



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIANO

VIA SPINELLI – 84088 SIANO (SA)-

☎. 081/5181021- ☎081/5181355 – C.F. 95140330655 - e mail SAIC89800D@ISTRUZIONE.IT, SAIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT,
www.istitutocomprensivosiano.gov.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2016/17

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

Oggetto : Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17,
ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO

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

VISTE

- le direttive del Dirigente scolastico, prot.n. 3435;

SENTITO

- il personale ATA;

CONSIDERATE

- le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO

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

CONSIDERATO

- che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- il numero delle unità di personale in organico
- considerato l'orario scolastico per il corrente anno

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. **2016/2017**, redatto sentiti gli obiettivi del piano dell'Offerta Formativa,

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ED ORGANIZZATIVO

COLLABORATORI SCOLASTICI – ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Il personale viene assegnato, ove possibile, sulla base delle indicazioni degli interessati e comunque tenendo conto della **riduzione dei posti in organico e dei servizi di pulizia garantiti dagli Ex-LSU**

PLESSO MATERNA VIA BOTTA

Di Filippo Filomena Roscigno Anna

PLESSO MATERNA VIA ZAMBRANO

Olimpo Giuseppe Rossi MariaRosaria

PLESSO ELEMENTARE

Piazza A.Moro Piano Terra

Caiazza Vincenzo Navarra Gaetano Navarra Sabato

Piazza A.Moro Primo Piano

Leo Gerardo Esposito Gerardo

PLESSO SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Della Mura Franco Leo Rocco Palmieri Francesco Santaniello Concetta

I collaboratori scolastici devono assumere un comportamento funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, assicurare un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni. A tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica.

Si ritiene utile sottolineare:

1. **Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi negli spazi comuni e anche nelle aule o nei laboratori in caso di momentanea assenza dell'insegnante.** Si raccomanda di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.
2. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
3. Il servizio prevede la presenza e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro e il rispetto delle regole organizzative come quello di **tenere i cancelli chiusi secondo gli orari concordati e, prioritariamente tenere il cancello dei laboratori sempre aperto durante le ore di apertura della scuola**
4. **L'attenta pulizia di tutti i locali scolastici** (servizi igienici, aule, corridoi, palestra, laboratori, uffici, spazi esterni) mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.
5. **i collaboratori scolastici assicurano, altresì, assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ausilio nell'accesso all'interno dell'edificio scolastico, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**
6. **I collaboratori scolastici sono autorizzati, previa comunicazione al responsabile di plesso, agli spostamenti tra sede di servizio e uffici di segreteria per il ritiro del materiale di pulizia e per quant'altro per il corretto funzionamento del Plesso.**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il servizio viene suddiviso, sostanzialmente, in quattro aree assegnate, ove possibile, sulla base delle indicazioni degli interessati, secondo l'accluso piano di servizio, Allegato A, che fa parte integrante della presente proposta.

La ripartizione dei compiti non esclude, tuttavia, l'opportuna e necessaria collaborazione e sostituzione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa (o di ferie), per il rispetto delle scadenze.

L'azione svolta dagli Assistenti Amministrativi, oltre a rispondere a criteri di tempestività, deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ed assicurare un clima positivo, collaborativo e costruttivo.

ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'orario delle lezioni è: Scuola primaria: 8.10 –13.10 (martedì, mercoledì e giovedì) e 8.10 – 14.10 (lunedì e venerdì); scuola dell'infanzia: 7,30- 17,15 (dal lunedì al venerdì); scuola secondaria di primo grado: 7.55 – 13.55 (dal lunedì al venerdì).

Le lezioni di strumento musicale, per gli alunni della scuola secondaria, si svolgeranno in orario pomeridiano.

L'orario di apertura degli edifici scolastici e dell'ufficio di segreteria è alle ore 7,30 .

