



*Ministero della Pubblica Istruzione*

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO**

**86029 TRIVENTO (CB)**

Via Acquasantianni s.n. - (Tel. 0874-871770 - Fax 0874-871770)

CODICI MECC.: CBMM185005 – CBPM070004 C.F. 80002060707

**Sito web:** [www.istitutocomprensivotriveno.it](http://www.istitutocomprensivotriveno.it) - **e-mail:** [cbpm070004@istruzione.it](mailto:cbpm070004@istruzione.it)  
[cbmm185005@istruzione.it](mailto:cbmm185005@istruzione.it)  
[Cbpm070004@pec.it](mailto:Cbpm070004@pec.it)

Prot. n1987

Trivento 12/11/2011

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "SCARANO"  
TRIVENTO**

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA 2011/2012**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 53, primo comma del CCNL 29.11.2007, il quale attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa;

**SENTITO** il parere del personale ATA;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

**CONSIDERATO** che le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra loro al fine di permettere all'istituzione scolastica di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico ;

**PROPONE**

Per l'a.s. 2011/2012, il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF:

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e in base al numero delle unità di personale presenti in organico

**• PROPOSTE PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività specificate nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro presenti nel CCNL 29.11.2007.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto si propone un orario di servizio dalle ore 7,30 e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali.

### **1. Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro per tutto il personale e' in linea di massima di sei ore giornaliere dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2011/2012 per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti, e per gli Assistenti amministrativi una turnazione predefinita con orario pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30 per tre giorni settimanali. Saranno poi prestate ore eccedenti su richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore SGA per specifiche esigenze collegate alla didattica (Consigli di classe, scrutini, riunioni ecc..).si concederanno ulteriori ore aggiuntive.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si prevede che i collaboratori scolastici a turno assicurino l'apertura degli uffici dalle 8,00 alle 14,00 dopo aver garantito la pulizia nei plessi. Lo stesso dicasi per i mesi di luglio e agosto.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al 09 giugno 2012.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

Per una più razionale utilizzazione del personale la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore.

#### **1. Recupero permessi brevi**

I ritardi fino a 15 minuti vanno recuperati possibilmente nella stessa giornata, quelli superiori a 15 minuti, saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo tenendo conto delle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun dipendente entro la prima decade del mese successivo.

#### **2. Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti se l'orario di servizio supera le sette ore giornaliere.

#### **3. Ferie, chiusura prefestiva e piano di recupero**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA

Le ferie estive devono essere richieste entro il 31 maggio e successivamente entro il 15 giugno sarà esposto all'albo di istituto.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di un Collaboratore scolastico e un Assistente amministrativo.

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate: 31 ottobre 2011, 24 e 31 dicembre 2011, 05 gennaio 2012, 07 e 30 aprile 2012, 14 agosto 2012, dal 14 luglio al 25 agosto 2012 il sabato.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi; a richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare; il personale a domanda potrà coprire con ferie o festività soppresse le ore destinate ai giorni prefestivi.

Il piano per il recupero dei prefestivi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

#### **4. Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate, dal DSGA.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente e successivamente per iscritto) e concessa dal Direttore SGA

Il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso, prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate .

### **ATTRIBUZIONE COMPITI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSISTENTE TECNICO E COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Al servizio gestione alunni e magazzino sarà preposto l'A.A. Sig ra **VASILE MARIA CARMELA titolare della seconda posizione economica (art.2)** la quale è chiamata a svolgere i seguenti compiti: sostituzione DSGA e supporto all'attività amministrativa , gestione alunni con programma informatico; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richieste e trasmissione documenti, archiviazione e ricerche inerenti gli alunni, tenuta delle cartelle documentali degli alunni, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico dei diplomi redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati; circolari e avvisi agli alunni, organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione riguardante genitori e alunni; Visite e viaggi di istruzione elenco nominativo degli alunni partecipanti, raccolta della documentazione di assenso dei genitori.

Richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche degli alunni, invio visite fiscali , gestione assenze personale.

Sostituzione dei colleghi e Protocollo.

2. Al servizio gestione contabilità sarà preposto l'A.A. **PORFIRIO ELENA** la quale è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Stipendi personale supplente, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD dichiarazione mod. 770 dichiarazione IRAP, INPS, mod DM/10 on line EMENS, trasmissioni mensili DMA, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; conguaglio contributivo, compilazione modelli TFR e modelli disoccupazione, gestione liquidazione compensi per gli esami, liquidazione compensi accessori, gestione liquidazione fondo di istituto, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dall'amministrazione che estranei; Acquisizione dati e contratti d'opera estranei P.A. ; Registro contratti d'opera; Gestione contabile del POF.

In collaborazione con il DSGA: Mandati di pagamento e reversali di incasso, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, Rimborso contabile e liquidazione di ogni competenza agli alunni (viaggi di istruzione), e comunicazioni alle famiglie; Corrispondenza inerente gli atti contabili con L'USP e altri enti.

3. Al servizio amministrazione del personale sarà preposto l'A.A Sig **QUARANTA LUCIANO** il quale è chiamato a svolgere i seguenti compiti: tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente; inserimento dati riguardanti il personale con programmi del ministero ( contratti, organico personale docente e ATA, trasferimenti, pensioni ecc.); Aggiornamento stato personale, Registro delle assenze del personale, in collaborazione con la collega del Protocollo, decreti relativi alle assenze del personale; predisposizione della documentazione e inoltro all' USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre- ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita rapporti con l'INPDAP DPT e Ragioneria Provinciale dello Stato; Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale, compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA, stampa graduatorie;

Sostituzione colleghi e Protocollo

- **ASSISTENTE TECNICO**

Sig. TIBALDI DONATO

Preposto ad operare nel laboratorio di fisica e chimica presso il liceo scientifico tecnologico.

