



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
Corso Umberto I, 158 tel. e telefax 0963/76000
Cod. Mecc. VVIC83500G
Cod. Fiscale 03321800793- Sito Web: www.icvallelonga.gov.it
e-mail: vvic83500g@istruzione.it
Posta certificata: vvic83500g@pec.istruzione.it
89821 VALLELONGA (VV)



Prot. n. 6731

Vallelonga, 10/10/2016

Al Dirigente Scolastico

S E D E

Oggetto: Proposta piano delle attività di lavoro del personale A.T.A.- Anno scolastico 2016/2017.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- **VISTO** l'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/99;
- **VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
- **VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- **VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
- **VISTO** il piano triennale dell'offerta formativa (2016/2019) ed in particolare l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica;
- **VISTE** le direttive di massima al DSGA emanate dal Dirigente Scolastico;
- **TENUTO CONTO** della struttura edilizia e dell'assegnazione del personale ai plessi dei Comuni di Spadola, Brognaturo, Simbario, Vallelonga, S. Nicola da Crissa, Capistrano, Monterosso Calabro, Pizzoni e Vazzano;
- **CONSIDERATO** che la dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico in corso, è la seguente:
 - n. 1 DSGA con incarico a T.I.; n. 5 Assistenti Amministrativi con incarico a T.I.;
 - n. 29 Collaboratori Scolastici con incarico a T.I.;
- **TENUTO** della pulizia dei locali scolastici dei plessi affidati alla ditta Snam Lazio/Team Service;
- **SENTITE** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA;

propone

il piano annuale delle attività di lavoro del personale amministrativo e ausiliario, per l'anno scolastico 2016/2017.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E COMPITI

Il lavoro del personale ATA viene organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti è effettuata tenendo presente nell'ordine:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- esperienza professionale maturata nell'istituto;
- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- assegnazione ai reparti del personale neo assunto-precaro sulla base secondo le esigenze di servizio;

- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Di norma si ritiene necessario evitare la rotazione, in particolare, degli assistenti amministrativi al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, fatta salva l'esigenza di servizio di una presenza in ciascun ufficio di personale di esperienza di problematiche legate al personale.

TIPOLOGIE ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni del C.C.N.L. del 29/11/2007 sono adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'istituzione scolastica:

- orario ordinario;
- orario di lavoro flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione;
- orario su 5 giorni la settimana con/senza rientri pomeridiani.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna viene previsto il seguente orario di lavoro personale settimanale:

- il D.S.G.A. in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza e in relazione all'assetto organizzativo conseguente al P.T.O.F., effettua un orario di lavoro improntato alla massima flessibilità utilizzando anche le altre tipologie, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, ed è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico;
- gli assistenti amministrativi effettuano un orario di 36 ore settimanali (max 42 ore settimanali) da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Per svolgere le funzioni istituzionali e garantire le necessarie relazioni con il personale e l'utenza, l'orario di lavoro viene modulato nel modo seguente: a rotazione il personale garantisce l'apertura degli uffici sabato e nei giorni di martedì e giovedì (14,30/17,00) effettua rientri pomeridiani;
- i collaboratori scolastici effettuano, in uno o più plessi, l'orario di lavoro individuale concordato (vedi all. B), tenendo conto del seguente orario di servizio dell'Istituzione Scolastica.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserva per tutto il personale ATA il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00, salvo esigenze di servizio.

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività lavorativa è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nei periodi in cui non viene svolta attività didattica/sospensioni lezioni i collaboratori scolastici prestano servizio presso la sede dell'Istituto, salvo esigenze di servizio

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Il controllo dell'orario di lavoro, anche quello relativo alle prestazioni aggiuntive, sarà effettuato mediante la firma giornaliera da apporre su apposito registro/foglio di presenza. Si propone l'acquisto di rilevatori automatici di presenza o effettuare riunioni con i responsabili di plesso per:

- riferire sul lavoro svolto dai collaboratori scolastici ed in particolare sulla presenza in servizio;
- riferire sull'andamento del servizio di pulizia dei locali scolastici da parte della ditta esterna e dai collaboratori scolastici;
- avanzare proposte per migliorare il servizio.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti. La sostituzione da diritto al riconoscimento di un compenso, da determinare in sede di contratto d'istituto. Nella sostituzione, prioritariamente, sarà autorizzato il personale che si è dichiarato disponibile.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti Amministrativi: con il collega dello stesso ufficio/area e/o con personale di altro ufficio/area.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso servizio, laboratorio, sede o piano e poi con altri colleghi a rotazione in ordine alfabetico.

La sostituzione potrà comportare la variazione dell'orario giornaliero di servizio, nonché l'effettuazione di ore di lavoro straordinario.

