



ISTITUTO SUPERIORE SECONDO GRADO

“I.S.I.S di Quarto”

Via Vaiani, 44 - 80010 Quarto (Napoli) Tel. 081/8060529 – fax 081/8061330

Codice Meccanografico NAIS03700Q C.F. 9601900633

e-mail: nais03700q@istruzione.it

DISRETTO SCOLASTICO 025

Prot. n° 897
del 22/12/2015

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2015/2016, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale ATA, compito che il Contratto Integrativo Nazionale 31/08/1999 attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dovrà tenere conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna
- Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

La normativa di carattere generale, a cui far riferimento, è la seguente:

- CCNL 4/8/1995
- CCNL 26/5/1999
- CIN 31/8/1999
- D.L.vo n. 297/1994
- Legge n. 59/1997 (articolo 21)
- DPR n. 275/1999

La normativa specificamente rivolta alla definizione del Piano è costituita da:

Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi (tab. A CCNL 26/5/1999)

....Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze...

art. 52 C.I.N. 31/8/1999 – Orario di lavoro

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, formula una proposta di piano delle attività inerente la materia del presente articolo. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA

art. 54 CCNL 5/8/1995 – Attività aggiuntive

All'individuazione delle attività incentivabili....provvede il Dirigente Scolastico, sulla base delle deliberazioni del C.d.I. e delle proposte del DSGA. Il Dirigente scolastico determina l'impegno orario e predispose al riguardo uno specifico piano di attività.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Propone

Per l'a.s. 2015/2016 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario redatto 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 e delle posizioni organizzative. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2015/2016 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	CARANDENTE	SALVATORE	T.I.	Assistente amministrativo
2	CALABRESE	LAURA	T.I.	Assistente amministrativo
3	CATALANO	ROSALBA	T.I.	Assistente amministrativo
4	GRECO	CARMELA	T.I.	Assistente amministrativo
5	GRILLI	LIDIA	T.I.	Assistente amministrativo
6	CAVA	CINZIA	T.I.	Assistente amministrativo
7	LONZ	PATRIZIA	T.I.	Assistente amministrativo
8	PEPE	IMMACOLATA	T.I.	Assistente amministrativo
9	DALIA	MARGHERITA	T.I.	Assistente amministrativo
	IZZO	MARIALUISA	T.I.	EX ART. 113

ASSISTENTI TECNICI

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	TUDISCO	ANTONIO	T.I.	Assistente tecnico
2	IMPINTO	FRANCESCO	T.I.	Assistente tecnico
3	POERIO	ANIELLO	T.I.	Assistente tecnico
4	CHIANESE	ANTONIO	T.I.	Assistente tecnico
5	RICCARDI	GIAMPAOLO	T.I.	Assistente tecnico
6	ESPOSITO	MICHELE	T.D.	Assistente tecnico

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	GIANCOLA M.ROSARIA (sede Via S. Maria)	T.D.	Collaboratore scolastico
2	AULETTA MARIA (sede via S, Maria)	T.I.	Collaboratore scolastico
3	POLLIO GENNARO(sede via S. Maria)	T.I.	Collaboratore scolastico
4	GRANILLO ROSALBA (sede via S. Maria)	T.I.	Collaboratore scolastico
5	VISCO CLARA(sede via S. Maria)	T.I.	Collaboratore scolastico
6	MELE SALVATORE (sede via S.Maria)	T.D.	Collaboratore scolastico
7	PASCALE ELENA(sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
8	TIPALDI MARIAROSARIA (sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
9	NORCARO MARIA ROSARIA (sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
10	SARDI STELIO (sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
11	CAVA MONICA (sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
12	GRIECO AGOSTINO (sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
13	IACUANIELLO ROSARIO (sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
14	MANZO FERDINANDO (sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni sarà svolta nel rispetto degli obiettivi a cui il Piano delle attività tende:

- ▼ Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- ▼ Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che al rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Di seguito, si espongono i criteri su cui si basa la procedura di assegnazione.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- ▼ Assicurare la continuità nell'erogazione del servizio
- ▼ Attitudini allo svolgimento dell'attività
- ▼ capacità e professionalità
- ▼ richiesta dell'interessato compatibilmente con le esigenze di servizio

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- ▼ attitudini e capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- ▼ necessità di un bilanciamento della presenza di personale maschile e femminile in presenza di alunni disabili
- ▼ delle richieste dell'interessato compatibilmente con le esigenze di servizio

