolare attenzione ai bambini quando escono dalle classi.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Cortemilia, 19.03.2019

IL DIRETTORE S.G.A.  
Raffaella GAMERRA

