

OGGETTO: Proposta piano di lavoro personale ATA a.s. 2017/2018 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il D.L.vo 626/94;
Visto il CCNL 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Visto il CCNQ del 7 maggio 1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL 26/05/1999;
Visto il CCNI 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL 07/12/2005 artt. 5, 7 e 9;
Visto l' accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Visto il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008;
Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNL/Comparto scuola 23/01/2009
Visto l' organico del personale a.s. 2017/2018;
Vista la Legge 107 del 13 luglio 2015;
Visto il Piano dell' offerta formativa;
Considerato l' organico di diritto adeguato alle situazioni di fatto;
Tenuto conto dell' edilizia della scuola;
Tenuto conto della previsione del fondo dell' istituzione scolastica periodo sett/dic 2017 e genn/ago 2018;
Considerato il fatto che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell' esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle distinte assemblee del personale ATA;

PROPONE

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

Il piano comprende sette aspetti: a) la prestazione dell'orario di lavoro, b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; c) l'individuazione delle posizioni economiche; d) prestazioni per progetti POF e) gli incarichi specifici; f) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, g) l'attività di formazione del personale.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale nell'ambito del piano delle attività.

L'attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma annuale.

A) Prestazione dell'orario di lavoro

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

A1) Assistenti amministrativi e Direttore SGA

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 (con flessibilità dalle 7.30) per sei giorni e orario pomeridiano per cinque giorni (sabato escluso). La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 8 assistenti. Per la turnazione si applica il criterio della rotazione. Si prevede la turnazione serale per la giornata del lunedì dalle 17 alle 19.

L'orario del Direttore SGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente.

A2) Assistenti tecnici.

Vale la proposta formulata per gli assistenti amministrativi con la variazione per il turno serale che coinvolge n. 1 assistente tecnico di AR02 e uno di AR01 dalle ore 17,00 alle ore 23,00 su richiesta degli insegnanti di reparto.

A3) Collaboratori scolastici

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30 per sei giorni, orario pomeridiano dalle 13,30 alle 19,30 e orario serale dalle 17,30 alle 23,30. E' assicurata la sovrapposizione per 10 minuti. Vale la proposta formulata per gli AA.AA. e tecnici. E' consentito l'orario fino alle 16,00 salvo iniziative previste dal P.O.F. per la sola giornata del sabato.

Beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali i dipendenti dell'istituzione scolastica che siano coinvolti in sistemi orari che comportino un oggettivo aggravamento della prestazione lavorativa, tale da poterli accomunare ai c.d. turnisti. La 36ema ora verrà riconosciuta esclusivamente a prestazione lavorativa effettuata nella settimana e non anche per assenze di qualsiasi tipologia. Nel caso in cui si concorda di prestare 36 ore, l'ora eccedente verrà cumulata per i periodi di chiusura prefestiva e non come straordinario da retribuire.

A fine anno scolastico verrà effettuata una compensazione tra le ore di straordinario e le ore della 36ema ora in negativo, le eventuali ore di 36 ema ora non fruite andranno a formare il monte ore positivo per l'a.s. successivo.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano rispettando gli orari consentiti

A.Amm.vi e tecnici 7.45-8.00/13.45-14.00

Coll. Scolastici 7.30 – 13.30

A) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46)

Servizi Amministrativi

- Ufficio Personale e Amministrazione : Vitari Orietta, Campagna Assunta.
- Ufficio Alunni: Fanizzi Stella, Ferraro Antonino, Cassia Gianfranco, Piccolo Concetta (p-time)
- Ufficio didattica: Sigg. Chiurazzi Maria Rosaria
- Ufficio affari generali: Sig. Belotti Lorella
- Ufficio acquisti: Giaconia Fabio

Tutti gli Assistenti Amministrativi – e il Direttore SGA – sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto Legislativo 196/2003 s.m.i.. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, come previsto dal DPS.

Servizi Tecnici.