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI AUSILIARI

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) N° 14 settori di servizio individuali
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) copertura dell'attività didattica;
- d) copertura attività extra

Mansioni COMUNI dei COLLABORATORE SCOLASTICO

Si riporta il mansionario (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/2003)

“Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI *

servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e: Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e in particolar modo nei bagni visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria</p>

Pulizia di carattere materiale	Pulizia di tutti locali scolastici, spazi scoperti e arredi in assenza dei lavoratori ditta di pulizia e negli spazi non coperti dagli stessi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni- e impianti di riscaldamento-
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF) Servizio di centralino
Servizi esterni	Ufficio Postale, Provveditorato, DPSV, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.
Servizi custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici

Orario di servizio - A.S. 2015/2016 PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVI:

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| 1. TIPALDI MARIA ROSARIA | ORE 8,00-ORE 15,12 |
| 2. PASCALE ELENA | ORE 8,00-ORE 15,12 |
| 3. GRIECO AGOSTINO | ORE 8,00-ORE 15,12 |
| 4. IACUANIELLO ROSARIO | ORE 8,00-ORE 15,12 |
| 5. MANZO FERDINANDO | ORE 7,40-ORE 14,52 |
| 6. GRANILLO ROSALBA | ORE 8,00-ORE 15,12 |
| 7. VISCO CLARA | ORE 8,00-ORE 15,12 |
| 8. SARDI STELIO | ORE 7,40-ORE 14,52 |
| 9. NORCARO MARIA ROSARIA | ORE 8,00-ORE 15,12 |
| 10. CAVA MONICA | ORE 8,00-ORE 15,12 |
| 11. AULETTA MARIA | ORE 8,12-ORE 15,20 |
| 12. MELE SALVATORE | ORE 8,00-ORE 15,12 |
| 13. POLLIO GENNARO | ORE 7,38-ORE 14,50 |
| 14. GIANCOLA M.ROSARIA | ORE 8,00-ORE 15,12 |

Il personale in servizio presso la sede di Via Vaiani a rotazione giornaliera sfalserà il proprio orario di 30 minuti in entrata e in uscita per provvedere alla pulizia degli uffici.

Il personale in servizio presso la sede di Via S. Maria ,ad eccezione del sig. Pollio Gennaro, a rotazione giornaliera sfalserà il proprio orario di 60 minuti in entrata e in uscita per provvedere alla pulizia degli spazi loro assegnati.

GLI ORARI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE DI SERVIZIO

Alla sede centrale di Via Vaiani sono assegnati 7 collaboratori scolastici sigg. :Mariarosaria Tipaldi, Agostino Grieco, Stelio Sardi, Cava Monica , M.Rosaria Norcaro, Elena Pascale, Rosario Iacuaniello, Ferdinando Manzo.

Alla succursale di via S. Maria sono assegnati sei collaboratori scolastici sigg : Gennaro Pollio , Ferdinando Manzo, Maria Auletta, Rosalba Granillo, Clara Visco, Mele Salvatore, M.Rosaria Giancola.

COOPERATIVA MANITAL UNITA' ASSEGNATE N° 5**Orario ordinario** : h. 36 settimanali su 5 giorni**COOPERATIVA DI SERVIZI –
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA**
(ART. 6 e ART. 2 - D. L. art. 81/2000)

N°	Cognome	Nome	Ditta
1.	FRUTTALDO	ANNA (sede via Vaiani)	MANITAL
2.	GIUGLIANO	GIULIANO (sede via Vaiani)	MANITAL
3.	GALLO	ANTONIO (sede via S. Maria)	MANITAL
4.	ESPOSITO	MARIANO (sede via Vaiani)	MANITAL
5.	PASSERO	ANTONIO (sede via S. Maria)	MANITAL

Assistenti amministrativi – N°9 UNITA'+ 1 EX ART. 113

a)n. 10 settori di servizio;

b)carichi di lavoro equamente ripartiti:

- SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- ORARIO DI SERVIZIO COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

L'ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E' ARTICOLATO SU 36 ORE SETTIMANALI E VIENE SVOLTO DI REGOLA SU CINQUE GIORNI DALLE ORE 8,00 ALLE 15,12 .

