



Istituto Comprensivo "COLLODI - STURZO"

Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91100 c/da Marausa - TRAPANI

Tel.0923/842662 Fax. 0923/841160

e-mail: tpic82600d@istruzione.it; tpic82600d@pec.istruzione.it;

sito internet: www.iccolodisturzo.gov.it - C. F. : 80006020814

Comunicazione

Interna

Esterna

Decreto n. 990

TRAPANI, 26/10/2017

Al Dsga;

All' Albo.

Oggetto: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività dei Servizi Amministrativi e Generali del personale ATA A.S. 2017/2018.

Il Dirigente Scolastico

Vista la proposta del Piano di lavoro del personale ATA prot. n. 3576/B10 del 18/9/2017;

Visto il CCNL del comparto Scuola vigente;

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

Visto l' art. 25 del Decreto Legislativo 165/2001;

Visto l' art. 14 del DPR 275/1999;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto in merito all' organizzazione didattica educativa e alla strutturazione dell' orario;

Viste le risultanze degli incontri con il personale ATA;

adotta

il Piano di Lavoro delle attività dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA per l' anno scolastico 2017/2018, così come proposto dal D.S.G.A. Dott.ssa Anna Sturiano con prot. n. 3576/B10 che viene allegato al presente provvedimento per essere parte integrante e sostanziale.

Le chiusure prefestive verranno effettuate secondo il calendario approvato dal Consiglio di Istituto.

Il presente decreto è pubblicato all' albo on line.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Gentile Maria Letizia Natalia



Istituto Comprensivo "COLLODI - STURZO "

Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91100 c/da Marausa - TRAPANI

Tel.0923/842662 Fax. 0923/841160

e-mail: tpic82600d@istruzione.it; tpic82600d@pec.istruzione.it;

sito internet: www.iccolodisturzo.gov.it - C. F. : 80006020814

Comunicazione

Interna x

Esterna

Prot. n° 3576/B10

Trapani, li 18/09/2017

Al Dirigente Scolastico
dell' I.C. " Collodi – Sturzo "

S E D E

Oggetto: Proposta piano di lavoro del personale A.T.A. a. s. 2017/2018 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il C.C.N.L. vigente;

VISTO l'organico del Personale A.T.A. ;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato espresse nelle riunioni di servizio,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario , per l'a. s. 2017/2018.

Il piano comprende quattro aspetti:

- 1) la prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 3) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- 4) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene al Dirigente , sempre nell'ambito del piano delle attività.

1) Prestazioni dell'orario di lavoro (artt. 50, 52 e 54).

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con il personale e l'utenza , l'orario di lavoro dovrebbe prevedere la seguente articolazione:

Personale ATA ORE 36 SETTIMANALI	<p>Per il Personale Amministrativo (n. 3 unità)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ orario antimeridiano, dal Lunedì al Venerdì; Vedi allegato.➤ orario pomeridiano il Martedì e il Giov.; Vedi allegato. <p>Per i Collaboratori scolastici (n. 13 unità)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ orario antimeridiano dal Lun. al Ven.: Vedi allegato.➤ orario pomeridiano secondo le esigenze amministrative e l'attuazione del POF, mediante turnazione.
Nei periodi di sospensione didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.	

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale dovrà fruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

NORME DI CARATTERE GENERALE

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 e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

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**.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa , il personale ATA interpellato ha espresso all'unanimità parere favorevole alla chiusura prefestiva della scuola.

I giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio di Istituto saranno recuperati con riposi compensativi, festività sopprese o ferie, a richiesta dell'interessato.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle domande di ferie a.s. 2017/18 da parte del personale deve avvenire entro il 31/5/2018.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali, quello estivo, non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 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.

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, con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

2) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa:

