



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Concetto MARCHESI” MASCALUCIA

Prot. n.3787/D.1

Mascalucia, 3 settembre 2016

Al Dirigente Scolastico dell' I.I.S.

“C. Marchesi”

MASCALUCIA

OGGETTO: Piano di lavoro A.S. 2016/2017

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO l' art. 14 del D.P.R. n. 275 dell' 8/03/99;
VISTO il CCNL per il comparto scuola del 29/11/2007 valevole per il quadriennio normativo 2006/2009 e tutt' ora vigente;
VISTI gli artt. 51, 52, 53 e 54 del predetto CCNL;
VISTE le direttive e l'atto di indirizzo predisposto dal Dirigente Scolastico in data 1 settembre 2016;
VISTO il POF triennale d' Istituto;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A.;

PROPONE

Per l' A.S. . 2016/2017 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del POF triennale.

La dotazione organica del personale A.T.A., disponibile, per il suddetto anno scolastico è la seguente:

◆ **QUALIFICA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Dotazione organico n. 8

In servizio n. 8 a T.I.

◆ **QUALIFICA: ASSISTENTE TECNICO**

Dotazione organico n. 3

In servizio n. 3 a T.I.

◆ **QUALIFICA: COLLABORATORE SCOLASTICO**

Dotazione organico n. 16

In servizio n. 16 a T.I.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Concetto MARCHESI” MASCALUCIA

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto.

L'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

1. gli obiettivi e la finalità che la scuola intende raggiungere;
2. le professionalità individuali delle persone;
3. la normativa vigente.

In relazione all'orario delle lezioni, proposto dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto articolato come di seguito:

Orario Definitivo:

SEDE	Numero Collaboratori assegnati	Numero Classi			Laboratori	Orario uscita classi			
		classico	scientifico	tecnico		orario	per n. gg.	orario	per n. gg.
Via dei VILLINI	1	4	-	-	-	13,15	3	14,10	3
Via DE GASPERI	6	6	21	-	-	13,15	-	14,10	6
Via CASE NUOVE	9	4	13	3	2	13,15	-	14,10	6

l'orario di servizio del personale A.T.A. sarà così organizzato:

- **per il personale amministrativo e tecnico** l'orario di servizio è articolato su **sei ore** giornaliere, antimeridiane, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, per sei giorni la settimana, con n. 1 rientro pomeridiano per ciascuna unità di personale nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00 (**vedi allegato prospetto**). Sarà consentito l'accesso al pubblico all'interno degli uffici sino alle ore 17.45, onde consentire ai collaboratori scolastici di procedere al riordino degli stessi **inderogabilmente entro le ore 18,00**.
L'Ufficio garantirà l'apertura pomeridiana nel periodo che va dal **15 settembre 2015 e fino alla conclusione delle operazioni relative agli esami di stato per l'anno scolastico 2015/2016**.
- **per il personale collaboratore scolastico** l'orario di lavoro è organizzato su turni diversamente strutturati per ciascun plesso come da prospetti allegati al presente piano di lavoro. Eventuali cambiamenti alla turnazione dovranno essere preventivamente comunicati al D.S.G.A. che procederà alla relativa autorizzazione.

SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI ASSENTI

Nel caso di assenze, **esclusivamente per malattia**, i collaboratori scolastici in servizio nei vari plessi verranno sostituiti con le seguenti modalità:

- a) In caso di assenza di un solo giorno il collaboratore assente verrà sostituito dagli stessi collaboratori del plesso (**una unità per ogni assente**), ai quali verrà attribuito un compenso pari ad un'ora di straordinario;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Concetto MARCHESI” MASCALUCIA

- b) In caso di assenza di più giorni, e di più di un collaboratore per plesso si procederà, **eccezionalmente**, con la sostituzione da parte dei collaboratori degli altri plessi scolastici, a turno preventivamente individuati.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per garantire l'attuazione di tutte le attività istituzionali proprie dell'amministrazione (attività di ampliamento dell'offerta curriculare previste dal PTOF anche con progetti finanziati con fondi Europei o di altre istituzioni pubbliche, apertura pomeridiana degli uffici di segreteria e direzione, ecc.) sono previste per tutto il personale ATA prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Relativamente alle prestazioni dei collaboratori scolastici, appare appena il caso di puntualizzare che la presenza in orario eccedente quello di servizio si deve intendere non finalizzata ad una specifica prestazione, bensì ha il significato di vigilanza sugli alunni e sui locali con lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo e non già di assegnazione di ciascun collaboratore ad una specifica attività o progetto.

A tal fine si procederà garantendo **una unità di collaboratore scolastico per ogni gruppo di tre classi/progetti.**

Al ritorno all'ora solare, tale disposizione potrà subire adattamenti prevedendo la presenza di due collaboratori già a partire dal gruppo di tre classi/progetti e fino a sei.

Verrà, altresì garantita la presenza dei collaboratori scolastici per le tutte le altre attività istituzionali preventivabili, come di seguito specificato:

- **Collegio docenti** una/due unità
- **Consiglio di Istituto** una unità
- **Consigli di classe** due unità (in coincidenza dell'apertura degli uffici di segreteria gli stessi collaboratori presenti, con eventuale prolungamento dell'orario di servizio)

Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo verranno retribuite con i compensi a carico del Fondo d'Istituto.

Viene garantita la liquidazione del monte massimo di ore del lavoro prestato in relazione alla disponibilità finanziaria derivante dall'assegnazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo gli accordi ed i criteri stabiliti in contrattazione con la RSU.

