

ISTITUTO COMPRENSIVO "FERMI + DA VINCI" - GUSPINI

I.C. "Fermi+Da Vinci" - GUSPINI
Prot. 0003813 del 30/09/2016
07-05 (Uscita)

PIANO DI LAVORO A.S. 2016/2017

Al Dirigente Scolastico - Sede -
Al Personale ATA - Loro Sedi

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2016/17 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il ccnl 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54,55,86 e 87;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 1 comma 332 L. 190/2014

Vista la L. 107/2015;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Sentito il personale interessato e Considerate le esigenze e le proposte

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2016/17.

Il piano comprende quattro aspetti : la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Periodi di attività didattica: dalle ore 7.00 alle ore 15.00 fino alle 20.00 (scuola infanzia e strumento musicale).

Periodi di sospensione dell'attività didattica: dalle ore 7,00 alle ore 15,00.

Inoltre sarà garantito il regolare svolgimento di tutte le attività, previste nel piano dell'offerta formativa, deliberate dagli organi collegiali e programmate in orario extracurriculare.

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 :

Dotazione organica: direttore S.G.A. e n. 3 assistenti amministrativi.

Settori individuati: Protocollo e Collaborazione con il DSGA, Personale, Alunni;

L'assegnazione del personale alle aree tiene conto, oltre che dei caratteri di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro in rapporto alle unità in organico, delle specifiche competenze possedute e delle esigenze di tipo professionale, se coincidenti con quelle istituzionali. Per sopraggiunte necessità di servizio e/o per motivi contingenti si potrà dar luogo a modifiche in itinere dei compiti assegnati. Sarà comunque garantito l'espletamento delle funzioni degli assenti, anche tramite l'avvicendamento delle altre unità.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 15,00 per sei giorni
- Orario pomeridiano Martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
- Da stabilire in occasione di riunioni attività.
- Dalle ore 15,00 alle 18,00 del martedì, mercoledì e venerdì con recupero settimanale.

- 1) La signora Pianu Iolanda nei periodi di attività didattica pomeridiana effettuerà servizio pomeridiano nei giorni di martedì e venerdì e conseguente giorno libero il sabato.
- 2) La signora Serra Maria Desolina nei periodi di attività didattica pomeridiana effettuerà servizio pomeridiano nei giorni di martedì o mercoledì e venerdì e conseguente giorno libero il lunedì.

La flessibilità dell'orario sarà effettuata compatibilmente con le esigenze di servizio.

Pertanto nei giorni di martedì e venerdì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 l'ufficio sarà disponibile per l'utenza.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 3 Assistenti e pomeridiano n. 2 Assistenti.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione .

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, devono essere remunerate anche con recuperi compensativi, dopo aver scorporato i giorni di chiusura prefestiva o recuperato con giorno libero, al fine di poter azzerare tutte le ore in eccedenza possibilmente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche; può essere effettuato anche orario con diversa flessibilità.

Nei giorni in cui non sono presenti gli alunni il personale Collaboratore scolastico addetto agli uffici osserverà l'orario 7,00/13,00 tutto l'altro personale 7,30/13,30 -7,45/13,45 o 8,00/14,00 .

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE DI GUSPINI

Caseggiato Via Marchesi

Orario antimeridiano nei giorni di in cui vi è attività didattica:

- Fanari M. Carmine dalle 7,15 alle 13,45;
- Leccis Paola dalle 7,45 alle 14,15;
- Caria Giampaolo dalle 8,00 alle 14,00;

Pulizia dei locali dei colleghi assenti.

Caseggiato Via Bonomi

Orario antimeridiano nei giorni in cui non vi è attività didattica:

- Aru Caterina dalle 7,30 alle 14,00;
- Cinus Anna Maria dalle 7,30 alle 14,00;
- Marras Renata dalle 7,30 alle 14,00;

Presso la sede di Via Marchesi per le lezioni di strumento musicale e pulizia dei locali dei colleghi assenti dal servizio a rotazione nei giorni di :

- Martedì dalle 13,40 alle 20,10
- Mercoledì dalle 13,00 alle 19,30
- Venerdì dalle 13,30 alle 20,00

Vi sarà turnazione per

- 1) il servizio postale e uscite per servizio**
- 2) per i servizi pomeridiani da effettuarsi oltre l'orario di servizio.**

Il maggior servizio verrà liquidato con compensi accessori nei limiti della disponibilità del FIS o recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche; può essere effettuato anche orario con diversa flessibilità.

L' orario e i reparti potranno subire delle modifiche qualora fosse necessario per le attività della scuola. Eventuale maggior servizio verrà recuperato soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

I ritardi, i permessi per motivi personali e i riposi compensativi avverranno, sentito il DSGA ai sensi dell' 51 comma 2 del CCNL.