- Ufficio Tecnico: Sig. Angiolini Viscardo;
- Lab. Elettronica: Sigg. Brevi Sergio, Zambetti Fabrizio
- Lab. Elettrica: Sigg. Traina Giuseppe, Leucci Lucio, supplente
- Lab. Meccanica: Sig. Saporito Tommaso, Cospito Claudio,
- Lab. Idraulica e Idraulica-termica: Sig. Randazzo Rocco, Bennici Carmelo
- Laboratorio motoristi: Sigg. Perri Filippo
- Lab. Fisica: Sigg. Mazzoleni Marzia;
- Lab. 151 e 152: Sig. Stucchi Marzia;

- Lab. Informatica: Sigg. Stucchi Marzia, Moioli Giorgio, Fiorebello Monica

Servizi ausiliari

- Supporto ai servizi amm.vi e pulizia uffici apertura locali : Sig.ra Cioffi Maria Luisa
- Sala stampa e centralino, apertura scuola e uffici: Sig. Sindaco Mariateresa
- Servizi esterni e Meccanica, parcheggio, archivio: Sig. Trupia Giuseppe
- Centralino e servizio fotocopie serale: Sigg. Petralia Vincenzo, Merletti Elisabetta, Galvano Patrick
- Elettrica, aula magna , area esterna bar: Sig. Sicurello Maurizio
- Idraulica, cortile : Sigg. Tomaselli Giuseppina
- 1° piano Ala Est Ala centrale: Sigg. Cerullo Carmela, Iannuzzi Michele, Supplente, Galvano Patrick
- 2° piano: Sig. Galvano Antonino
- 3° piano: Sig. Imparato Antonio
- aule interne 1° piano e sorveglianza 1° 2° e 3° piano : Pesenti Marco e c.s. a disposizione
- Turni serali : due/tre unita' .

B) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art. 7 CCNL 07/12/2005 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008)

Accertato che nell' Istituto sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed avendo concluso positivamente il percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 07/12/05:

- Assistente amministrativa BELOTTI LORELLA (titolare di seconda posizione economica): sostituzione del DSGA nelle funzioni proprie della mansione in caso di assenza e coord. Personale coll. scolastico;
- Assistente amministrativa VITARI ORIETTA: compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei contratti al personale docente/ATA , comunicazioni Ufficio dell'Impiego;
- Assistente amministrativa CHIURAZZI MARIA : compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito delle autorizzazioni al personale docente per la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, uscite;
- Assistente amministrativa CAMPAGNA ASSUNTA: compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell' ambito della gestione dell'inventario;
- Assistente amministrativa FANIZZI STELLA: compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell' espletare le statistiche dell'ufficio allievi.

Gli assistenti tecnici destinatari delle posizioni economiche avranno i seguenti compiti:

- Assistente tecnico ZAMBETTI FABRIZIO: compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia operativa nell'ambito dell'assistenza tecnica dei PC delle aule 129-130-131-132-sala convegni (146)-direzione elettronica - .
- Assistente tecnico BREVI SERGIO: compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia operativa nell'ambito della dell'assistenza tecnica dei PC delle aule 133-134-135-136- sala convegni (146)- direzione elettronica.
- Assistente tecnico RANDAZZO ROCCO: compiti di collaborazione tecnica nell'individuazione di procedure di prevenzione della sicurezza nei laboratori assegnati ed autonomia operativa per la loro osservanza.
- Assistente tecnico BENNICI CARMELO : compiti di collaborazione tecnica nell' individuazione di procedure di prevenzione della sicurezza dei labb. Assegnati ed autonomia operativa per la loro osservanza..
- Assistente tecnico MAZZOLENI MARZIA: Assistenza informatica per ore di fisica dei corsi IeFP lab. 152e assistenza lab. Di chimica.
- Assistente tecnico ANGIOLINI VISCARDO: attività di collaborazione con l'Ufficio Tecnico, compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia operativa nell'ambito dell'assistenza tecnica dei PC delle aule 143-147-148-149-150- biblioteca.
- Assistente tecnico LEUCCI LUCIO: compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia operativa nell'ambito dell'assistenza tecnica dei PC delle aule 141-142- 3 pc aula insegnanti.
- Assistente Tecnico STUCCHI MARZIA: attività di collaborazione tecnica per il controllo e la manutenzione dei PC presenti nelle aule 138-139-140-153-154- 3 pc ufficio sostegno.
- Assistente Tecnico FIOREBELLO MONICA: attività di collaborazione tecnica per il controllo e la manutenzione dei PC presenti nelle aule 256-259-260-375-376.

