



Centro Provinciale Istruzione Adulti (CPIA)

Sede legale: Via S. Ambrogio, 60- 34074 Monfalcone (GO)
Sede di Staranzano: Via Mattei, 12 - 34079 Staranzano (GO)
tel. 0481/481463 - Fax 0481/483812
e-mail: ida@goiss.it - CF 90036190313
Web: <http://cpia.goiss.it>

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2015/16 inerente le 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 D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO l'Accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;
VISTO l'Accordo MIUR –OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
VISTO il D.Lgs. n. 150 del 2/10/2009
VISTO il piano dell'Offerta Formativa;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VISTO l'organico del Personale ATA;
VISTO il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2015;
TENUTO CONTO delle risorse assegnate per il Fondo di Istituto per l' a.s. 2015/16;
VISTE Le Convenzioni stipulate dal Dirigente Scolastico con gli I.C. che ospitano le sedi degli ex CTP
VISTO il Piano Attività del personale ATA adottato dai Dirigenti Scolastici degli ISIS che ospitano gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici assegnati ai CTP
ACQUISITE le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico, per l'a.s. 2015/16:

PREMESSA

Vista la complessità della gestione delle risorse umane a “distanza” l’ assegnazione delle attività e delle mansioni è un’operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi a cui un “Piano delle attività” deve:

- ✓ individuare l’equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- ✓ rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all’utenza;
- ✓ rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- ✓ creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.
- ✓ trasparenza e chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto
- ✓ delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Le relazioni umane e professionali devono essere impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA, compreso il Dsga, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (informali) per fare il punto della situazione. Se tale impostazione non risultasse efficace, si provvederà al cambiamento.

E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi

Si premette che la dotazione organica del personale ATA, in ottemperanza alla circolare relativa all’adeguamento dell’organico di diritto del personale ATA stabilisce che il personale presti servizio nelle sedi dei CTP.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

- ✓ al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amm.vi tra i diversi comparti dell’amministrazione
- ✓ attitudini allo svolgimento dell’attività
- ✓ capacità e professionalità

Ai fini dell’ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del Personale, per l’acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

Personale Collaboratore Scolastico

- ✓ attitudini allo svolgimento dell’attività
- ✓ capacità e professionalità

Il servizio esterno è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici che dimostrino esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

Il personale Collaboratore Scolastico assegnato alle sedi degli ex CTP nei confronti dell’utenza dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

In sede di Contrattazione d’Istituto saranno definiti criteri e modalità per la valutazione dei risultati di efficienza e di efficacia.

La gestione del Personale A.T.A. (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa:

Il rispetto dell'orario di servizio, la turnazione, la flessibilità, l'eventuale servizio straordinario insieme alla disponibilità e collaborazione di tutto il personale garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dal CPIA:

il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti La dotazione organica del personale ATA è la seguente:

Assistenti Amministrativi

1) DELLA PIETRA Roberto	T.I.	36 ore	CTP di Staranzano
2) ALOI Antonino	T.I.	36 ore	CTP di Gorizia
3) MANZIN Emanuela	T.D.	24 ore	CTP di Staranzano/Gorizia

Collaboratori scolastici:

1) ZORZENON Mauro	T.I.	36 ore	CTP Staranzano
2) ALOI Mario	T.D.	36 ore	CTP Gorizia
3) BAUCCIO Anna Maria	T.D.	36 ore	CTP Staranzano

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.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt.51, 53 e 55)

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

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

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 autorizzate e servizi esterni (posta, ente locale, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla Scuola, deve essere preventivamente comunicata, anche verbalmente o telefonicamente, e concessa dal D.S.G.A. o da un suo delegato.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

L'orario del Direttore SGA, si articola in 5 giorni alla settimana dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con 2 rientri pomeridiani

– ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio:

	SEDE DI SERVIZIO		ORARIO DI SERVIZIO		Giorni di presenza nella SEDE DI SERVIZIO	Orario di sportello
Della Pietra Roberto	Staranzano	ex CTP	8,00	14,00	Da lun. a ven	Da lun a ven 10:00-12:00 lun e mer 16:30-18:30
			16,00	19,00	martedì e giovedì	
Aloi Antonino	Gorizia	ex CTP	10.00 14.30	12.00 19.30	Lun.mercoledì e giovedì	lun ,mercoledì e venerdì 10.00 – 11.30 (mattino) Da lunedì a venerdì 15.30 -18.30 da lunedì a venerdì (pomeriggio)
			13.00	20.00	Martedì e Venerdì	
Manzin Emanuela	Staranzano	ex CTP	13.00	19.00	lun e mercoledì	Da lun a ven 10:00-12:00 lun e mer 16:30-18:30
			08.00	14.00	mar e giovedì	

L'ufficio di Staranzano sarà aperto al pubblico con il seguente orario:

MATTINO - dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00

POMERIGGIO – dal lunedì al giovedì dalle 16.30 alle 18.30

CHIUSO IL SABATO.