Le eventuali ore straordinarie effettuate sono retribuite/compensate con riposi compensativi, secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa di Istituto.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Le prestazioni aggiuntive debbono essere effettuate con prosecuzione dell'orario di lavoro dopo un'interruzione di almeno 30 minuti. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate. Per fronteggiare situazioni di comprovate e straordinarie esigenze di servizio, nonché situazioni non prevedibili (es. sostituzione collega assente, prolungamento riunioni oltre l'orario ordinario, elezioni, ecc.) il personale è autorizzato, dal responsabile di plesso, ad effettuare prestazioni aggiuntive; il mattino seguente l'intervenuta esigenza dovrà essere comunicata al Direttore S.G.A. Non saranno prese in considerazione prestazioni di lavoro straordinario effettuate arbitrariamente dal personale e non adeguatamente motivate.

Le ore relative alle prestazioni svolte oltre il normale orario di lavoro possono essere liquidate e/o recuperate, tenendo conto delle esigenze di servizio, secondo quanto previsto nella contrattazione integrativa di Istituto.

Nello svolgimento di lavoro straordinario, prioritariamente, sarà autorizzato il personale che si è dichiarato disponibile. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, si procederà a rotazione, in ogni reparto/piano/ sede, in ordine alfabetico.

PERMESSI-RITARDI-RECUPERI

Sarà osservato quanto previsto dal CCNL SCUOLA del 29/11/2007.

MODALITA' E PERIODI DI FRUIZIONE DEI RIPOSI COMPENSATIVI E DELLE FERIE

Il lavoro straordinario, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo 3 ore al giorno) o per giorni interi. I riposi compensativi così maturati saranno goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica; potranno essere goduti anche nei periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo parere favorevole del D.S.G.A. I riposi compensativi devono essere goduti durante l'anno scolastico di riferimento privilegiando la sospensione delle attività didattiche. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico della durata di almeno 15 giorni lavorativi continuativi, devono essere godute nei mesi di luglio/agosto, in alcuni casi anche nel mese di giugno, con possibilità di usufruire, di norma, di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'a.s. successivo (gli incaricati entro e non oltre il 30 giugno/31 agosto).

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adatterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

Il personale manifesta la richiesta riguardo alle ferie estive entro il 15 maggio d'ogni anno.

Negli altri periodi le ferie vanno richieste almeno quattro giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il direttore SGA.

Entro il 20 giugno il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive.

Durante tale periodo dovranno comunque essere in servizio numero 1/2 assistenti amministrativi e 2/3 collaboratori scolastici.

Nei periodi di sospensione delle lezioni/ delle attività didattiche/lezioni/mesi luglio, agosto i collaboratori prestano servizio presso la sede centrale, salvo esigenze di servizio.

Nei mesi di luglio e di agosto il personale ATA effettuerà l'orario di lavoro giornaliero dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

CHIUSURA UFFICI

Il personale ATA ha avanzato la proposta di chiusura della scuola di questo Istituto nei giorni prefestivi e nei giorni di sospensione delle attività didattiche per come segue:

31 ottobre 2016-2 novembre 2016-24 e 31 dicembre 2016— 5 e 7 gennaio 2017

15 e 24 aprile 2017-3 giugno 2017
01-08-15-22-29 luglio 2017—05-12-14-19-26 agosto 2016.

Il personale ATA recupererà le suddette giornate con :

1. anticipo entrata o posticipo uscita;
2. utilizzo dei crediti di lavoro straordinario;
3. utilizzo di giorni di ferie.

UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO

Gli uffici di segreteria resteranno aperti all'utenza tutti i giorni feriali , da lunedì a sabato, dalle 11.00 alle ore 13.00; martedì e giovedì dalle 15.30 alle ore 16.30.

In presenza di specifiche esigenze degli utenti, del territorio e/o in concomitanza di scadenze particolari gli uffici resteranno aperti anche di pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla Scuola ,mediante accordi di rete, iniziative del MIUR, altri Ministeri; Università, Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati,attinenti ai seguenti argomenti:

- **per gli Assistenti Amministrativi:**
 - nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche;
 - segreteria digitale e protocollo informatico;:
 - potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione;
 - procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, de materializzazione ,privacy e codice di comportamento;
 - norme di primo soccorso,prevenzione e sicurezza nella scuola;
- **per i Collaboratori Scolastici:**
 - compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
 - accoglienza, vigilanza, rapporti con l'utenza interna/esterna alla scuola;
 - norme di primo soccorso,prevenzione e sicurezza nella scuola;
 - assistenza alunni diversamente abili;
 - privacy e codice di comportamento.