- Assistente tecnico TRAINA GIUSEPPE: attività di collaborazione tecnica per il controllo e la manutenzione PC aule 366-367-368-369-370-371-372-373-centralino (seconda posizione economica).
- Assistente tecnico MOIOLI GIORGIO attività di collaborazione tecnica per il controllo e la manutenzione PC nei Lab. 01-06-09-010-aggiustaggio – macchine utensili – mot1 – mot 2 – palestra (seconda posizione economica).
- Assistente tecnico PERRI FILIPPO: compiti di collaborazione tecnica nella gestione delle esercitazioni pratiche e nella manutenzione straordinaria delle macchine utensili nel lab. Di Autoriparazione.

I collaboratori scolastici destinatari delle posizioni economiche avranno i seguenti compiti:

- Collaboratore scolastico IANNUZZI MICHELE: : collaborazione con la sala stampa, scarico materiali, emergenza neve.
- Collaboratore scolastico TOMASELLI GIUSEPPINA : flessibilità oraria per copertura reparto.
- Collaboratore scolastico TRUPIA GIUSEPPE : pulizia e manutenzione della palestra, scarico materiali, emergenza neve.
- Collaboratore scolastico PESENTI MARCO : pulizia spazi esterni, emergenza neve.
- Collaboratore scolastico CERULLO CARMELA: flessibilità oraria per la copertura del reparto.
- Collaboratore scolastico PETRALIA VINCENZO: collaborazione con gli uffici.
- Collaboratore scolastico SICURELLO MAURIZIO : collaborazione con gli uffici, scarico materiali, emergenza neve.

Le ulteriori mansioni, indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell' Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi vari – nella misura di 1.200 Euro annui lordi per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici e di 600 Euro annui lordi per i Collaboratori Scolastici.

L'Assistente Amministrativo titolare della seconda posizione economica, che sostituisce il direttore SGA, come pure gli Assistenti Tecnici che collaborano con l'Ufficio Tecnico avranno diritto a percepire 1.800 euro annui lordi (dal MEF) , l' indennità di Amministrazione detratto il compenso individuale accessorio per il solo A.A.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 24/11/2007)

Premesso che le funzioni aggiuntive vengono sostituite con l'attribuzione di incarichi organizzativi sulla base di esigenze della scuola previste nel POF, che l'art. 47 comma 2 del CCNL 2002/05 stabilisce che alle singole scuole sono attribuite le risorse assegnate nell'a.s. 2002/03 (ex funzioni aggiuntive); tuttavia tali risorse, ai sensi della sequenza contrattuale di cui all'art.62 del CCNL 2006/2009, sono state diminuite nella misura del 55,73% , visti i parametri per il calcolo del FIS, il D.S.G.A. propone nella fase di predisposizione del piano organizzativo di istituto i seguenti incarichi:

Facendo riferimento alle ex funzioni aggiuntive si precisa che l'impegno finanziario sarà il seguente:

Totale risorse 2017/2018	5823,72 euro
--------------------------	--------------

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche (vedi paragrafo precedente) non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici:

Gli incarichi verranno distribuiti in base ai seguenti criteri:

- Raggiungimento degli obiettivi proposti
- Conoscenza della normativa
- Conoscenza delle procedure
- Costante aggiornamento.