GLI ORARI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE DI SERVIZIO.**E' PREVISTA L'APERTURA POMERIDIANA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA PER PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO.****IL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO, PRESSO GLI UFFICI DELLA SEGRETERIA, SI EFFETTUA IL LUNEDI' – MERCOLEDI' E VENERDI' DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 14,00.**

Mansioni COMUNI dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Si riporta il mansionario (Tab. A del C.C.N.L. 24/07/2003)

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Sezione	unità	funzioni	Compiti
DIDATTICA	3	GESTIONE ALUNNI Catalano-Lonz-Dalia	<p>Informazione utenza interna ed esterna- Iscrizioni alunni- Elenchi – Formazione classi - Trasferimento alunni - Gestione registro matricolare- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- Anagrafe degli alunni - Gestione pagelle – Gestione statistiche di settore - Diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi – Gestione organizzativa viaggi d’istruzione - Certificazioni varie e tenuta registri – Esoneri educazione fisica – Libri di testo-pratiche portatori di handicap- Gestione stages - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggio relativi agli alunni - Tenuta fascicoli alunni-tasse scolastiche- – Preparazione materiale per Esami di stato e compilazione diplomi - Utilizzo Conchiglia - Evasione scolastica.- Assicurazione alunni - Infortuni – - Elezioni Organi collegiali – Convocazioni Consiglio d’Istituto e Giunta Esecutiva e verifica della composizione degli stessi tenendola aggiornata - Carte dello studente.- Raccolta dati organico di diritto e organico di fatto- Borse di studio – Buoni libro. Cura e tiene i rapporti con l’utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra.</p>

e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze”).

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Assistenti Tecnici – N°6 UNITA’

Mansioni COMUNI ASSISTENTE TECNICO

Si riporta il mansionario (Tabella A del C.C.N.L. del 24/07/2013)

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

Condizione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

a)n.6 settori di servizio;

b)carichi di lavoro equamente ripartiti:

- SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI
- COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

L'ORARIO DEL PERSONALE TECNICO E' ARTICOLATO SU 36 ORE SETTIMANALI E VIENE SVOLTO DI REGOLA SU CINQUE GIORNI .

L'ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI E' ARTICOLATO SULLA BASE DELLE NECESSITA' PROSPETTATE DAI DOCENTI CHE FRUISCONO DEI LABORATORI NEL SEGUENTE MODO:

- ASSISTENZA TECNICA ALLE ESERCITAZIONI IN COMPRESENZA DEL DOCENTE;
- MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DELLE ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE DEL LABORATORIO CUI E' ADDETTO, NONCHE' PER LA PREPARAZIONE DEL MATERIALE PER LE ESERCITAZIONI;

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI:

IL SIG. TUDISCO ANTONIO ,ASSEGNATO ALLA SEDE CENTRALE DI VIA VAIANI, COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE DI SERVIZIO OSSERVA IL SEGUENTE ORARIO : 8,00 – 15,12 .

IL SIG. IMPINTO FRANCESCO ,ASSEGNATO ALLA SEDE CENTRALE DI VIA VAIANI, COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE DI SERVIZIO OSSERVA IL SEGUENTE ORARIO : 8,00 – 15,12 .

IL SIG. POERIO ANIELLO, ASSEGNATO ALLA SEDE SUCCURSALE DI VIA S. MARIA, OSSERVA IL SEGUENTE ORARIO : 8,00 – 15,12.

IL SIG. CHIANESE ANTONIO, ASSEGNATO ALLA SEDE SUCCURSALE DI VIA S. MARIA, OSSERVA IL SEGUENTE ORARIO : 8,00 – 15,12.

IL SIG. ESPOSITO MICHELE,ASSEGNATO ALLA SEDE CENTRALE DI VIA VAIANI E E ALLA SEDE SUCCURSALE DI VIA S. MARIA PER N. 2 GIORNI E E TRE GIORNI A SETTIMANE ALTERNE.

IL SIG. RICCARDI GIAMPAOLO, ASSEGNATO ALLA SEDE CENTRALE DI VIA VAIANI 8,00 – 15,12 .

GLI ORARI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE DI SERVIZIO.

Il servizio degli assistenti tecnici è così gestito : 1) contemporaneità con il docente durante le esercitazioni didattiche 2) attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Lavoro ordinario

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

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 è necessario la sostituzione dei colleghi assenti.

Criteri per la sostituzione del personale assente *Assistenti amministrativi:* a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; *Assistenti tecnici.* a seconda delle esigenze fra le persone della stessa sede o, in caso di necessità, con personale dell'altra sede con criteri di disponibilità e rotazione.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, con criteri di disponibilità e rotazione è previsto quanto è strettamente necessario la sostituzione dei colleghi della succursale e viceversa.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto .

