



Prot. n° 7114/A3

Parabita, 10 Settembre 2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.
SEDE

ALL'ALBO
SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO PROVVISORIO A. S. 2016/2017.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO CCNL del Comparto scuola del 4/8/95;

VISTI il CCNL del 4/8/95 e il CCNL 26/5/99;

VISTO in particolare l'art. 53 del CCNL 29.11.2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO il piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola 23.01.2009 – biennio economico 2008/2009;

VISTA la nota prot. 9040/63 del 5 Settembre 2014 dell'U.S.P. di Lecce;

VISTA le Direttive di massima al Dsga emanate dal Dirigente Scolastico con nota prot. 7049/C1 del 07.09.2016

CONSIDERATE le necessità organizzative e la complessità dell'Istituto

Propone

per l'a.s. 2016/2017 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, attualmente disponibile per l' a. s. 2016/2017 è la seguente:



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"E. GIANNELLI" - PARABITA - ALEZIO



<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	AVANTAGGIATO	Cosima	T.I.	Assistente amministrativo
2	DE BLASI	Gabriella	T.I.	Assistente amministrativo
3	GRECO	Giorgia	T.I.	Assistente amministrativo
4	LIGORI	Anna Rita	T.I.	Assistente amministrativo
5	MAGLIONE	Tiziana	T.I.	Assistente amministrativo
6	MARZANO	Flavio	T.I.	Assistente amministrativo
7	TORNESELLO	Antonio	T.I.	Assistente amministrativo
8	CAGGIULA	Lorella	T. D.	Assistente amministrativo
9	MARTINA	Caterina	Doc. fuori ruolo	
1	MANFREDA	Salvatore	T.I.	Assistente tecnico
2	MICHELI	Antonio	T.I.	Assistente tecnico
3	PELUSO	Antimo	T.I.	Assistente tecnico
1	CALO'	Biagio	T.I.	
2	CARDELLICCHIO	Giuseppe	T.I.	Collaboratore scolastico
3	COLITTA	Donato	T.I.	Collaboratore scolastico
4	D'ELIA	Clelia	T.I.	Collaboratore scolastico
5	FIORENZA	Teresa	T.I.	Collaboratore scolastico
6	NEGRO	Donato	Donato	Collaboratore scolastico
7	NICOLETTI	Anna Maria	T.I.	Collaboratore scolastico
8	PARINI	Giuseppa	T.I.	Collaboratore scolastico
9	PENNETTA	Davide	T.I.	Collaboratore scolastico
10	PERRONE	Lucia	T.I.	Collaboratore scolastico
11	PRETE	Antonio	T.I.	Collaboratore scolastico
12	QUAGNANO	Salvatore	T.I.	Collaboratore scolastico
13	SCORRANO	Mauro	T.I.	Collaboratore scolastico
14	TRAMACERE	Ornella	T.I.	Collaboratore scolastico
15	TRICARICO	Luciana	T.I.	Collaboratore scolastico
16	PISANELLO	Giuseppe	T.D.	Collaboratore scolastico
17	MONTEFUSCO	Ida	T.D.	Collaboratore scolastico



1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI AUSILIARI

• COLLABORATORI SCOLASTICI

b) carichi di lavoro ripartiti;

d) Copertura dell'attività didattica: 7.45 - 21.00.

<u>SERVIZI E COMPITI</u> <u>COLLABORATORI</u> <u>SCOLASTICI</u> Servizi	Compiti di carattere generale
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio della Dirigenza 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 neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. 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. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie muri, 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-manovra montacarichi persone diversamente abili - centralino telefonico



Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale.

Settori e orario di servizio dei Collaboratori scolastici

N°	Sede di servizio	Posto di lavoro	Orario	Nominativo
1	Parabita sede centrale PIANO TERRA	Centralino Posta Uffici – Atrio – Pertinenze esterne	07.45 -13.45	NICOLETTI
2	“ “	Aule lato Nord Bagni Lab. Informatica - Aula vicarie	08.30 –14.30	PERRONE
3	“ “	Sala convegno - Spazio docenti Sala Coreutico - Sala esposizioni Aule lato Sud	09.30 –15.30	PENNETTA
4	Parabita sede centrale PRIMO PIANO	Aule lato Nord + bagni Biblioteca Aule adiacenti biblioteca	07.50-13.50	CARDELLICCHIO
5	“ “	Aule lato Sud + bagni Aule lato Est Aula informatica	09.30-15.30	CALO’
6	Parabita sede centrale SERALE	Accoglienza Palestra	14.00-20.00	MONTEFUSCO
7	Parabita sede centrale	Tutto il settore	07.50-13.50	NEGRO
8	LABORATORI		09.30-15.30	FIORENZA
9	Comune di Parabita	Tutta la sede	07.48-15.00 SABATO LIBERO	SCORRANO
10	Gallipoli PIANO TERRA	Intero piano ad eccezione della palestra e sue pertinenze	07.50-13.50	QUAGNANO
11			09.30-15.30	COLITTA
12	Gallipoli PIANO TERRA	Palestra relativi bagni Pertinenze esterne	15.00-21.00 INIZIALE	TRAMACERE
13	Gallipoli PRIMO PIANO	Intero piano	07.50-13.50	TRICARICO
14			09.30-15.30	D’ELIA



