



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "A.GRAMSCI"
Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano
Tel: 02 989137 - Fax: 02 98879187
Cod. fisc: 92537730159 - Cod.Mec. LOIC80200P
e-mail uffici: ic.mulazzano@gmail.com - loic80200p@istruzione.it
Con Sezioni Associate: Scuola Primaria di Mulazzano, Via Rimembranze n. 7
Scuola Primaria di Casalmaiocco, Piazza San Valentino n. 3
Scuola Primaria di Cervignano d'Adda, Via Roma n. 1
Scuola dell'Infanzia di Mulazzano, Via Mulazzano n. 37 - F.ne Cassino d'Alberi

Prot. 1852 /A3

12

Settembre 2012

Il Direttore S.G.A.

- visto il CCNL 24-7-03 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,55,86 e 87;
- visto il CCNL 7-12-05 con particolare riferimento agli artt. 5,7, e 9;
- Visto il CCNL 29/11/2007
- Vista la sequenza contrattuale siglata il 25/6/2008
- visto l'Accordo Miur-OOSS del 10/5/2006;
- Visto il P.O.F.;
- Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2012
- Considerato l'organico del personale ATA,
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, che è stato consultato in data 5/9/2012

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale Amm.vo ed Ausiliario, per l'a.s. 2012-2013

Il piano proposto comprende quattro aspetti :

- A. LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO;
- B. LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA;
- C. L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO;
- D. LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI.
- E. PROPOSTE VALUTAZIONE PERIODO PROVA COLLABORATORI SCOLASTICI

A) PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO; (Artt. 50, 52)

L'orario di lavoro si articola su 5 giorni settimanali con 7 ore e 12 minuti giornalieri. Scuola Secondaria 1° grado 36 ore – Scuole primarie e infanzia 35 ore. Gli orari di lavoro possono subire modifiche per esigenze di servizio.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, in attesa dell'accoglimento della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e

garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni.

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7.30/8.00 alle 14.42/15.12 e orario pomeridiano secondo particolari necessità delle attività previste dal P.O.F. (di norma 9.18-16.30). La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

Per la Sede : Orario Antimeridiano: dalle 7,42 alle 8,00 (a turno apertura Sede 7,30)
.Orario pomeridiano a rotazione secondo le necessità delle attività del POF (normalmente dalle 9,48/17,00) Per i plessi : vedere allegato

NORME DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante controllo automatizzato dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che l'uscita.

Si rammenta inoltre (per non incorrere in sanzioni disciplinari) che l'uscita dall'istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente AUTORIZZATA E CONCESSA dal DSGA o dal DIRIGENTE SCOLASTICO/VICARIA previo avviso al referente di Plesso.

DISPOSIZIONI COMUNI

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere PREVENTIVAMENTE autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si osserverà l'orario di servizio solo antimeridiano.

Il ricevimento del pubblico si effettua tutti i giorni, escluso il Sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00; nel periodo delle iscrizioni, avvio anno scolastico sarà possibile accedere tutti i giorni dalle ore 9 alle ore 13.00 e, in orario pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale ATA deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di APRILE 2013. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi, durante i mesi Luglio e Agosto. Il piano ferie entro il 31/05/2013 verrà predisposto da Direttore SGA, 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 ai criteri della disponibilità e 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. Nei mesi di luglio e Agosto il personale dei plessi (terminati i loro lavori) presterà servizio c/o la sede centrale.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste con domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore S.G.A. che provvederà alla concessione, su DELEGA del Dirigente Scolastico.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Collaboratore Scolastico : In caso di assenza per breve malattia (1 giorno) si procede ripartendo il carico di lavoro tra i colleghi che hanno dato la disponibilità alla sostituzione o mediante cambiamento dei turni di lavoro preventivamente comunicati. (solo per i Plessi di Mulazzano sc. Primaria e scuola Media)

Per assenze superiori a partire dal 2° giorno il Dirigente Scolastico in base al regolamento delle supplenze effettuerà la sostituzione del titolare con nomina del supplente se risulta indispensabile al fine di garantire la funzionalità del servizio e compatibilmente con le risorse disponibili.

Priorità per chiamata supplente :

- 1)Scuola Primaria di Cervignano
- 2)Scuola infanzia di Cassino
- 3)Scuola primaria di Casalmaiocco
- 4)Scuola Primaria Mulazzano e Scuola secondaria di Mulazzano

Assistente amministrativo: il supplente sarà nominato per malattia o assenza del titolare di "norma" per un periodo non inferiore a 15 giorni

In caso di più assenti il Dirigente Scolastico può nominare il supplente sin dal 1° giorno per garantire la funzionalità del servizio.

Le sostituzioni per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare il riconoscimento di ore di prestazione aggiuntive.

B) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMM.VI E AUSILIARI

SERVIZI ASSISTENTI AMM.VI:

INCARICATI	INCARICHI	MANSIONI
Iannucci Maddalena	Protocollo/gest Personale Sec e ata	v. allegato
Carminati Barbara	Gestione Alunni	v. allegato
Panzerà Nadia Katia	Gest. Personale Primaria	v. allegato
Petriello Laura Maria	Gest. Patrimonio/	v. allegato

SERVIZI AUSILIARI

Sede: Scuola Secondaria di I Grado

INCARICATI	INCARICHI	MANSIONI
Bellaviti Mariangela	Centralino/fotocopie/circ.	v. allegato
Oneta Carla Edvige	Igiene/P.S./alunni H sez. staccata	v. allegato
Panza Carmela	Igiene/P.S./alunni H	v. allegato
Longo M. Antonia	P.S/ Circ. /alunni H.	v. allegato
Meola Gennaro	PS/fotocopie/piccola Manutenzione	v. allegato

Scuola Primaria Mulazzano

INCARICATI	INCARICHI	MANSIONI
D'Agostino Rocco	Igiene/P.S. /alunni H	v. allegato
Folli Gabriella	Igiene/P.S. /alunni H	v. allegato
Censi Pasqua	P.S./alunni H/mensa	v. allegato
Rotunno Vita Maria	P.S./alunni H/mensa	v. allegato

Scuola Primaria di Casalmaiocco

INCARICATI	INCARICHI	MANSIONI
Maina Vilma	Igiene/P.S. /alunni H/fotocopie	v. allegato
Galuppi Luigia	Igiene/P.S. /alunni H-1^ Piano	v. allegato
De Salvo Rosaria	Fotocopie/P.S./Circolari p.t.	v. allegato

Scuola Elementare Cervignano

INCARICATI	INCARICHI	MANSIONI
Balsano Michele	P.S./circ./piccola Manut	v. allegato
Capoferri Cristina	Igiene/P.S. /alunni H	v. allegato

Scuola INFANZIA di Cassino

INCARICATI	INCARICHI	MANSIONI
Caiazza Assunta	Igiene/P.S. /alunni H	v. allegato
Bulzi Lorena	Igiene/P.S. /alunni H	v. allegato

B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di :

- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedente e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche (scuola Materna)
- Vigilanza durante i trasferimenti c/o altre sedi, palestre, laboratori, visite guidate, viaggi istruzione
- Apertura e chiusura dei locali scolastici
- accoglienza del pubblico
- custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici,
- collaborazione con i docenti
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Controllo vie di fuga (ingombri, rotture e inceppamenti vari ...) ed eventuali segnalazioni al responsabile.

PULIZIA

- Pulizia Locali scolastici, spazi coperti e arredi.
- Rimozione dei rifiuti, sgombero di arredi rotti
- Spostamento suppellettili

PARTICOLARI INTERVENTI

- Piccola Manutenzione dei beni
- Duplicazione atti. Approntamento sussidi didattici, circolari interne
- Servizi esterni

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale sono allegate al Piano di attività. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si

opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per sostituzioni di durata almeno settimanale si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA e/o dal Dirigente SCOLASTICO/VICARIA.

C) ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive retribuite con il F.I. per l'a.s. 2012-2013, alle quali accede il personale ATA, risultano le seguenti :

ASSISTENTE AMM.VI

- Sostituzione colleghi assenti
- Attività di supporto progettazione e realizzazione iniziative didattiche decise dagli organi collegiali
- Flessibilità oraria
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, formalmente autorizzate, non compensate con turni di riposo
- Intensificazione lavoro (riorganizzazione archivi e smaltimento fascicoli)
- Sostituzione Dsga - Ferie

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sostituzione colleghi assenti
- Intensificazione lavoro per particolari esigenze
- Supporto att.tà didattica, amm.va e/o mensa e realizzazione progetti POF
- Ausilio alunni portatori di H (Per il personale non individuato con incarico specifico e/o Art. 7)
- Cura alla persona e ausilio bimbi scuola materna
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, formalmente autorizzate, e non compensate con turni di riposo (nell'ambito delle risorse disponibili)
- Flessibilità oraria per particolari esigenze d'istituto

D.S.G.A.

- Compensi per attività e prestazioni connesse ai progetti finanziati con risorse dell'U.E, da enti pubblici e da soggetti privati.(con fondi NON a carico FIS – CCNL ART. 89)
- Quota variabile indennità amm.ne

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e in via residua retribuiti con riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al D.S.G.A. che provvederà alla concessione, su **DELEGA** del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico. Alla fine dell'anno scolastico sarà effettuata dal Dirigente Scolastico una valutazione degli esiti delle attività effettivamente prestate con l'attribuzione di quote di incentivazione in base ai risultati conseguiti, tenuto conto del grado di soddisfazione rilevato presso l'utenza e del clima organizzativo riscontrato. (come stabilito da contrattazione – FIS)

Sono previste anche incentivazioni (nell'ambito delle risorse disponibili) a favore del personale Ata, per l'intensificazione di particolari compiti.; gli eventuali importi da corrispondere saranno

differenziati in una quota in funzione degli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota stabilita in base alla valutazione dei risultati.

D) PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 2007)

Nell'ambito delle attività e mansioni espressamente attribuite dal CCNL 29/11/2007 alle singole figure professionali, l'art. 47 dello stesso contratto, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 25/6/2008, ha previsto l'attribuzione di ulteriori incarichi specifici.

La finalità di questo istituto è quella di individuare e riconoscere le professionalità del personale ATA necessaria per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta formativa.

L'assunzione dell'incarico specifico da parte del personale, contrariamente a quanto succedeva in passato con le funzioni aggiuntive, comporta l'assunzione di un'ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, rispetto alle mansioni indicate dal profilo.

Gli INCARICHI SPECIFICI sono considerati come facenti parte degli OBBLIGHI DI SERVIZIO conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione d'istituto. Si tratta quindi in incarichi che ampliano e sviluppano le competenze proprie del profilo di appartenenza e il loro svolgimento è subordinato alle esigenze dell'istituzione scolastica e alla retribuzione stabilita in sede di contrattazione d'istituto tra RSU e Dirigente Scolastico.

Per quanto esplicitato, l'accettazione dell'incarico diventa obbligatoria; unica eccezione a tale obbligo è l'incarico per la sostituzione del DSGA.

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici per il personale Amm.vo ed ausiliario, compatibilmente con il Budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica, articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, delicati (posta elettronica, Attuazione Pof., supporto rete di segreteria).

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex Art. 7 del CCNL 7/12/05.

All'inizio dell'A.S. 2012-2013 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 predisposta dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle mansioni di cui al comma 3 dell'art 50 del CCNL succitato.

INCARICHI SPECIFICI

SERVIZI	INCARICHI	INCARICATI
Serv. Amm.vi	Att.ne POF/Magazz.	Petriello Laura
Serv. Amm.vi	Coord. Aree Personale	Panzerà Nadia
Serv. Ausiliari	Assistenza Alunni H / Pronto Soccorso	Caiazza – Bulzi - Sc. Infanzia Con f.do Istituto
Serv. Ausiliari	Assistenza Alunni H / Pronto Soccorso	Rotunno – Maina – Galuppi- Censi

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità e i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE: Criteri di priorità per la partecipazione

In attuazione dell'art. 64 CCNL 2006-2009 comma 4 vengono individuati i seguenti criteri per la priorità nel caso le richieste di partecipazione provenissero da parte di più lavoratori :

- a) assistenti Amministrativi – due lavoratori

- b) Per i collaboratori scolastici : un lavoratore per turno e per plesso (sc. Infanzia Cassino – 1 unità; Scuola Elementare di Cervignano – 1 unità; sc. Elementare di Casalmaiocco – 1 unità; Scuola Elementare di Mulazzano 2 unità; Sc. Media di Mulazzano – 2 unità)

Nel caso le richieste riguardassero più di due lavoratori per lo stesso periodo, vengono individuati i seguenti criteri di priorità:

- a) Lavoratori non ancora formati
- b) Priorità della richiesta.

Per la partecipazione ai corsi di formazione al di fuori del proprio orario di servizio è possibile recuperare le ore fino ad un massimo di 40 ore dietro presentazione di certificazione.

ORE ECCEDENTI precisazione

Oltre alla normativa del CCNL art. 54 si precisa :

- 1- La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività.
- 2- Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. L'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso nel limite dell'eventuale budget disponibile o per il recupero con riposi compensativi.
- 3- Ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi. Un'eventuale esigenza di anticipo /prolungamento del servizio dovrà essere giustificata da particolari esigenze e concordata con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che convaliderà tale permanenza.
- 4- L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti
- 5- Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale con criterio di rotazione.

CHIUSURA SCUOLA DURANTE LA SOSPENSIONE DI ATTIVITA' DIDATTICA

Il Consiglio D'istituto con delibera n. 118 del 30/05/2012 ha disposto la chiusura nei seguenti giorni : 2 Novembre 2012 – 26 Aprile 2012.

Si propongono inoltre le seguenti chiusure: 24 Dicembre - 31 Dicembre - 14 Agosto – 16 Agosto.

La revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio sarà concordata in una apposita riunione.

Il Recupero dei giorni sopra elencati può essere fatto con richiesta di ferie, recupero festività soppresse e di recupero ore eccedenti già svolte.

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amm.vi

Costanza Stufano