



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO VIA NOVARIA - VILLANTERIO

Via Novaria, 3 - 27019 - VILLANTERIO (PV) - CF: 90007680185
Tel. 0382/974008 Fax 0382/967033



E-mail Segreteria: pvic813007@istruzione.it - PEC: pvic813007@pec.istruzione.it
E-mail Dirigente Scolastico: dirigente.icvillanterio@gmail.com

Prot.n. 5626/07 (U)

Villanterio, 21/10/2016

➤ Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Paola Donatella Penna

➤ Agli atti

➤ All' Albo

OGGETTO: PIANO DEFINITIVO DELLE ATTIVITA PERSONALE ATA PER L' A.S. 2016/17

VISTO il C.C.N.L. 29.11.2007 in particolare il Capo V - Personale ATA
VISTO il PIANO TRIENNALE dell'OFFERTA FORMATIVA per l' a. s. 2016/19
SENTITE le proposte e i suggerimenti formulati dal Personale ATA

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PROPONE

per l' a. s. 2016/17 il seguente **PIANO DI LAVORO** dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF:

Sostanzialmente il PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA riguarda:

- ❖ Gestione delle risorse umane
- ❖ Utilizzo delle stesse in funzione delle competenze possedute
- ❖ Gestione delle risorse finanziarie accessorie a disposizione per raggiungere gli obiettivi prefissati nel PTOF

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART.1 ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI: CRITERI E MODALITÀ

L' organizzazione e l' articolazione dei servizi è stata effettuata in relazione alla dotazione organica per l' a. s. 2016/17, portando avanti una strategia di comunicazione interna fondata su una ampia circolazione delle informazioni sulle attività, sui processi operativi e sul totale coinvolgimento del personale, al fine di realizzare una migliore organizzazione dell' AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI/AUSILIARI

Il Piano delle Attività stabilisce la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico e l'organizzazione precisa dei turni e degli orari.

Ai docenti referenti di Plesso sarà inviato un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale. Gli stessi provvederanno all'affissione all'Albo.

Assegnazione del personale ATA ai posti di lavoro:

Considerato che l'istituto funziona su 15 sedi, il personale viene ripartito come segue:

Scuola Secondaria di I° di Villanterio: 3 collaboratori scolastici

Scuola Primaria di Villanterio: 3 collaboratori scolastici 1 collaboratore scolastico part-time (6 ore settimanali) - 7 Assistenti Amministrativi

Scuola dell'Infanzia di Copiano: 2 collaboratori scolastici di cui 1 part-time (30 ore settimanali)

Scuola Primaria di Copiano: 1 collaboratore scolastico

Scuola Primaria di Gerenzago: 1 collaboratore scolastico

Scuola Primaria di Inverno: 1 collaboratore scolastico part-time (30 ore settimanali)

Scuola dell'Infanzia di Monteleone: 1 collaboratore scolastico

Scuola Primaria - Secondaria di I° di Magherno: 2 collaboratori scolastici

Scuola Primaria di Marzano: 2 Collaboratori Scolastici + 1 collaboratore scolastico part-time (18 ore settimanali)

Scuola dell'Infanzia di Marzano: 2 Collaboratori Scolastici

Scuola dell'Infanzia di Torre d'Arese: 1 collaboratore scolastico

Scuola Primaria di Miradolo Terme: 3 Collaboratori Scolastici + 1 collaboratore scolastico part-time (18 ore settimanali)

Scuola Secondaria di Miradolo Terme: 2 collaboratori Scolastici

Scuola Primaria di Vistarino: 1 collaboratore Scolastico + 1 collaboratore scolastico part-time (6 ore settimanali)

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.

Nel caso che più unità chiedano la stessa sede, l'assegnazione verrà disposta dal Dirigente scolastico dopo aver sentito il Direttore SGA.

L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico, solo in caso di particolari esigenze di servizio potrà essere spostato di sede fino a quando permane l'esigenza.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi n°7 unità - FUNZIONI E COMPITI (vedi Allegato A.)

PROCEDURE A CUI ATTENERSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L' Assistente amministrativo dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

- Garantire a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano secondo le disposizioni del DSGA/DS;
- Garantire l'attività di front - office tutti i giorni secondo le disposizioni comunicate dal DS/DSGA;
- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti con l'indicazione del nominativo del referente di procedimento;
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di 3 giorni salvo situazioni ed eventi che lo impediscano, vagliate dal DSGA/DS;
- Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: data e sigla;
- Attivarsi per la lettura quotidiana della corrispondenza e/o posta elettronica a seconda delle aree di competenza;
- Far rispettare l'orario di sportello;
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati ossia i Collaboratori del Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali;
- Il Dirigente riceve solo previo appuntamento;
- Conoscenza del regolamento scolastico e delle linee essenziali del POF;
- Conoscenza delle attività dell'istituto.