In caso di presenza di personale con supplenza breve il maggior servizio, se necessario, verrà effettuato dagli altri collaboratori in servizio.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni)

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

In caso di attività didattiche (riunioni-colloqui-Invalsi) e amministrative che dovessero renderlo necessario il personale potrà essere in servizio nell'arco dell'orario dalle 7,00 alle 23,00.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e in orario pomeridiano il Martedì dalle 15,00 alle 17,00.

SEDE DI PABILLONIS

Caseggiati Via Boccaccio e Via Dante

Orario antimeridiano:

- Deidda Milvia dalle 7,30 alle 14,00;
- Floris Romana dalle 7,30 alle 14,00;
- Piras Raimondo dalle 7,30 alle 14,00;
- Collaboratore part time dalle 8,00 alle 14,00.

Orario pomeridiano in caso di necessità adattando l'orario.

Sede Via Bologna

- Melis Antonella Orario antimeridiano: dalle 7,30 alle 13,30
Orario pomeridiano : dalle 11,30 alle 18,00
- Garau Giorgio Orario antimeridiano: dalle 7,30 alle 13,30
Orario pomeridiano : dalle 11,30 alle 18,00

Sede Via Sardegna

Temporaneamente non agibile per lavori di messa in sicurezza del caseggiato.

I collaboratori in servizio nella scuola infanzia, il martedì pomeriggio dalle ore 14,00 fino al termine attività per chiusura e sistemazione locali scuola primaria utilizzati dai docenti per la programmazione

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A)

B1 – Servizi Amministrativi(Art. 46 Tab. A profilo area B)

- Ass. Amm.Vo PERRIA DELIA si occupa di tutto il Personale e dell'albo per i compiti di competenza;
- Ass. Amm.Vo Pianu Iolanda Funzioni vicariali, pubblicazione circolari, ricerche atti per certificati di servizio del personale di Pabillonis, ricostruzioni di carriera, TFR, protocollo, corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta atti da sottoporre alla firma e dell'archivio, e dell'albo;

- Ass. Amm. Vo SERRA MARIA DESOLINA si occupa degli alunni, del registro elettronico, dell'attività degli organi collegiali, rapporti col Comune e dell'albo per i compiti di competenza.

B2 – Servizi Ausiliari Guspini (Art. 46 Tab. A profilo area A)

- Sede Via Marchesi
- Collab. Fanari M. Carmine : Piano Terra + Uffici;
- Collab. Caria Giampaolo : Piano Primo + Aula n. 4 del piano terra;
- Collab. Leccis Paola : Piano Secondo + Palestra;

Aula Scienze, aule informatica, aula artistica e Aula musica in comune e a rotazione.

Anditi sottopiano in comune.

- Sede Via Bonomi
- Collab. Aru Caterina : Corso 2^E-2^D-1^E-1^D, andito, bagni Femmine, biblioteca, archivio;
- Collab. Marras Renata : 3^E + Corpo Palestra comprensiva di anditi, bagni e ingresso laterale;
- Collab. Cinus Anna Maria : Corso 3^D-1^C-3^F, andito ingresso, bagni maschi, andito, zona uffici;

Tutti gli altri ambienti in comune

B3 – Servizi Ausiliari **Pabillonis** (Art. 46 Tab. A profilo area A)

- **Scuola Secondaria Sede Via Dante + Scuola Primaria Sede Via Boccaccio**
- Collab. Deidda Milvia : Corso A + 3^B + aula di musica + sala professori + bagni ragazzi e ragazze + bagni professori + Corridoio completo + Scala della Scuola Secondaria.
- Collab. Part. Time Verticale : collaborazione con la scuola secondaria e ambienti in comune.
- Collab. Floris Romana : Classi 2^A+3^A+5^A + bagno diversamente abili + bagno maschi + bagno femmine + bagno insegnanti + sala professori + corridoio ingresso.
- Collab. Piras Raimondo : Classi 1^A + 4^A + 4^B + 3^B + bagno maschi + bagno femmine + bagno insegnanti + salone + corridoio.

Ambienti in comune : Aula informatica + Cortile + Palestra + Aula fotocopiatore.
+ altri ambienti non contemplati.

- Scuola Infanzia Sede Via Bologna
- Collab. Melis Antonella
- Collab. Garau Giorgio

A turno, quando non è presente il servizio mensa, in caso di assenze, collaborano con i colleghi degli altri caseggiati.

B4 - Disposizioni comuni

Ciascun Collaboratore è tenuto a fare le fotocopie e assistenza nel reparto di propria competenza.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso caseggiato e se necessario anche tra caseggiati diversi. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

Vista la legge di stabilità la sostituzione dei colleghi assenti. per i periodi di assenza sino ai primi sette giorni, dovrà essere effettuata dai colleghi del caseggiato o se necessario anche dai colleghi degli altri caseggiati anche se in comune diverso ai sensi del **l'art. 1 comma 332 L. 190/2014 il maggior servizio verrà retribuito con ore eccedenti a carico del FIS o riposi compensativi.**

Piano sostituzioni

Si precisa che, vista l'impossibilità di nominare un supplente per le assenze del personale ATA prima di 7 giorni, in caso di necessità i collaboratori scolastici dovranno collaborare e potranno essere assegnati ad altro plesso per la sostituzione dei colleghi assenti.