L'ufficio di Gorizia sarà aperto per il pubblico con il seguente orario:

MATTINO – lunedì/mercoledì e giovedì dalle 10.00 alle 11.30

POMERIGGIO – dal lunedì al venerdì dalle 15.30 alle 18.30

CHIUSO IL SABATO.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (luglio, agosto, vacanze natalizie e pasquali) l'orario di apertura degli uffici sarà solo antimeridiano indicativamente dalle 8.00 alle 14.00 – CHIUSO IL SABATO.

L'orario di lavoro del personale potrà subire variazioni per esigenze di servizio.

– COLLABORATORI SCOLASTICI

Per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica, dei servizi amministrativi e la regolare apertura delle scuole, l'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni negli ex CTP di Gorizia e su 6 giorni negli ex-CTP di Staranzano.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario 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 come da orario individuale.

Orario di servizio:

	SEDE DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO		Annotazioni	ore
Zorzenon Mauro	Staranzano	08.00	14,00	Da lunedì a venerdì a settimane alterne	36
		16.30	22.30		
		8.00	14.00	sabato	
Aloi Mario	Gorizia	14.30	21.30	Da lunedì a venerdì	35
Bauccio Anna Maria	Staranzano	08.00	14,00	Da lun a venerdì a settimane alterne	36
		16.00	22.00		
		8.00	14.00	sabato	

Collaboratori scolastici

Il CPIA prevede la presenza di n. 1 unità di collaboratore scolastico in ogni sede degli ex CTP, pertanto l'orario di servizio e le attività svolte dal personale è strutturato in base alle esigenze didattiche.

35 ore settimanali – L'istituto rientra nella tipologie previste dall'art.52 CCNI 31/08/99, svolge un servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana e il suo personale svolge un servizio su più turni.

La suddetta riduzione oraria non comporta aggravii finanziari o aumento di lavoro straordinario da retribuire. La 36° ora verrà recuperata settimanalmente nella sede di Gorizia mentre a Staranzano verrà recuperata durante i periodi di sospensione didattica.

Per la sostituzione del collega assente, si rimanda l'organizzazione dei termini di recupero o di liquidazione di compenso forfetario alla discussione con le OO.SS in sede di apertura delle trattative.

ORGANIZZAZIONE E DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO

Data la particolare struttura del CPIA e l'assegnazione del personale dislocato in più sedi, dovendo comunque provvedere all'espletamento delle pratiche si è provveduto alla seguente distribuzione dei carichi di lavoro:

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche”.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L’area “B” nello specifico:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo”

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa alunno”.

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell’istituto.

Nell’ambito dell’ufficio di segreteria alunni **l’Ass. ALOI ANTONINO si occupa:**

GESTIONE ALUNNI	Inserimento e gestione delle domande di iscrizione dei corsi di alfabetizzazione, inglese e informatica nel registro elettronico , Rilascio attestati e certificati di frequenza (sede di Gorizia)
SESSIONE ESAMI CONOSCENZA LINGUA ITALIANA e PLIDA	Gestione esami di conoscenza della lingua italiana A2, cura l’inoltro delle domande di certificazione della lingua Gestione programma iscrizione alunni e registro elettronico sede di Gorizia Predispone circolari, su indicazioni del ds, relative ai consigli di classe, scrutini ecc.. Cura la gestione delle sessioni degli esami dei Percorsi di I livello finalizzati al conseguimento del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione di tutti
SESSIONI EDUCAZIONE CIVICA e TEST CE - Gorizia	Cura la gestione delle sessioni di formazione civica e test CE, nomine, attestati, rendiconto

GESTIONE DOCENTI	<p>Gestisce i rapporti dei docenti della sede di Gorizia con l'ufficio del CPIA di Monfalcone.</p> <p>Gestisce i contatti con gli enti e le scuole di Gorizia (Carcere, Caritas, Nazareno, Contavalle ecc.ecc.)</p> <p>Predisporre circolari, su indicazioni del ds, relative ai consigli di classe, scrutini ecc..</p>
------------------	--