15	Casarano Piazza Malta	Tutto il piano terra	07.50-13.50	PRETE
16			09.00-15.00	PARINI
17	Casarano Piazza Malta	Tutto il primo piano	13.00-19.00	PISANELLO

L'unità n°15 solo il sabato si sposta al Comune di Parabita

L'unità n° 17 solo il sabato prenderà il posto dell'unità n° 15

A Gallipoli turnazione giornaliera dell'orario di servizio

Per le coppie 4 e 5, 7 e 8 così come per il gruppo 15 – 16 - 17 turnazione settimanale

Altre turnazioni sono possibili previo accordo fra le unità e autorizzazione dello scrivente

Assistenti amministrativi

a) n. 8 settori di servizio individuali;

b) carichi di lavoro ripartiti in base alla professionalità e capacità individuale.

Per quanto attiene le mansioni specifiche per ciascuna unità si rimanda alle schede individuali

approntate dallo scrivente e consegnate e consegnate alle SS.LL. mentre il seguente prospetto sintetizza il funzionigramma della segreteria:

SETTORE	ORARIO	ASSISTENTE AMM.VO
ALUNNI	1. 08.00 – 14.00 2. 08.00 – 14.00	• AVANTAGGIATO • TORNESELLO
PERSONALE	1. 08.00 - 14.00 2. 08.00 - 14.00	• DE BLASI • GRECO
CONTABILITA'	1. 08.15 - 14.15	• MAGLIONE
AFFARI GENERALI	1. 08.00 - 14.00 2. 08.00 - 14.00	• LIGORI • MARZANO
ALUNNI	1. 08.00 - 14.00	• CAGGIULA
BIBLIOTECA	1. 08.00 - 14.00	• MARTINA

NOTE: L'ASS. Amm.vo Caggiula presterà servizio per 3 giorni settimanali presso la sede di Casarano e 3 presso la sede di Gallipoli.

Piccole modifiche dell'orario possono essere disposte dallo scrivente previa richiesta dell'interessato.



PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A. in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della Scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della Scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, ai fini del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; 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.

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 per 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; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione individuale del Dirigente Scolastico anche giornaliera.



Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

Ritardi

A norma dell'art. 54 del CCNL vigente il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo secondo le necessità della Scuola individuate dal Dirigente Scolastico e se il ritardo è circoscritto entro i 10 minuti. Per ritardi superiori a 10 minuti il recupero potrà avvenire entro i 3 mesi successivi. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora o frazione non inferiore alla mezz'ora.

STRAORDINARIO

Secondo esigenze di servizio che di volta in volta saranno disciplinate.

Prefestivi

Dalla riunione fatta con il personale, svolta alla presenza del Dirigente Scolastico, è scaturita la richiesta di tenere chiuse le sedi della scuola nelle giornate prefestive in cui non si svolga attività didattica. Per la precisione le giornate sono: **31.10 - 24.12 - 31.12 - 15.04 - 24.04 - 03.06 - 15.07 - 22.07 - 29.07 - 05.08 - 12.08 - 14.08 - 19.08** per complessive 78 ore lavorative che saranno compensate con lavoro pomeridiano secondo le necessità individuate dal Dirigente Scolastico e puntualmente comunicate agli interessati.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta dello svolgimento dei rapporti con Organismi centrali e periferici del MIUR, con altre Istituzione scolastiche, Enti Locali, organismi territoriali del MEF, dell'INPS, dell'INPDAP, dell'INAIL, ecc, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica collaborazione con il Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità



professionale per un'azione tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il Direttore s.g.a. osserverà il seguente orario settimanale:

Dal Lunedì al Sabato dalle 08.00 alle 14.00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano di norma dalle ore 08.00 alle ore 14.00 per sei giorni.