ORGANIZZAZIONE LAVORO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Area Alunni Sig.ra CERNIGLIARO MARIA Orario dal Lun al Ven 07,45- 13,45; Mart. E Giov. 14,15- 17,15.	Iscrizione alunni – controllo documenti – caricamento dati al computer – richiesta e trasmissione documenti – compilazione registro generale alunni – formazione classi – elezioni Organi Collegiali – statistiche, monitoraggi – servizio assistenza scolastica (una tantum/buono libri/borse di studio) – libri di testo – scrutini ed esami – richiesta, compilazione e distribuzione diplomi nonché compilazione e tenuta registro perpetuo dei diplomi e registro carico e scarico – . Rilascio nulla osta – rilascio certificati di iscrizione e frequenza – assicurazioni alunni - pratiche e registri infortuni (alunni, docenti e a.t.a) – comunicazione assenze alle famiglie – servizio scuolabus corrispondenza – Convocazioni organi collegiali – Caricare informazioni albo pretorio on line.
Area /Contabile Sig. Bertuglia Vito Elio Orario dal Lun al Ven 7,45/13,45; Mart e Giov 14,15-17,15	Scaricare posta elettronica; Protocollo ed archiviazione - ; Tenuta registro Contratti, Registro del materiale di Facile consumo e del c/c postale; Richiesta di preventivi, Istruzione gare per acquisti e forniture di beni e servizi; visite guidate e viaggi di istruzione - Buoni d'ordine- Richiesta DURC- richiesta CIG; Scaricare fatture elettroniche, protocollare; Tenuta registro fatture; Caricare materiale all'albo pretorio on line.

Area Amministrazione del Personale
Sig.ra CHECCACCI EMMA
Orario dal Lun al Ven 7,30-13,30;
Mart e Giov 14.00- 17.00

Assunzione in servizio personale docente e a.t.a. con contratto a tempo determinato e indeterminato - stipula contratti personale docente e a.t.a. a tempo determinato - richiesta e trasmissione fascicoli personali docenti e a.t.a. - ricerca e convocazioni supplenti personale docente e a.t.a. - deposito atti. Trasmissione dati del personale al sistema informativo. Gestione TFR - inquadramenti retributivi personale docente e a.t.a. - istruttoria pratiche riscatti ai fini della pensione, buonuscita INPDAP e legge 29/79 - ricostruzione carriera personale docente e a.t.a. (predisposizione atti) - tenuta registro ore aggiuntive/permessi/recuperi personale A.t.a - Tenuta registro Personale segreteria ;
Caricare contratti all'albo pretorio on line.

Si puntuallizza che la flessibilità è prevista solo in entrata, dalle ore 8.00 alle ore 8,15, e che qualora si rendesse necessario un maggiore impegno in ciascuna delle aree specificate si distribuiranno tali compiti a chi, nel momento particolare, si potrebbe rendere più disponibile.
Saranno effettuati rientri settimanali di tre ore ciascuno nei giorni di martedì e giovedì, per il ricevimento genitori, docenti e per espletare le attività assegnate .

ORGANIZZAZIONE LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale Statale: n.13 a copertura dell'attività didattica:

- orario normale, e flessibilità;
- carichi di lavoro equamente ripartiti.

AREA SERVIZIO	UNITÀ	FUNZIONI	COMPITI

SEDE CENTRALE: 11 CLASSI SCUOLA SEC. 1° grado	4		
PIANO TERRA Coll. Scolastico NICOSIA ANGELA;		Vigilanza portineria ed ingresso; Pulizia segreterie, sala professori, bagni alunni e bagni personale, Aula informatica.	Apertura e chiusura dei locali incluso inserimento allarme; provvedere alla segnalazione della manutenzione ordinaria; segnalare anomalie nel funzionamento delle macchine fotocopiatrici controllo chiavi e apertura dei locali e Uffici; responsabile archivio e materiale di pulizia.
BONTEMPO MAURIZIO		PALESTRA+ATRIO ESTERNO	Ricevimento pubblico, controllo ingresso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite; coordinamento alle esigenze dei servizi ausiliari. Pulizia dell'androne e bagni al primo piano; Pulizia sala professori; Pulizia aula multimediale. Apertura uffici di Presidenza e Segreteria; Sorveglianza bagni al primo piano;
1° PIANO Coll. Scolastico DIODATO MERCURIO		Vigilanza corridoio, bagni alunni, scala emergenza, cortile esterno durante la ricreazione e palestra.	Pulizia palestra, cortile esterno Pulizia aule e bagni al primo piano;
Coll. Scolastico ANGILERI V.ZO		Vigilanza corridoio, bagni alunni, scala emergenza, cortile esterno durante la ricreazione.	

AREA SERVIZIO	UNITA'	AULE	COMPITI
PLESSO CORALLOVECCHIO C.s. Giacalone Vito;	1	3 SEZ. INFANZIA	Sorveglianza alunni; Pulizia sezioni; Pulizia spazi esterni e locali comuni; Pulizia sala giochi, bagni, androne e bidelleria.