MANSIONI DI CUI ALL'ART.2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25 LUGLIO 2008 (2^ POSIZIONE ECONOMICA)

1. All'assistente amministrativa sig.ra Grilli Lidia l'ulteriore mansione di diretta collaborazione con il DSGA con funzioni vicariali, con compiti specifici di coordinamento dei servizi area del personale ,in particolare effettua attività : 1) di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA dall'assunzione al collocamento a riposo ; 2) di apprendimento e perfezionamento della gestione informatizzata degli atti concernenti il personale in servizio, in particolare delle nuove procedure derivanti dal decentramento amministrativo e da nuove norme di legge tra le quali: la predisposizione delle certificazioni ai fini della liquidazione dei TFR, la predisposizione dei TFR e l'invio degli stessi mediante le procedure telematiche, la compilazione dei modelli PA04 per la pensione e i riscatti e i loro invio anche con procedure informatizzate, la richiesta di detrazioni di imposta e assegno per il nucleo familiare etc. ; 3) di referenza per le risposte all'utenza per quanto concerne le ulteriori mansioni.
2. All'assistente tecnico sig. Riccardi Giampaolo l'ulteriore mansione di coordinamento e organizzazione laboratori scienze sede centrale e sussidi materiali e didattici sede succursale.

L'INDIVIDUAZIONE E IL NUMERO DEGLI INCARICHI E DELLE FUNZIONI DA ATTIVARE SONO INDIVIDUATE IN RAPPORTO AL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO IN RELAZIONE AI BISOGNI REALI .

SARANNO PREVISTI INCONTRI DI MONITORAGGIO IN ITINERE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DI FASE ED ADEGUAMENTO PIANIFICAZIONE

MANSIONI DI CUI ALL'ART. 7 COMMA 3 CCNL 2004-2005 assistenti amministrativi

si propongono di assegnare :

1. All'assistente amministrativa sig.ra Greco Carmela l'ulteriore mansione di controllo di completa unificazione dei fascicoli personali del personale tutto al fine della gestione delle pratiche del personale docente e ATA dall'assunzione al collocamento a riposo, con compiti specifici: in diretta collaborazione con il DSGA concorda le strategie per la pianificazione dei servizi amministrativi e il miglioramento delle procedure. Sarà referente per le risposte all'utenza per quanto assegnato con l'ulteriore mansione.
2. All'assistente amm.va sig.ra Catalano Rosalba l'ulteriore mansione di coordinatore dei servizi area alunni con compiti specifici: diretta collaborazione con il DSGA effettua attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite agli alunni, alla didattica in genere e agli esami, verifica e controllo della correttezza delle procedure , verifica dell'applicazione della normativa vigente, verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna, verifica della certificazione rilasciata all'utenza.
3. All'assistente amministrativo sig. Carandente Salvatore l'ulteriore mansione di : 1) coordinamento dei servizi informatici amministrativi d'Istituto , amministratore di sistema informativo con compiti specifici: diretta collaborazione con il DSGA , effettua attività di coordinamento nella gestione della informazione e trasmissione telematica dei dati , aggiornamento dei software gestionali in uso negli uffici, assolvimento di tutti gli adempimenti previsti a carico dell'Amministratore di sistema per la rete informatica degli uffici di segreteria , gestione delle copie di sicurezza dei dati sul server, gestione della sicurezza informatica; 2) di coordinamento per i servizi ausiliari e per la gestione dei locali scolastici . Sarà, altresì referente per le risposte all'utenza nell'ambito dell'area contabilità/stipendi/aspetti fiscali.
4. All' assistente amministrativa sig.ra Calabrese Laura l'ulteriore mansione di : coordinamento dell'area finanziaria e di cura, secondo le linee guida fornite dal DSGA, dell'iter procedurale dei progetti del POF dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione , di collaborazione con il DSGA nell'attività negoziale e nella stesura del programma annuale.

MANSIONI DI CUI ALL'ART. 7 COMMA 3 CCNL 2004-2005 assistenti amministrativi

si propongono di assegnare :

1. All'assistente tecnico sig. Antonio Chianese l'ulteriore mansione di assistenza, gestione e supporto aule informatizzate.