REPUTO OPPORTUNO CHE IL RSPP DIA AL PERSONALE ATA DIRETTIVE IN MATERIA DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

DISPOSIZIONI COMUNI/OBIETTIVI

In caso di necessità e/o assenza si deve operare in collaborazione tra addetti dello stesso servizio,settore/piano e/o sede. Per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici provvedimenti.

Infatti nella scuola dell'autonomia si passa dal modello organizzativo per adempimenti al nuovo modello per risultati che comporta la necessità di collaborare per raggiungere i risultati in relazione agli obiettivi assegnati al personale ATA.

L'obiettivo della organizzazione del lavoro è quello di:

- aumentare l'efficienza,l'efficacia e l' economicità dei servizi generali/amministrativi;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte avendo riguardo alle competenze e alle attitudine di ognuno;
- superare il modello di lavoro individuale, anche attraverso una continua collaborazione tra l'ufficio di segreteria e il DSGA;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- ottimizzare l'impiego delle risorse umane con la valorizzazione di tutte le risorse professionali;
- assolvere alle esigenze di funzionamento dell'Istituto in ragione dell'organizzazione delle attività didattiche delineate nel P.T.O.F., per la cui attuazione si intende coinvolgere tutto il personale ATA;
- assolvere alle necessità organizzative e di funzionamento degli uffici per le quali emerge l'esigenza di predisporre la presenza pomeridiana,per alcuni giorni la settimana,anche nei settori delle unità amministrative per la frammentarietà del lavoro antimeridiano determinata dalle continue insorgenze di

attività caratterizzate dall'urgenza e di relazioni con l'utenza e con il territorio scaturenti anche dalla gestione complessa dell'Istituto.

MONITORAGGIO DEL PIANO ATA

Per pianificare le eventuali misure di modifiche del piano saranno effettuate riunioni/incontri individuali e/o consegnati al personale questionari di valutazione.

INCARICHI SPECIFICI ART. 47 DEL CCNL 24/07/2003
ULTERIORI MANSIONI BENEFICIARI PRIMA/SECONDA POSIZIONE ECONOMICA
ART. 7 CCNL 7/12/2005

Il CCNL del 24/07/2003 ha sancito il superamento delle funzioni aggiuntive e l'attribuzione di specifici incarichi da parte del Dirigente Scolastico, secondo le modalità e i criteri definiti dalla contrattazione di Istituto (con esclusione del personale beneficiario della prima/seconda posizione economica ex art. 7 del CCNL del 7/12/2005);

- Visto l'art. 47 del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola del 24/7/2003;
 - Visto l'art. 7 del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola del 5/12/2005;
 - Visto l'art. 47 del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola del 29/11/2007;
 - Vista la sequenza contrattuale del personale ATA del 25 luglio 2008;
- per le reali esigenze dell'Istituto, per l'anno scol. 2016/2017, si propongono:

PER GLI ASSITENTI AMMINISTRATIVI

LE SEGUENTI ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI

Maiolo Enza -Beneficiaria della seconda posizione economica

Sostituisce DSGA - Cura funzionalità dei servizi - Coordina il personale ATA e riorganizza i servizi in caso di assenza del personale ATA ed in particolare dei collaboratori scolastici - Verifica e controlla i prospetti mensili ore straordinario, recuperi, permessi ecc. - Supporto personale ATA - Sistemazione fascicoli.
Con il DSGA aggiorna la modulistica in uso dell'area di competenza.

Ceravolo Concetta--Beneficiaria della prima posizione economica

Area P.T.O.F. : Coordina attività relativa all'area - Cura le procedure amministrative per la predisposizione schede progettuali - Supporto ai responsabili di progetto per la compilazione delle schede per la parte finanziaria - Predisporre incarichi al personale - Verifica e controlla, con il DSGA, la documentazione relativa alle attività svolte.
Con il DSGA aggiorna la modulistica in uso dell'area di competenza.

Ceravolo Teresa -Beneficiaria della prima posizione economica

Coordina area personale scuola dell'infanzia, primaria e secondaria primo grado - Sistema i fascicoli - Supporto docenti.
Con il DSGA aggiorna la modulistica in uso dell'area di competenza.

Per l'espletamento degli incarichi/mansioni di cui sopra compete un compenso liquidato mensilmente dalla DTEF.

I SEGUENTI INCARICHI SPECIFICI

Villamaina Ciro

Coordina area patrimonio/acquisti - Cura gli adempimenti relativi agli acquisti e al patrimonio - Effettua le operazioni di affidamento della custodia e consegna sub consegnatari beni ; consegna materiale di facile consumo , didattico, di pulizia al personale - Verifica periodica dei beni presso la sede centrale e presso gli altri plessi - Assume in custodia i beni e il materiale di facile consumo non consegnato - Inserisce sui beni i numeri di inventario con la relativa categoria - Discarica i beni fuori uso e/o inservibili - Aggiorna : gli inventari in SIDI , il registro del materiale di facile consumo e dei sussidi didattici.
Con il DSGA aggiorna la modulistica in uso dell'area di competenza.