AREA SERVIZIO	UNITA'	AULE	COMPITI
PLESSO GUARRATO C.s.:GIANQUINTO STEFANO; PFE	1+1 PFE	1 SEZ. SC. INFANZIA + 3 SC. PRIMARIA	Sorveglianza alunni; Pulizia sezioni e aule; Pulizia spazi esterni e locali comuni; Pulizia sala giochi, bagni, androne e bidelleria.

AREA SERVIZIO	UNITA'	AULE	COMPITI
PLESSO PIETRETAGLIATE C.s. CATANIA ROSALBA	1	3 SEZ. SC. INFANZIA	Sorveglianza alunni; Pulizia sezioni; Pulizia spazi esterni e locali comuni; Pulizia sala giochi, bagni, androne e bidelleria.

AREA SERVIZIO	UNITA'	AULE	COMPITI
PLESSO MARAUSA SC. PRIMARIA C.s. De Vita Benedetta; C.s. Barraco Antonino	2	5 SC. PRIMARIA+2 sc. infanzia	Sorveglianza alunni; Pulizia sezioni e aule; Pulizia spazi esterni e locali comuni; Pulizia sala giochi, bagni, androne e bidelleria.

AREA SERVIZIO	UNITA'	AULE	COMPITI
PLESSO RILIEVO C.S. :MORSELLO G.PPE; PFE	1+1 PFE	5 SC. PRIMARIA	Sorveglianza alunni; Pulizia aule; Pulizia spazi esterni e locali comuni; Pulizia sala giochi, bagni, androne e bidelleria.

AREA SERVIZIO	UNITA'	AULE	COMPITI
PLESSO SALINAGRANDE C.s.:FERRO FRANCESCA; C.S. : ALAGNA ALBERTO	2 ANNA	2 SEZ. INFANZIA+ 5 SC. PRIMARIA	Sorveglianza alunni; Pulizia sezioni e aule; Pulizia spazi esterni e locali comuni; Pulizia sala giochi, bagni, androne e bidelleria.

In considerazione del fatto che quest' anno sarà attivata la settimana corta dal lunedì al venerdì, si propone per i collaboratori scolastici un rientro ogni 15 gg per la pulizia straordinaria.

Inoltre:

- si ribadisce che compito del Collaboratore scolastico è anche quello di vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperti, ecc.;
- 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 sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici;

Obiettivi che s'intendono raggiungere:

presenza fissa, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico e collaborazione con i docenti nella sorveglianza degli alunni al fine di:

- Ridurre i danni ai suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione dei costi dei materiali di manutenzione;
- Fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF.

Disposizioni.

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra gli addetti allo stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici atti.

3) Attribuzione incarichi specifici.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

area servizi amministrativi : n° 2 incarichi finalizzati all'assunzione di responsabilità ulteriori nello svolgimento della funzione di assistente amministrativo che sono:

- 1.Collaborazione D.S.;
2. Gestione Progetti FIS;

area servizi ausiliari: n° 4 incarichi finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona , all'assistenza all'handicap e al primo soccorso, alla piccola manutenzione + 9 unità destinatari dell'art. 7 di cui al CCNL Scuola Biennio economico 2009/2010.

4) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 87,88).

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurriculare si propone quanto segue :

Per i servizi amministrativi sono presenti n° 3 unità.

Per l'intensificazione e la flessibilità si propone di retribuire in base alla somma che sarà determinata in sede di contrattazione di Istituto.

Per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si propone di retribuire in base alla somma che sarà determinata in sede di contrattazione di Istituto.

Per i servizi ausiliari sono presenti n ° 13 unità.

Per l'intensificazione e la flessibilità si propone di retribuire in base alla somma che sarà determinata in sede di contrattazione di Istituto.

Per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si propone di retribuire in base alla somma che sarà determinata in sede di contrattazione di Istituto.

Per eventuali prestazioni eccedenti il monte ore pagato si provvederà al recupero con riposi compensativi.

Codice della Privacy – D.Lgs. 196/2003 PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni dei docenti.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Il Direttore dei SS.GG.AA. svolge le mansioni indicate dal contratto:

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

E organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali, vedi allegato A, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

Le eventuali ore di lavoro straordinario saranno fruite a titolo di riposo compensativo.

Il Direttore dei Servizi
General ed Amministrativi
Dott.ssa Anna Sturiano