Per ottimizzare i costi dovrà prestare particolare attenzione :

- Tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e dal Dirigente Scolastico.
- Dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente il numero delle fotocopie da effettuare.
- Dovrà essere utilizzato Internet per la lettura delle circolari di competenza, sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.

Dovrà inoltre coordinarsi nel lavoro con i colleghi facenti parte della stessa area, osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale;

La scrivente resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi in itinere.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici n°24 unità + 2 unità al 30/06/2017 di cui uno part-time di 12 ore settimanali
FUNZIONI E COMPITI (vedi Allegato B)

RESPONSABILITA':

- Rapporto con gli alunni
- Sorveglianza generica dei locali scolastici
- Pulizia degli spazi
- Particolari interventi non specialistici
- Supporto amministrativo e didattico
- Servizi esterni

ATTIVITA':

- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in sostituzione in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, ecc., ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Piccola manutenzione dei beni;
- Duplicazione di atti, assistenza progetti POF
- Giro posta.

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni:

La funzione primaria è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa

ART. 2 - ORARIO DI LAVORO: MODALITA' ORGANIZZATIVE

- L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane/pomeridiane, salvo casi eccezionali (attività scolastica al sabato; apertura sportello al pubblico in occasione delle iscrizioni, ecc).
- Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

- Per garantire il miglioramento l'efficienza e la produttività dei servizi in relazione alle finalità e agli obiettivi contenuti nel PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA e, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, sarà possibile adottare le seguenti tipologie d'orario:

1. Flessibilità di orario

2. Turnazione

- Tali istituti potranno anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile della organizzazione dei servizi.

L'orario di lavoro non deve essere superiore alle 9 ore.

- Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruirà a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà prevista quando l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Indicazioni di massima

Turnazioni

Sarà possibile garantire la copertura massima dell'orario di apertura della scuola 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; la ripartizione del personale nei vari turni sarà prevista per tutto il personale.
- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all' art. 53 comma 2 del CCNL 2006/09, motivate da effettive esigenze personali e familiari; le richieste verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Su richieste degli interessati, motivata da esigenze personali e familiari, sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro qualora i colleghi coinvolti siano consenzienti.
- I turni e gli orari di lavoro assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l' anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o assenza dell' interessato (salvo casi eccezionali).
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, carnevale, periodo estivo) salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami di scuola secondaria, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

Pausa

- L'orario di lavoro massimo giornaliero sarà di 9 ore comprese eventuali ore aggiuntive; sarà prevista comunque una pausa di almeno 30 minuti quando l'orario giornaliero sarà superiore alle 7 ore 12 minuti.

Recuperi e riposi compensativi

Sono considerate recupero eventuali ore aggiuntive prestate per esigenze di servizio da tutto il personale.

Al riguardo si stabilisce che:

- le ore di straordinario determinate dall'intensificarsi di situazioni lavorative saranno viste di volta in volta in relazione ai vari profili
- le ore di straordinario non possono essere svolte senza previa autorizzazione del DSGA
- le ore aggiuntive per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale ad effettuarle sono previste nel piano delle attività, previa dichiarazione il personale, esprimerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del FONDO D' ISTITUTO, o per il recupero con riposi compensativi in riferimento ai parametri stabiliti dalla R.S.U. Il recupero delle ore aggiuntive con riposi compensativi, avverrà in giorni o periodi di minor carico di lavoro e durante la sospensione dell'attività didattica
- nel caso nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore aggiuntive le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale rispettando il criterio della rotazione. Le ore potranno essere retribuite in relazione alla disponibilità finanziaria prevista nell'art 4.

PERMESSI

- I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, devono essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo (salvo necessità cogenti) e sono autorizzati dal DSGA.
- I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. L'interessato dovrà presentare la relativa richiesta scritta 3 giorni prima, il permesso dovrà essere recuperato nel corso della settimana successiva o entro i due mesi successivi.