La copertura dell'orario di lezione fino alle ore 14.00 è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti amministrativi quante sono richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A. allocate nel Fondo d'Istituto. Oltre a quanto disposto per la copertura dei prefestivi saranno definiti rientri pomeridiani in accordo alle attività progettuali che saranno autorizzate.

ASSISTENTI TECNICI

Orario per gli Assistenti Tecnici:

1. Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria o di laboratorio;
2. Le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 dello schema di Decreto Interministeriale 17 giugno 2009 contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale A.T.A. del Comparto Scuola e la consistenza della dotazione organica per l'anno 2009/2010, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico-scientifico dei laboratori, reparti di lavorazione di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale ed in attività di supporto alla didattica.



Orario antimeridiano dalle ore 08.00 alle ore 14.00 per sei giorni. La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano, mentre la prestazione in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti amministrativi quante sono richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario. **L'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del Direttore dei S.G.A. e rientra pienamente in quella del Dirigente scolastico a tanto coadiuvato dal docente di Laboratorio in cui l'Assistente Tecnico è assegnato.**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Rientri pomeridiani oltre l'orario d'obbligo a turnazione in accordo alle attività progettuali autorizzate. Lo straordinario deve essere autorizzato dal Dirigente su proposta del Direttore e il monte ore maturato sarà in parte retribuito, compatibilmente con le risorse dell'Istituto, e in parte come ore di recupero da fruire durante l'anno scolastico o nel periodo estivo. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali all'interno della Scuola, per quanto attiene ai servizi generali.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei S.G.A. o al Dirigente scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali danneggiamenti volontari di suppellettili, infissi e aule, laboratori, servizi e locali ad opera di allievi. In caso di impedimento da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, premesso breve, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal Direttore dei S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro assegnato, senza la preventiva autorizzazione del Direttore dei S.G.A. o del Dirigente scolastico.

La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. sarà attestata dall'utilizzo di badge magnetico sia in entrata che in uscita. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia in occasione di eventi e manifestazioni speciali, dei locali, degli spazi



scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella A profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 – Profilo professionale – Collaboratore scolastico.

Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

In caso di chiusura prefestiva, previa delibera del Consiglio d'Istituto, che preveda la sospensione dell'attività didattica, il recupero delle ore non prestate sarà di norma effettuato in orario pomeridiano entro i due mesi successivi. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL del 29.11.2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione in orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari esigenze di salute o familiari preventivamente illustrate al Direttore dei S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza, sia interna che esterna (Front Office) si effettua in orario antimeridiano nei giorni nei giorni dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.30 (con possibilità di accesso del pubblico non oltre le ore 13.15).

UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2016/2017 è considerato utile, vista la pregressa esperienza, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso. Si propone di confermare l'attuale impianto dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Front Office per il ricevimento dell'utenza esterna, degli allievi e per il ricevimento del personale docente e A.T.A. dell'Istituto.

Facendo tesoro dei punti di criticità individuati negli anni pregressi il Dsga propone al Dirigente Scolastico:

1. Individuazione di una Ditta o un Esperto informatico (da contrattualizzare ad anno scolastico) che assicuri alla Segreteria della Scuola il funzionamento delle attrezzature ivi presenti e delle applicazioni utilizzate ove l'impedimento non sia risolvibile con il minimo di competenze acquisite sul campo dagli stessi Assistenti Amministrativi/Tecnici;



2. Potenziare le competenze degli Assistenti Amministrativi con un piano di aggiornamento da effettuare entro il mese di Ottobre 2016 e che permetta a ciascuno di essere esperto nelle procedure con rilevanza esterna (TFR – 770 – OIL – IRAP – CUD – ENTRATEL - ANAC) nonché nella gestione del sito Web.
3. Limitatamente alle attività connesse con i progetti autorizzati e alle dichiarate disponibilità ad effettuare tali attività, predisporre un piano di formazione per l'uso delle piattaforme Mirweb e Fondi strutturali.
4. Attività di formazione al personale di segreteria circa le novità introdotte dalla Legge 107, dal nuovo codice degli appalti e dal Codice Amministrazione Digitale.

• SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

N. 3 unità assegnate

ORARIO DI SERVIZIO - COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:

UN TURNO ANTIMERIDIANO DALLE ORE 08.00 ALLE ORE 14,00 SU 6 GIORNI SETTIMANALI

SI PREVEDONO DEI RIENTRI POMERIDIANI PER PARTICOLARI ESIGENZE DA PARTE DELLA DIRIGENZA, PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE SULLE MACCHINE UBICATE NEI LABORATORI DI COMPETENZA, NONCHE' PER PARTICOLARI INTERVENTI CHE SI RENDESSERO NECESSARI AL FINE DI GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI INIZIATIVE DI NATURA DIDATTICA E ORGANIZZATIVA.

area	unità	Laboratorio	Compiti
METALLI	1	Metalli	Supporto tecnico ai docenti di Laboratorio e agli alunni
ARCHITETTURA E ARREDAMENTO	1	Disegnatori di Architettura	Supporto tecnico ai docenti di Laboratorio e agli alunni – Ufficio di Magazzino
ELETTRICA	1	Elettrico/Elettronico	Supporto tecnico ai docenti di Laboratorio e agli alunni – Ufficio di Magazzino

Ulteriori funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;



- Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, sia all'interno del proprio laboratorio che all'esterno.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborare, secondo le direttive ricevute dal Dirigente scolastico, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

(artt. 47 e 50 CCNL - 29.11.2007, art. 7 CCNL - 07.12.2005 e Sequenza contrattuale ATA 25.7.2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto delle disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2016/2017, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale A.T.A., compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli Incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di ordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Pur nel rispetto della norma dettata dall'art. 47 comma 2 del CCNL 29 novembre 2007 in relazione al sistema di assegnazione degli incarichi specifici da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata d'Istituto, appare utile esporre di seguito parametri e regole che pratica consolidata ed esperienza acquisita possono costituire un valido canovaccio di riferimento soprattutto in materia di individuazione del vicario del Direttore dei S.G.A.:

1. Individuazione da effettuare tra il personale con contratto a Tempo indeterminato ove possibile;
2. Supplenze annuali svolte in qualità di Direttore dei S.G.A.;
3. Pregresse esperienze quale vicario del D.S.G.A.;
4. Comprovata competenza specifica professionale in campo amministrativo contabile;
5. Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
6. Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 del CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR - OO.SS. del 10/5/2006 e della sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008 e degli accordi MIUR - OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009. Si ritiene utile riportare il testo integrale riferito all'art. 4 "Ricadute sull'organizzazione del lavoro" dell'accordo del 10 maggio 2006:

1. All'inizio dell'anno scolastico 2006/2007 il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui al successivo art. 6, comma 3, ed inserito nel percorso di formazione, è individuato - in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili - nel piano delle attività del personale ATA predisposto dal Direttore dei S.G.A., quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL succitato.
2. La contrattazione di scuola nella definizione dell'organizzazione del lavoro ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera m del CCNL 29/11/2007, terrà conto delle ulteriori predette mansioni affidate al personale di cui al precedente comma 1, che escludono l'attribuzione degli incarichi e dei compiti



previsti dall'art. 47 del CCNL 29 novembre 2007, compresa, per il profilo dell'assistente amministrativo, la sostituzione del D.S.G.A.

3. Qualora in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'art. 47 citato, l'affidamento di Incarichi specifici o di compiti di pari complessità - rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente accordo - ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Chi usufruisce della Prima posizione economica dell'Area B **può** sostituire il D.S.G.A., mentre chi usufruisce della seconda posizione economica **deve** sostituire il D.S.G.A..

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N°1	
Area	Obiettivi
Settore Didattica LIGORI INC. SPEC.	Coordinamento Back Office didattica, certificazioni ed attestazioni didattica, Organizzazione e vigilanza servizi generali didattica.
ASSISTENTI TECNICI N. 2	
Area	Obiettivi
"Coordinatore didattico- tecnico-scientifico MICHELI INC. SPEC. MANFREDA INC. SPEC.	L'incarico ha ad oggetto lo svolgimento delle seguenti attività: supporto tecnologico all'Ufficio del Dirigente e alle attività extracurricolari, supporto ai servizi tecnico-amministrativi, coordinamento dei laboratori, distribuzione del materiale didattico-tecnico-scientifico nei vari reparti di lavorazione. Gestione di attività di magazzino, approvvigionamento, stoccaggio, distribuzione merci e beni all'interno dell'Istituto. Tenuta dei registri di magazzino - Emissione dei buoni d'ordine - Acquisizione richieste d'offerte -Carico e scarico materiale – Redazione di preventivi. Gestione buoni d'ordine e acquisizione CIG – CUP – DURC