MANSIONI DI CUI ALL'ART. 7 COMMA 3 CCNL 2004-2005 collaboratori scolastici

si propongono di assegnare :

1. Al collaboratore scolastico sig. Grieco Agostino l'ulteriore mansione di assistenza materiale agli alunni diversamente abili.
2. Al collaboratore scolastico sig. Manzo Ferdinando l'ulteriore mansione di assistenza materiale agli alunni diversamente abili .
3. Al collaboratore scolastico sig.ra Tipaldi Maria Rosaria l'ulteriore mansione di assistenza materiale agli alunni diversamente abili.
4. Al collaboratore scolastico sig. Iacuaniello Rosario l'ulteriore mansione di assistenza materiale agli alunni diversamente abili.
5. Al collaboratore scolastico sig. Sardi Stelio l'ulteriore mansione di assistenza materiale agli alunni diversamente abili.
6. Al collaboratore scolastico sig.ra Monica Cava l'ulteriore mansione di assistenza materiale agli alunni diversamente abili.

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2015/2016

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti
Incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N .3

1. Incarico di trait d'union tra la sede centrale e la sede succursale , assicurando la propria presenza un giorno a settimana presso la sede succursale per raccogliere le richieste e rilevare le necessità dell'utenza ;
2. Incarico tenuta magazzino;
3. Gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni, studio normativa e cura della corretta applicazione in fase di prima attuazione.

ASSISTENTI TECNICI N. 3

1. Incarico di supporto alla gestione hardware e software aule informatizzate.

COLLABORATORI SCOLASTICI N.3

1. Incarico di Attività di supporto assistenza agli
Alunni disabili

INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO

Il fondo d'istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto dall'art. 86 del CCNL 24/07/2003, a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

Gli obiettivi sono:

- ❖ promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- ❖ garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ❖ incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- ❖ retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa, ove sia possibile, della sostituzione del titolare;
- ❖ realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

♣ Normativa di riferimento

La materia è regolata da:

→ art. 88 (indennità e compensi a carico del fondo d'Istituto) del CCNL del 24/07/2003.

*** Individuazione delle attività e determinazione delle risorse necessarie**

Preso atto delle risorse assegnate all'Istituto e della quota parte destinata alla retribuzione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, si può proporre la seguente utilizzazione del budget assegnato:

▼ Circa il 30% per le prestazioni straordinarie per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue complessivamente per l'intensificazione e per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Apertura scuola per attività funzionali e progetti POF)

▼ Circa il 70% per le prestazioni di tipo intensivo (sostituzione colleghi assenti, attività di coordinamento operativo e collaborazione alla gestione per il funzionamento dei servizi, degli uffici e dei laboratori)

In base alle esigenze che si manifestano in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento, in relazione alle reali esigenze sarà previsto l'utilizzo del monte ore previsto per l'intensificazione e per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

In relazione alle reali esigenze saranno previste compensazioni tra somme stanziare per i diversi profili professionali.

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti e della valutazione dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerato con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere da fruire prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2015/2016, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti, salvo ulteriori esigenze imprevedibili:

Coll. scolastici :

- Servizi esterni (1 unità 20 h);
- Piccola manutenzione (3 unità 100 h);
- Supporto attività amministrativa (fotocopie, centralino, veicolazione circolari, comodato d'uso, supporto gestione scarto d'archivio etc.) (5 unità 140 h)
- Sostituzione colleghi assenti, compreso l'emergenza pulizia per improvvisa interruzione della totale erogazione del servizio per consentire l'ingresso degli alunni (per coprire settore pulizia scoperto indicativamente 1 ore al giorno per sostituzione assenze brevi ; per coprire il servizio in caso di interruzione improvvisa ditta di pulizia 1 ora al giorno)

Sono previste ore di straordinario di mansione per:

- Apertura serale scuola per progetti POF;
- Apertura serale scuola per attività Pratica sportiva;
- Apertura serale scuola per corsi di recupero;
- Apertura serale scuola per attività funzionali.