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

**5. Si premette che i Collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale indicato nel CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:**

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal C.I.
- quotidiana pulizia dei locali scolastici;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico effettuare la pulizia dei locali non utilizzati nell'orario per l'attività didattica;
- pulizia delle pertinenze esterne ed eventuale sgombero della neve;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli alunni, nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza del docente;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- chiusura delle finestre delle aule e corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca,);
- segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi, e ordini di servizio, anche nei locali diversi assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Tenuto conto del personale in organico e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

<b>COMPITI</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>
<b>SCUOLA MEDIA</b> Classi : 2 <sup>^</sup> B – 2 <sup>^</sup> C – 3 <sup>^</sup> A-1 <sup>^</sup> B Bagno ragazze + bagno professori + corridoio . <b>IN COMUNE</b> Spazio esterno.	<b>N.1 COLLABORATORE</b> <b>Nucciarone</b> <b>Margherita</b>	Dal lunedì al sabato Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Martedì e giovedì 11,30 – 17,30 a turnazione Lun-sab 7,30 14,00 a turnaz.
SCUOLA MEDIA Classi 3 <sup>^</sup> B-3 <sup>^</sup> C Aula informatica, aula LIM bagni alunni e prof.ri corridoio	<b>N. 1 COLLABORATORE</b> <b>Cimaglia Luciano</b>	Dal lunedì al sabato Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Martedì e giovedì 11,30 – 17,30 a turnazione Lun-sab 7,30 14,00 a turnaz
<b>SCUOLA MEDIA</b> Classi 1 <sup>^</sup> A- 2 <sup>^</sup> A –1 <sup>^</sup> C Bagni alunni /e + bagni professori Scala <b>IN COMUNE</b> spazio esterno.	<b>N1. COLLABORATORE</b> <b>Civico Anna</b>	Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 martedì e giovedì 11,30 – 17,30 a turnazione  Lun-sab 7,30 14,00 a turnaz
<b>SCUOLA MEDIA</b> Segreteria e presidenza, Stanza fotocopiatore e bagni Palestra <b>IN COMUNE</b> Spazio esterno.	<b>N.3 COLLABORATORI</b>	Dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00
<b>S. MEDIA DI ROCCAIVIVARA</b> Apertura e chiusura della scuola e delle aule Controllo dello stato degli arredi Segnalazione danni, malfunzionamento e anomalie varie. Collaborazione nella sorveglianza degli allievi Stampa fotocopie	<b>N1. COLLABORATORE</b> <b>Giovanni di Renzo</b>	Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00
<b>LICEO</b> Classi 4 <sup>^</sup> A ; 5 <sup>^</sup> A; 5 <sup>^</sup> B; Corridoio, spazi comuni del 1 <sup>^</sup> piano e a settimane alterne bagni professori.	<b>N.1 COLLABORATORE</b> <b>Di Luco Vincenzina</b>	A turnazione Dal lunedì al sabato Dalle ore 7,30 alle ore 14,00 Dalle ore 8,00 alle ore 14,30 Dalle ore 8,30 alle ore 14,30
<b>LICEO</b> Classi 1 <sup>^</sup> A ; 2 <sup>^</sup> A; 3 <sup>^</sup> A; Bagni alunni , ingresso e corridoio .	<b>N.1 COLLABORATORE</b> <b>Fruscella Santina</b>	A turnazione Dal lunedì al sabato Dalle ore 7,30 alle ore 14,00 Dalle ore 8,00 alle ore 14,30 Dalle ore 8,30 alle ore 14,30
<b>LICEO</b> Classi 2 <sup>^</sup> B; Aula informatica, aula video e laboratorio fisica e chimica, sala professori , corridoio attiguo	<b>N.1 COLLABORATORE</b> <b>Nalli Giovanna</b>	A turnazione Dal lunedì al sabato Dalle ore 7,30 alle ore 14,00 Dalle ore 8,00 alle ore 14,30 Dalle ore 8,30 alle ore 14,30

le tipologie di incarichi specifici per l'anno 2010/2011 sono le seguenti

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Coordinatore area Alunni e personale n. 1 incarico  
Beneficiario della seconda posiz. Economica n. 1 A.A.  
Beneficiario della prima posiz. Economica n. 1 A.A.

### **ASSISTENTE TECNICO**

Coordinatore area patrimonio e laboratorio n. 1 incarico

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Supporto agli allievi diversamente abili n. 3 incarichi  
n. 4 collaboratori sono titolari dell'ex art. 7 pertanto si attribuiscono i seguenti incarichi:  
Primo soccorso n. 2 incarichi  
Collaborazione con la segreteria e piccola manutenzione n. 2 incarichi

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

#### **Assistenti Amministrativi**

- svolgimento di attività collegata alla didattica (iscrizioni esami) e agli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- graduatorie (nuove inclusioni)

#### **Collaboratori scolastici**

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegata alla didattica
- pulizia straordinaria
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti o per situazioni non previste
- assemblee e riunioni in orario pomeridiano

Pertanto per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativoista la professionalità individuale.

**TRIVENTO 12/11/2011**

**IL D. S. G. A.**

**- Dott.ssa Maria Grazia GIANGROSSI -**