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del Piano delle attività. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa verifica della avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 01/09/2016 al 31/08/2017 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 giorni e non i 60 giorni:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Ferie e recupero ferie anno precedente;
3. Festività soppresse;
4. Permessi retribuiti;
5. Permessi brevi non recuperati;
6. Permessi ai sensi della Legge 104/92, art. 33;
7. Aspettativa per motivi di lavoro;



8. Aspettativa per motivi di studio;
9. Aspettativa per motivi di studio;
10. Congedi parentali;
11. Congedi per particolari patologie dei familiari;
12. Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2016/17, alle quali potrà accedere tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- Articolazione dell'orario in turni flessibili
- Collaborazione a progetti e corsi vari;
- Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per attività extra-curricolari
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo
- Assistenza e attuazione POF;
- Funzioni aggiuntive;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti per attività parascolastiche,
- Rapporti con l'utenza per informazione e consulenza;
- Rapporti con enti esterni;
- Supporto attività esterne;
- Supporto per la realizzazione del POF e delle attività complementari.
- Piccoli interventi di manutenzione
- Gestione software presenza del personale
- Gestione del magazzino
- Sostituzione colleghi assenti
- Gestione tecnica aula informatica
- Nomine a cariche di responsabilità

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 29/11/2007, 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.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, Assistenti Tecnici e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico.



DISCIPLINA ASSENZE DAL SERVIZIO

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)

a) 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 ferie.

Permessi retribuiti (art. 15 - C.C.N.L.)

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.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Ptof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico con deliberazione del Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilie di Natale, Pasqua e Ferragosto.

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

Assenze per malattia (art. 17 C.C.N.L. - art. 71 D.L. n° 112 del 26.06.2008 – D.I. 78/2009 art. 17 – comma 23)

Si rimanda all'art. 23 del C.C.N.L. 4 agosto 1995, modificato dall'art. 17 del C.C.N.L. 29 novembre 2007, e all'art. 71 del Decreto Legge n° 112 del 25/06/2008 - G.U. n° 147 del 25/06/2008:

“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 tre 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, anche nel caso di assenza di un solo giorno tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Il trattamento economico dell'assenza per malattia, è disciplinato dall'art.17, comma 8, del CCNL 29/11/2007, di recente modificato dall'art. 71 del Decreto Legge n.112 del 25 giugno 2008 convertito con modificazione nella legge n.133 del 6 agosto 2008, e modificato dal D.I. 78/2009. In particolare il decreto anticrisi art. 17 comma 23 D.I. 78/2009 modifica la parte più iniqua dei provvedimenti previsti nella Legge 133 sulla malattia e le assenze in particolare: è definitivamente chiarito che la certificazione della malattia la può fare anche il medico convenzionato con il S.S.N., è stato soppresso l'orario di reperibilità per le visite fiscali. Le fasce di reperibilità sono: dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni compresi i non lavorativi e festivi.

Le nuove disposizioni che non possono essere derogate dalla contrattazione collettiva prevedono la perdita del trattamento economico accessorio per i primi 10 giorni di assenza per malattia nei confronti del personale dipendente pubblico e, quindi del personale della scuola, sia con incarico a tempo indeterminato, sia con incarico a tempo determinato (supplenti annuali e temporanei).

Non si procede alla decurtazione del trattamento economico accessorio nei seguenti casi tassativamente individuati dalla legge:

- assenze dovute ad infortuni sul lavoro;
- assenze per malattia dovute a causa di servizio;
- ricovero ospedaliero;
- day hospital ;
- assenze dovute a gravi patologie che richiedono terapie salvavita.

Pertanto, nei primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia, di qualunque durata, dovrà essere corrisposto solo il trattamento economico fondamentale.

In pratica, per quanto concerne i compensi accessori aventi carattere fisso e continuativo la perdita riguarda:

- la retribuzione professionale docenti (art.83 CCNL 2007);
- il compenso individuale accessorio personale ATA (art.82 CCNL 2007),

che l'art.17, comma 8 del CCNL 2007, consente attualmente di corrispondere unitamente allo stipendio durante i primi nove mesi di assenza per malattia.

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

Ferie (art. 13 C.C.N.L.)

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro il 31 Marzo 2017**.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo deve essere compreso fra il 1° luglio e il 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. 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. In ogni caso il criterio fondamentale e prioritario su tutti gli altri sarà quello di garantire sempre la presenza di almeno un addetto per ogni settore.

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 S.G.A..



Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017.

Nelle more dell'adozione, al presente Piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.

IL DIRETTORE DEI S.G.A.
Pietro PERRONE

ALLEGATI: Schede individuali di lavoro