Orario di apertura degli uffici di segreteria al pubblico:

dalle ore 10:00 – alle ore 12.30	dalle ore 15:30 – alle ore 17:30
----------------------------------	----------------------------------

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

IL DSGA presterà il proprio orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 con due rientri pomeridiani dalle 14,30 alle 17,30 concordati, a seconda delle esigenze, con il Dirigente scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi è articolato su 5 giornate lavorative settimanali, articolato come segue:

COGNOME E NOME		LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
ALIBERTI	ROSA	7,45 - 13,45		7,45 - 13,45	15,30- 18,30	7,45 - 13,45	15,30- 18,30	7,45 - 13,45		7,45 - 13,45	
D'ASCOLI	VITO	8,00 - 14,00		8,00 - 14,00		8,00 - 14,00		8,00 - 14,00		8,00 - 14,00	15- 18
DI BENEDETTO	ROCCO	7,30 - 13,30	15- 18	7,30 - 13,30		7,30 - 13,30		7,30 - 13,30		7,30 - 13,30	15- 18
DI FILIPPO	IOLANDA	7,45 - 14,30		7,45 - 14,30		8,00 - 14,00		7,45 - 14,30	15,30- 18,30	7,45 - 14,30	
LEO	ANNA	7,30 - 13,30	15- 18	7,30 - 13,30	15-18	7,30 - 13,30	15-18	7,30 - 13,30		7,30 - 13,30	
LEO	ELISABETTA	7,30 - 14,15		7,30 - 14,15		7,30 - 13,30		7,30 - 14,15	15-18	7,30 - 14,15	

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario settimanale dei collaboratori scolastici è programmato su cinque giorni lavorativi, in considerazione della riduzione di organico, dell'apertura pomeridiana degli uffici e delle lezioni di strumento musicale il servizio sarà organizzato nel modo seguente:

PLESSO di via Zambrano

Per tutto il periodo in cui sarà attivo il servizio di mensa i collaboratori scolastici articolano l'orario su cinque giorni dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore ciascuno e con alternanza settimanale la cui programmazione sarà esplicitata con apposito ordine di servizio:
 1 collaboratori scolastici dalle ore 7:00 alle ore 14:12;
 1 collaboratore scolastico dalle ore 10:18 alle ore 17:30.
 Durante il periodo in cui le attività didattiche si svolgono solo in orario antimeridiano entrambi i collaboratori espletteranno i propri compiti dalle 7,20 alle 14,32.

PLESSO di via Botta

Per tutto il periodo in cui sarà attivo il servizio di mensa i collaboratori scolastici articolano l'orario su cinque giorni dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore ciascuno e con alternanza settimanale la cui programmazione sarà esplicitata con apposito ordine di servizio:
 1 collaboratori scolastici dalle ore 7:20 alle ore 14:32;
 1 collaboratore scolastico dalle ore 10:18 alle ore 17:30.
 Durante il periodo in cui le attività didattiche si svolgono solo in orario antimeridiano entrambi i collaboratori espletteranno i propri compiti dalle 7,20 alle 14,32.

PLESSO di piazza A.Moro/Via Spinelli

Orario giornaliero di servizio dei collaboratori assegnati al plesso è il seguente:

Leo Gerardo – Esposito Gerardo
 Caiazza Vincenzo – Navarra Gaetano
 Navarra Sabato dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Il collaboratore scolastico Esposito Gerardo provvederà, tutti i giorni all'apertura degli uffici e dei due cancelletti della scuola alle ore 7,30. Si raccomanda la puntualità.