Iozzo Giuseppe

Supporto informatico agli uffici di segreteria comprendente: aggiornamenti Sissi, Back-up, ripristino, password - Cura elaborazioni e rilevazioni di tipo informatico - Invia file telematici e scarica le relative ricevute (tra cui AVCP/ANAC).
Con il DSGA aggiorna la modulistica in uso dell'area di competenza.

Per l'espletamento degli incarichi specifici compete un compenso stabilito dalla contrattazione d'Istituto.

<p>Attività di prevenzione incendi</p> <p>Personale fornito delle competenze necessarie o da formare attraverso corso specifico</p>	<p>PRINCIPALI COMPITI DELL'ADDETTO ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI - IN CASO DI EMERGENZA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza, segnalando tempestivamente (sistema porta a porta) lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo; 2. prestare il primo soccorso agli infortunati; 3. mettere in azione gli estintori in caso di incendio; 4. segnalare o fa segnalare l'emergenza (se necessario) a tutta la scuola con il sistema di allarme; 5. su indicazione del coordinatore dell'emergenza o in sua assenza allertare i Vigili del Fuoco (115) e/o Pronto Soccorso (118); 6. controllare (dopo essersi disposti in punti strategici per il controllo della evacuazione delle classi) che il personale attui l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal piano di emergenza; 7. ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali di piano; 8. disattivare gli impianti, in particolare i quadri elettrici; 9. coadiuvare il responsabile dell'area di raccolta nella verifica delle presenze nel punto esterno di raccolta. <p>Inoltre, l'addetto all'attuazione delle misure di prevenzione incendi collabora con il Coordinatore dell'emergenza all'attività di sorveglianza quotidiana degli impianti e attrezzature antincendio.</p>
--	---

Per l'espletamento degli incarichi specifici compete un compenso stabilito dalla contrattazione d'Istituto.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

INDIVIDUAZIONE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ENTRO/OLTRE L'ORARIO DI LAVORO

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sono corrisposti compensi, per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati, (Por, Pon, diritto allo studio ecc.). Detta ripartizione vale anche per i progetti finanziati con fondi ordinari della scuola (formazione, interessi, fondo ordinario, legge n. 440, aree rischio, visite guidate e viaggi d'istruzione, giochi gioventù, attività motorie, dispersione scolastica ecc.).
- Qualora l'ente pubblico e/o il soggetto privato che finanzia, anche parzialmente, un progetto (diritto allo studio, visite guidate, viaggi d'istruzione, fondi enti locali ecc.) non preveda nella destinazione delle risorse, fondi per il personale, al DSGA, se disponibile, vengono attribuiti giorni di riposo compensativo per le ore prestate oltre l'orario normale.
- Il DSGA recupera, mediante riposi compensativi, le ore prestate oltre il normale orario di lavoro.

Al DSGA compete l'indennità di direzione parte variabile

Assistenti Amministrativi

- Sostituzione colleghi assenti;
- Autoformazione/autoaggiornamento, effettuazione nuovi adempimenti e procedure affidate alle scuole;
- Maggior carico di lavoro dovuto all'assegnazione di una unità in meno;
- Ricerca atti archivio storico Pizzoni, Monterosso Calabro e Spadola;
- Garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, fronteggiare esigenze straordinarie e/o sistemare alcune pratiche arretrate;
- Presenza: elezioni e riunioni organi collegiali, incontri scuola-famiglia ecc.; di pomeriggio per l'immediato svolgimento delle procedure riguardanti l'utenza, specifiche esigenze della scuola, del territorio e/o in concomitanza di scadenze particolari;
- Garantire ogni altra esigenza connessa al funzionamento della scuola.

Collaboratori Scolastici

- Sostituzione colleghi assenti;
- Disagio lavorativo (turnazione-orario continuativo mattina e pomeriggio-maggiori ambienti di lavoro dove effettuare giornalmente la pulizia dei locali scolastici-servizio in plessi/sedi diverse);
- Servizi esterni (consegna/ ritiro posta-centralino-accesso utenza);
- Garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, fronteggiare esigenze straordinarie e ogni altra esigenza connessa al funzionamento della scuola.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

- Fanno parte integrante del presente piano delle attività i seguenti allegati:
 - incarichi assistenti amministrativi (alleg. A);
 - incarichi collaboratori scolastici (alleg. B).
- Resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento.

IL DIRETTORE S.G.A.
Pietro Calogero