Assistenti amministrativi (1000 euro):

Modalità operative: compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione degli adempimenti relativi agli esami di qualifica
1 unità (FERRARO)

Assistenti amministrativi (500 euro):

Modalità operative: compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione degli adempimenti relativi alle iscrizioni on-line e inserimento dati GEFO (PRODE)
1 unità (PICCOLO)

Assistenti tecnici: (1000 euro cadauno)

Laboratori meccanica:

Modalità operative: compiti di collaborazione tecnica nella gestione delle esercitazioni pratiche e nella manutenzione straordinaria delle macchine utensili nei labb. di meccanica industriale.

Criteri di scelta: buona capacità organizzativa, capacità di comunicazione e disponibilità ad interagire nei lavori di gruppo.

2 unità (COSPITO – SAPORITO)

Coll. Scolastici (2323,72 euro complessivi)

Modalità operative: maggior carico di lavoro per attività pomeridiane e per flessibilità oraria a copertura dei piani e dei reparti, disponibilità ad effettuare lavori straordinari, manutenzione istituto in collaborazione con l'Ufficio tecnico.
6 unità max.

Le risorse necessarie a tal fine devono essere attinte a quelle assegnate alla scuola ai sensi dell' ex art. 47 CCNL 24/07/2003.

La compensazione ha natura di compenso accessorio.

D) PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. A PROGETTI DEL POF:

Si prevede di utilizzare il personale A.T.A. per attività di collaborazione da svolgersi entro l'orario d'obbligo o extra orario d'obbligo per la realizzazione di progetti inseriti nel POF (Integrazione allievi stranieri, Ed. salute, Integrazione disabili, Disagio e dispersione scolastica, Orientamento, Sicurezza, Qualità, Patente ECDL, P. informatica, Corsi post-qualifica) con le seguenti distinzioni:

- Assistenti Amministrativi per un totale di 200 ore circa
- Assistenti Tecnici per un totale di 250 ore circa
- Collaboratori Scolastici per un totale di 50 ore circa

E) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI (attività' aggiuntive svolte entro l'orario d'obbligo, che comportano maggiori carichi di lavoro) E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

	Ore	Unità	Ore totali	Compenso totale
Servizi amministrativi				
Maggior carico di lavoro in ambiti complessi	25	5	125	2405,00
Pratiche generali Ufficio Allievi e coordinamento, flessibilità , PRODE	55	1	55	1058,20
Elezioni RSU	10	1	10	192,40
Addetto magazzino (anche orario serale)	10	1	10	192,40
Totali parziali			200	3848,00
Servizi tecnici				
Area Elettrica/elettronica/Informatic/fisica/meccanica: manutenzione straordinaria degli strumenti	5	14	70	1346,80
Interventi non preventivabili *		d.d.	90	1731,60
Supporto responsabile rete d'Istituto, esami di stato supporto informatico, coll. Prove INVALSI	25	d.d.	25	481,00
Lavoro notturno		d.d.		500
Totali parziali				4059,40
Servizi ausiliari				
Valorizzazione della professionalità		d.d.	50	829,50
Usciere,quotidiani, infrastrutture, teatro e fiere	30	1	30	497,70
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	200	d.d.	200	3318,00
Intensificazione per lavori urgenti	50	d.d.	50	829,50
Lavoro notturno		d.d.		1000
Sostituzione colleghi assenti turno serale	20	d.d.	20	331,80
Totali parziali				6806,50
		d.d.		400,00
Collaborazione per progetti Europei/PON (per tutte le figure professionali)				
Totale				15113,90
Disponibilità				15192,65
Differenza				+78,75

* previa autorizzazione del D.S.

=====

Dopo la firma della contrattazione d'Istituto e l'approvazione dei revisori dei conti si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

G) ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007 e succ., il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico a formalizzare il piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito nel progetto del Programma annuale di riferimento.

Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D.Lgs. 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- nuove procedure amministrative.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Anna Fanizzi

Bergamo, 21/10/2017