Si procederà altresì, alla liquidazione delle ore effettivamente prestate in progetti che prevedono finanziamenti propri diversi dal Fondo dell'Istituzione Scolastica (es: PON, POR, IFTS, ecc.). Le restanti ore saranno commutate in giornate di recupero da fruire prioritariamente, nelle seguenti giornate prefestive, individuate per l'anno scolastico 2016/17:

Lunedì	31 ottobre 2016;
Mercoledì	2 novembre 2016;
Sabato	24 Dicembre 2016;
Sabato	31 Dicembre 2016;
Sabato	7 Gennaio 2017;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Concetto MARCHESI” MASCALUCIA

Sabato	4 Febbraio 2017;
Sabato	15 Aprile 2017; (vigilia di Pasqua);
Lunedì	24 Aprile 2017;
Sabato	3 giugno 2017;
Sabato	22 Luglio 2017; (solo se hanno avuto termine le operazioni degli Esami di stato)
Sabato	29 Luglio 2017;
Sabato	5 Agosto 2017;
Sabato	12 Agosto 2017;
Lunedì	14 Agosto 2017;
Mercoledì	16 Agosto 2017;
Sabato	19 Agosto 2017;

Nel caso in cui le ore di lavoro aggiuntivo non dovessero coprire integralmente il recupero di tali giornate di chiusura, saranno utilizzate **ferie eventualmente residue dell’a.s. 2015/16 o dell’anno scolastico in corso.**

ATTIVITA’ SPECIFICHE

Perseguendo i fini di efficacia ed efficienza in tutte le attività istituzionali previste dal PTOF nell’ottica altresì della massima valorizzazione della professionalità presenti in seno all’Istituzione, l’amministrazione affiderà attività che comporteranno un maggiore impegno in termini lavorativi alle unità di personale ATA che ne faranno specifica richiesta, secondo quanto indicato nella tabella in calce. A fronte delle attività svolte verrà corrisposto un compenso (forfettario od orario) a carico del FIS secondo gli accordi ed i criteri stabiliti in contrattazione con la RSU. In caso di assenza (ferie , malattia) di personale responsabile di un servizio specifico, ai fini di mantenere gli standard minimi di efficienza ed efficacia dell’Istituzione Scolastica, verrà destinata a tale servizio, in forma di sostituzione temporanea, altra unità di personale.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Concetto MARCHESI" MASCALUCIA

Tipologia di personale	Tipologia di incarico	Numero di unità richieste	NOTE
Assistenti Amministrativi	Coordinamento Ufficio amministrativo	1	
	Coordinamento Ufficio didattico	1	
	Supporto al responsabile dei viaggi di istruzione, visite guidate, ecc.	1	
Assistenti Amministrativi / Assistenti Tecnici	Supporto al DSGA nella gestione del patrimonio e degli inventari	1	
Assistenti Tecnici	Supporto tecnico alle commissioni per lo svolgimento degli esami di stato / Gestione plico telematico	2	
Collaboratori Scolastici	Servizio esterno	1	Sede centrale
	Manutenzione ordinaria dei plessi / piccole riparazioni e sistemazioni	2	Una per ciascuna sede
	Centralino; sportello utenza	Tutti i collaboratori della sede centrale come intensificazione dell'attività lavorativa	1

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato, salvo che l'allontanamento sia disposto dal D.S.G.A. per motivi di servizio. A tal fine si dispone in via inderogabile, salvo casi eccezionali, che tutte le attività aggiuntive (quali ad es. piccola manutenzione)



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Concetto MARCHESI” MASCALUCIA

vengano effettuate esclusivamente in orario pomeridiano ovvero durante la sospensione delle attività didattiche, onde evitare che i reparti rimangano scoperti e non vigilati durante le lezioni. La mancata osservanza di quanto disposto verrà considerata abbandono del posto di lavoro.

Si raccomanda, in special modo, ai sigg. Collaboratori Scolastici la scrupolosa osservanza di quanto detto, stante l'obbligo di vigilanza sui minori. Si raccomanda, altresì, la vigilanza e la cura del reparto (con particolare attenzione ai servizi igienici) a ciascuno assegnato che dovrà essere mantenuto perfettamente pulito ed in ordine.

Appare appena il caso di ricordare ai Sigg. Collaboratori Scolastici che **le aule laboratorio devono essere pulite quotidianamente e mantenute in perfetto ordine** utilizzando i giorni di sospensione dell'attività didattica per la pulizia straordinaria delle stesse.

Quanto detto ai due paragrafi precedenti viene maggiormente dettagliato nel prospetto Allegato 1 – COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.

La presenza sul posto di lavoro del personale A.T.A. sarà comprovata dai fogli di firma giornalieri. Il ritardo sull'orario di ingresso al posto di lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Inoltre, ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali e a domanda, sono concessi brevi permessi di durata non superiore a tre ore (pari alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio).

Eventuali permessi brevi dovranno essere preventivamente richiesti in forma scritta, comunicati al D.S.G.A. ed esclusivamente da questi, accordati. Non sono ammesse altre forme di richiesta e concessione.

Tali permessi non potranno essere superiori a 36 ore nel corso dell'anno scolastico, da recuperare entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso. A tale scopo, mensilmente, sarà fornito a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente eventuali ritardi da recuperare ovvero i crediti orari acquisiti.

Il presente piano di lavoro concordato con tutto il personale A.T.A. verrà presentato al Consiglio d'Istituto per la relativa approvazione.

Il Direttore Dei Servizi
Generali e Amministrativi
(Irene Nicoletti)