Per consentire l'apertura pomeridiana degli Uffici i collaboratori scolastici effettueranno servizio pomeridiano (12,30 – 19,42) nei seguenti giorni:

Lunedì	Caiazza	Vincenzo	7,30/13,30-15,00/19,12	(Auditorium–uff.alunni)
Martedì	Navarra	Sabato	7,30/13,30-15,00/19,12	(Ufficio DS)
Mercoledì	Navarra	Gaetano	7,30/13,30-15,00/19,12	(Ufficio personale)
Giovedì *				(UfficioDSGA)
Venerdì	Leo	Gerardo	dalle 12,30 alle 19,42	(Ufficio protocollo)

I collaboratori scolastici durante il turno pomeridiano avranno modo di effettuare una pulizia più accurata dei locali loro assegnati e degli uffici indicati tra parentesi, la pulizia dei bagni e lo svuotamento dei cestini avverrà quotidianamente.

Tutti i giovedì di attività collegiali, previste dalla prot.n. 3279 del 05/09/2016 che si allega, i collaboratori scolastici Caiazza- Navarra G.-Navarra S. effettueranno l'orario:
 7,30/13,30-15,00/19,30

Le prestazioni di lavoro straordinario saranno recuperate o, in parte retribuite, in base alla Contrattazione d'istituto e alle preferenze individuali.

Nei giorni di seguito indicati il lavoro straordinario, a recupero, sarà svolto dal Collaboratore scolastico Della Mura Franco dalle 15,30 alle 18,30:

Giovedì 27/10/2016
Giovedì 10/11/2016
Giovedì 24/11/2016
Giovedì 22/12/2016

Seguirà ulteriore comunicazione per il periodo gennaio/giugno 2017.

PLESSO di Via Pulcino

3 collaboratori scolastici dalle ore 7:30 alle ore 14:42;
1 collaboratore scolastico dalle ore 12,30 alle ore 19,30

Il turno pomeridiano sarà l'occasione per una pulizia più scrupolosa dei locali scolastici.

RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI (Art.54 del C.C.N.L del 29/11/2007)

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, che rappresenta comunque un evento eccezionale, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, quando autorizzate, sono retribuite o recuperate in forma di corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

L'ufficio di segreteria fornirà mensilmente un quadro riepilogativo contenente sia le ore di recupero che eventuali crediti orari acquisiti.

CHIUSURA PREFESTIVA

Si propone la chiusura degli uffici, oltre il sabato, nei seguenti giorni di sospensione delle attività didattiche:

31/10/2016 – 09/12/2016 – 05/01/2016 – 24/04/2017

ORARIO DEL PERSONALE ATA NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Tutto il personale ATA, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuerà il seguente orario di servizio: 8,00 - 14,00.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero, festività soppresse o ferie.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi di durata sono autorizzati dal Direttore dei SGA. Il dipendente concorda con il Direttore dei 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. Vanno richiesti almeno 2 giorni prima con formale richiesta scritta. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. L' eventuale diniego sarà motivato.

Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire con largo anticipo prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive entro la prima settimana di maggio. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. La concessione delle ferie estive sarà disposta, orientativamente, entro 10 maggio 2016 per consentire al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.

Le richieste di riposo compensativo vanno presentate con almeno un giorno di anticipo.

Le richieste di ferie e/o riposi compensativi per il periodo estivo saranno accolte in modo da assicurare il servizio in osservanza della circolare all'uopo emessa.

I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio pubblico.

Si rammenta che le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Aggiornamento professionale

Va in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici, a tal fine saranno autorizzate tutte le richieste di frequenza di corsi di aggiornamento salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano.

Si propone l'attivazione di un corso di primo soccorso per tutto il personale non ancora formato e un corso di aggiornamento per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori che, a seconda del profilo, consenta un più puntuale utilizzo delle nuove tecnologie.

Il DSGA, si riserva, nel corso dell' anno scolastico, di verificare la concreta funzionalità dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, qualora venissero riscontrate gravi disfunzioni tali da compromettere la qualità del servizio; il DSGA proporrà le modifiche che riterrà più opportune.

Allegati:

- allegato A;
- allegato B;
- proposte assegnazione incarichi ex art.7 e seconda posizione economica

IL DIRETTORE DEI SERV. GEN.LI E AMM.VI
(Stefania Pirolò)