RITARDI

- Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti
- Il ritardo dovrà comunque essere giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

- collaboratori scolastici - in caso di assenza le sostituzioni avverranno con le seguenti modalità:
 - colleghi in servizio per assenze di durata max 5 giorni ove possibile
 - sostituzione con personale supplente

Orario di apertura e chiusura della scuola

Dalle ore 7:30 alle ore 19:00 (massima fascia oraria variabile da plesso a plesso)
dal Lunedì al Venerdì

CHIUSURA SEDI SCOLASTICHE PER ADEGUAMENTO AL CALENDARIO SCOLASTICO:

09 dicembre 2016
05 gennaio 2017
14-15-16 agosto 2017

Nei periodi di interruzione dell'attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, il Dirigente Scolastico dispone la chiusura su delibera del Consiglio d'Istituto del 08.06.2017 per le scuole primarie e secondarie di I° grado, 30 giugno per le scuole dell'infanzia. Il relativo provvedimento di chiusura è stato pubblicato all'albo e trasmesso all'ufficio scolastico provinciale.

Le giornate di chiusura della scuola saranno recuperate, fatto salvo quanto previsto contrattualmente, con richiesta di ferie e/o festività soppresse.

ART.3 FERIE/FESTIVITÀ SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA.

Le richieste per l'A.S. 2016/17 devono essere presentate entro e non oltre:

- la fine del mese di novembre 2016 (periodo natalizio);
- il 28 febbraio 2017 (periodo pasquale);
- la fine del mese di aprile 2017 (periodo estivo).

Al personale che non rispettasse la scadenza di aprile 2017 relativamente alle ferie estive, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio. Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza delle domande tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a) le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il 30 aprile dell'anno successivo.

b) A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto a) è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

c) Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale e Pasqua) il funzionamento della scuola sarà garantito da una presenza minima di:

2 assistenti amministrativi

2 collaboratori scolastici su tutto il personale, che presteranno servizio presso la sede centrale

I collaboratori scolastici dovranno pianificare le ferie, in modo che possano essere effettuate le pulizie di fino dei propri plessi scolastici nei periodi di sospensione delle lezioni (almeno 2 giorni nei periodi Natale /Pasqua).

d) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il Direttore SGA inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto c) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso scritto del personale coinvolto, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie o il cambio del periodo concordato tra personale della medesima qualifica.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

Sarà necessario compilare giornalmente il "Foglio firma" ed annotare nella colonna "note" le motivazioni che hanno portato ad effettuare eventuali ore aggiuntive (sostituzione colleghi, riunioni interne, esigenze della scuola, recuperi/permessi).

Alla fine di ogni mese e comunque non oltre il 15 del mese successivo, deve essere consegnato alla segreteria al fine di poter compilare il prospetto riepilogativo delle prestazioni di lavoro straordinario.

La responsabilità della compilazione del registro firma è del singolo collaboratore scolastico mentre la corretta compilazione del prospetto riepilogativo è della segreteria.

Tutta la documentazione generata è depositata presso la segreteria. Il prospetto riepilogativo sarà inserito nel fascicolo personale di ogni collaboratore scolastico. Viene conservata per almeno due anni scolastici, compreso quello di riferimento e successivamente distrutta inviandola al macero.

Art.4 Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.), Incarichi previsti dall'Art.47 CCNL 06/09, Art.7 CCNL del 07.12.2005 biennio economico 2004/2005:

- **Calcolo delle risorse**

Il F.I.S. a.s. 2016/17 è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente/ata per sostenere il processo dell' autonomia scolastica, con riferimento alle particolari esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull' organizzazione del lavoro e del servizio (art.88 CCNL 06/09).

Le risorse finanziarie destinate al FIS 2016/17 sono costituite da:

- risorse calcolate applicando la normativa vigente;
- avanzo fondi, anno scolastico precedente, aventi la stessa finalità.

Al fine di realizzare il miglioramento dell'offerta formativa, contribuiscono altresì fondi previsti per gli incarichi di cui all'Art. 47 CCNL 06/09 (accreditati all'istituto) ed eventualmente fondi derivanti da progetti europei, da enti locali, e soggetti privati.

La ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica avverrà osservando i criteri definiti in sede R.S.U.

Anche gli incarichi previsti dall'Art. 47 CCNL 06/09 e dall'Art.7 CCNL del 7.12.2005 biennio economico 2004/2005, saranno assegnati sulla base dei criteri definiti in sede R.S.U.

- **Individuazione Attività Aggiuntive:**

L'accesso al fondo per il personale ATA viene previsto per:

attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al proprio profilo, volte ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi

prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie

elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica, dei servizi generali nell'unità scolastica.

IL D.S.G.A.
Loredana Manharino