- Via Bonomi se si assenta un collaboratore nei giorni di Martedì/Venerdì : un collaboratore di Via Marchesi va in Via Bonomi o effettua il servizio pomeridiano:

- Via Marchesi se si assentano 2 collaboratori un collaboratore di Via Bonomi va in Via Marchesi;

- Scuola Infanzia

1° turno nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì :

a) un collaboratore dalla Scuola Media di Pabillonis;

b) nei giorni di martedì e giovedì un collaboratore dalle altre sedi o maggior servizio.

2° turno servizio aggiuntivo dei collaboratori di Pabillonis

- Primaria e Secondaria di Pabillonis : scambio tra i plessi

C – Attribuzione incarichi art. 7 (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

C1 – Servizi Amm.vi

- Ass. Amm.vo Perria Delia (art.7) : Collaborazione con il Direttore S.G.A., Coordinatore area amministrativa.
- Ass. Amm.vo Pianu Iolanda (art.7 e art. 2) : Collaborazione con il Direttore S.G.A., Funzioni vicariali.
- Ass. Amm.vo Serra M. Desolina (art.7): Collaborazione con il Direttore S.G.A, Coordinamento amministrativo e supporto per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche all'interno del POF.

C2 – Servizi Ausiliari

- Collab. Scolastico Aru Caterina (art.7) : Assistenza alla persona diversamente abile e notifica circolari nei nel reparto di propria competenza.
- Collab. Scolastico Caria Giampaolo (art.7) : Collaborazione attività POF e supporto al funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni ad uso didattico e notifica circolari nel reparto di propria competenza.

- Collab. Scolastico Cinus Anna Maria (art.7) : Assistenza alla persona diversamente abile e notifica circolari nei nel reparto di propria competenza.
- Collab. Scolastico Deidda Milvia : Assistenza alla persona diversamente abile e notifica circolari nei nel reparto di propria competenza.
- Collab. Scolastico Fanari M. Carmine (art.7): Assistenza alla persona diversamente abile e notifica circolari nei nel reparto di propria competenza.
- Collab. Scolastico Floris Romana (art.7) : Assistenza alla persona diversamente abile e notifica circolari nei nel reparto di propria competenza.
- Collab. Scolastico Garau Giorgio: Assistenza alla persona diversamente abile e notifica circolari nei nel reparto di propria competenza.
- Collab. Scolastico Leccis Paola (art. 7) Assistenza alla persona diversamente abile e notifica circolari nei nel reparto di propria competenza.
- Collab. Scolastico Marras Renata (art.7): Assistenza alla persona diversamente abile e notifica circolari nei nel reparto di propria competenza.
- Collab. Scolastico Melis Antonella (art.7) : Assistenza alla persona diversamente abile e notifica circolari nei nel reparto di propria competenza.;
- Collab. Scolastico Piras Raimondo (art.7) : Assistenza alla persona diversamente abile e notifica circolari nei nel reparto di propria competenza.
- Collab. Scolastico part time (Incarico Specifico) : Collaborazione attività POF e supporto al funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni ad uso didattico.

D – Intensificazione delle prestazioni

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone l'intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Al recupero delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si provvederà mediante l'articolazione plurisettimanale.

E - Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per le prestazioni eccedenti, si procederà alle singole attribuzioni in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno.

- Per la sostituzione di un collega assente : maggior servizio effettivamente prestato;
- Per le attività non prevedibili il tempo strettamente necessario

Per le attività previste nel POF (collegio docenti, consigli di classe riunioni varie) per il maggior servizio si stabilisce quanto segue :

- Il personale che presta servizio nei caseggiati sede di riunione;
- Per la programmazione del martedì nella sede della scuola primaria verrà effettuato a rotazione dalle collaboratrici Floris e Melis.

Il personale viste le convocazioni della presidenza è autorizzato a svolgere il maggior servizio che verrà liquidato con i fondi del FIS compatibilmente con le disponibilità finanziarie, diversamente verrà recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche o disponibilità alla sostituzione dei colleghi.

Il presente piano potrà subire modifiche e adattamenti che permettano il buon andamento della esigenze dei vari caseggiati e uffici.

La spesa complessiva trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2016 (4/12) e 2017 (8/12) e agli avanzi degli anni precedenti o nel recupero del servizio prestato in eccedenza compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., si procederà con comunicazione preventiva al Dirigente. In caso di eccedenza si provvederà al recupero con riposi compensativi.

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

Lì 08.03.2017

Il Direttore SGA
(Giovanna Napolitano)

[firma autografa sostituita dall'indicazione a
stampa ai sensi D.Lgs. 39/1993 art. 3, c. 2]