Ass. amm.vi:

- Sostituzione colleghi assenti (indicativamente 1 ora giornaliera per assenze brevi)
- Anagrafe alunni monitoraggio e rilevazioni (1 unità 25 h) ;
- Partecipazione commissione graduatorie interne (1 unità 8 h);
- Gestione bandi e gare (2 unità 35 h);
- Gestione scarto d'archivio (1 unità 5 h)
- Anagrafe prestazioni pubblicazione incarichi e cura AVCP(1 unità 10 h)

- Coordinamento sistema comunicativo interno ed esterno referente progetti e comunicazioni (1 unità 19 h)
- Gestione pratiche infortunio(1 unità 15 h);
- Attività propedeutiche alla didattica esami di stato (3 unità 30 h)
- Ricostruzioni di carriera e passaggi di ruolo situazioni pregresse provenienti da altre scuole (2 unità 18 h);
- Liquidazione compensi esami di stato compreso le scuole paritarie (liquidazione, rilevazioni e prospetti riepilogativi) (2 unità 60 h)
- Nuove modalità di gestione assenze legge 112 (n° 1 unità 11 h);
- Cura del settore informatico e delle trasmissioni telematiche , nonché assistenza per l'applicazione delle nuove procedure informatizzate (n° 1 unità 24 h);
- Collaborazione servizio sicurezza (1 unità 25 h)
- Iscrizioni on – line (3 unità 27h)
- Nuove modalità procedura OIL (1 unità 13 h)
- Domande doc. esami di stato (1 unità 15h)
- Domande trsf. Doc. e Ata (1 unità 14h)
- Supporto all'attività negoziale (1 unità 19 h)
- Aggiornamenti graduatorie d'Istituto (1 unità 19 h)

Sono previste ore di straordinario di mansione per:

- Apertura serale scuola per progetti POF;
- Apertura serale scuola per attività Pratica sportiva;
- Apertura serale scuola per corsi di recupero:
- Apertura serale scuola per attività funzionali.

Assistenti tecnici:

attività da retribuire:

- Sostituzione dei colleghi assenti (indicativamente 1 ora giornaliera per sostituzioni assenze brevi)
- Collaborazione con il DSGA e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei laboratori (3 unità 30 h).
- Supporto informatico uffici amministrativi (2 unità 35 h).
- Supporto alla gestione aule informatizzate (1 unità 30 h);
- Gestione ECDL (30h).

Sono previste ore di straordinario di mansione per:

- Apertura serale scuola per progetti POF;

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Consiglio di Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA .Il Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 6 del CCNL 26/5/99, presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di servizio:

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative antimeridiane, dal lunedì al venerdì, esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Orario plurisettimanale

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive).

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 14,00 alle 20,00, in alternativa a quella antimeridiana) può essere effettuata anche giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. .

Pausa

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le nove ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL)

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto o in casi eccezionali verbalmente o telefonicamente e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art. 21 del C.C.N.L. del 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, che si riporta:

“A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell’anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all’art.19, comma 9, del C.C.N.L. 4 agosto 1995 indipendentemente dalle condizioni previste in tale norma”.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell’attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell’offerta formativa(POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Assenze per malattia

Si rimanda all’art. 23 del C.C.N.L. 4 agosto 1995, modificato dall’art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, che si riporta:

“Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

a)intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell’ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l’eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b)il 90% della retribuzione di cui alla lett. A) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l’intera retribuzione.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell’assenza con indicazione della sola prognosi, entro cinque giorni successivi all’inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L’istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati”.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2015.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell’anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Per l’amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l’accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l’anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Formazione

La formazione in servizio e lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze e delle competenze del personale ATA rappresentano la condizione indispensabile per la buona qualità del servizio scolastico. Saranno poste in essere iniziative di formazione intese a favorire il pieno sviluppo dei profili professionali in grado di affrontare con competenza le innovazioni che caratterizzano un sistema scolastico in continua evoluzione in particolare sono obiettivi prioritari di formazione :

per gli assistenti amministrativi: partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti le nuove procedure informatiche, decentramento amministrativo e contabile (PON formazione del personale, SIDI LEARN o altre iniziative organizzate dall'amministrazione centrale e periferica, dalla scuola o da reti di scuole inerenti le tematiche di interesse), relazioni con il pubblico e l'utenza ;

per i collaboratori scolastici: pronto soccorso, sicurezza e assistenza disabili

per gli assistenti tecnici: sicurezza nei laboratori e corsi di formazione e di aggiornamento di informatica, manutenzione ed uso di apparecchiature ed impianti.

per tutto il personale ATA : attività di autoaggiornamento, formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Il presente piano è stato predisposto considerando le esigenze e le proposte del personale ATA nonché la consistenza numerica del personale in organico e tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità.

F.TO IL DIRETTORE S.G.A.
MARIA AMODIO

Per adozione il Dirigente Scolastico
F.TO DANIELA SCIARELLI





PIANO DI LAVORO A.S. 2015/2016