Nell'ambito dell'ufficio personale l' assistente amm.vo DELLA PIETRA ROBERTO si occupa di:

GESTIONE ALUNNI	<p>Cura l'inserimento e la gestione delle domande di iscrizione dei corsi di alfabetizzazione, inglese e informatica nel registro elettronico, Rilascio attestati di frequenza</p> <p>Gestione programma iscrizione alunni e registro elettronico sede di Gorizia</p> <p>Predisporre circolari, su indicazioni del ds, relative ai consigli di classe, scrutini ecc..</p> <p>Cura la gestione delle sessioni degli esami dei Percorsi di I livello finalizzati al conseguimento del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione di tutti</p>
SESSIONI EDUCAZIONE CIVICA e TEST CE-Staranzano	Cura la gestione delle sessioni di educazione civica e test CE, nomine, attestati, rendiconto
PROTOCOLLO ARCHIVIO	Tenuta del registro protocollo e dell'albo della scuola; su previa destinazione del DS, cura la corrispondenza, sia cartacea che elettronica, in arrivo e in partenza e relativa evasione. Effettua la raccolta degli atti da sottoporre alla firma del DS e relativa archiviazione. Su indicazioni del DS e/o della DSGA cura la trasmissione di circolari.

Nell'ambito dell'ufficio personale l'assistente amm.va MANZIN EMANUELA si occupa di:

<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA – CONTABILITA'</p>	<p>Area personale: Chiamata supplenti personale DOCENTE e ATA. Statistiche inerenti il personale e/o ad esso collegato. Rilevazione dati e atti relativi a assemblee e scioperi. Sciopnet e assenzenet. Cura l'inserimento delle assenze nel software SIDI Inserimento al SIDI dei fascicoli personali e loro aggiornamento, certificati di servizio, pratiche relative congedi, permessi e decreti, Comunicazioni all'Uff. Scolastico Provinciale, alla Direzione Provinciale del Tesoro, all'INPDAP e tutto quanto di competenza. Contratti di assunzione e relative pratiche collegate, procedimenti pensionistici, riscatti servizi pre-ruolo. Dichiarazione dei servizi, ricostruzioni di carriera. Comunicazioni inerenti all'Uff. Scolastico Provinciale, alla Direzione Provinciale del Tesoro, all'INPDAP e tutto quanto di competenza, INPS (disoccupazione), fondo Espero.</p> <p>Area contabilità: Trasmissione telematica IRAP, ACCESSORI FUORI SISTEMA ,770, ANAGRAFE delle PRESTAZIONI, mod.UNILAV, UNIURG, VARDATORI, IRAP, UNIEMENS INPS, CUD ecc.ecc.</p> <p>REGISTRO materiale di facile consumo – Settore inventario e tenuta dei relativi registri</p> <p>RICHIESTA preventivi, ordini, controllo del materiale, rapporti con le ditte; gestione acquisti, manutenzione delle macchine</p> <p>PARTE AMMINISTRATIVA. Predisposizione pratiche Assicurazione Integrativa</p> <p>SUPPORTO al DSGA per le pratiche riguardanti la liquidazione di corsi modulari, corsi FEI, corsi Regionali e Provinciali e corsi vari</p> <p>Gestione modelli disoccupazione ed elaborazione TFR1 E TFR2</p> <p>Collaborazione con il DSGA all'occorrenza per la tenuta dei registri contabili obbligatori automatizzati, gestione convenzioni e gestione incarichi interni ed esterni del personale</p> <p>Magazzino/inventario</p> <p>C/c postale</p> <p>Protocollo archivio: tenuta del registro protocollo e dell'albo della scuola; su previa destinazione del DS, cura la corrispondenza, sia cartacea che elettronica, in arrivo e in partenza e relativa evasione. Effettua la raccolta degli atti da sottoporre alla firma del DS e relativa archiviazione. Su indicazioni del DS e/o della DSGA cura la trasmissione di circolari.</p>
--	--

ESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA – CONTABILITA'	<p>Area personale: Chiamata supplenti personale DOCENTE e ATA. Statistiche inerenti il personale e/o ad esso collegato. Rilevazione dati e atti relativi a assemblee e scioperi. Sciopnet e assenzenet. Cura l'inserimento delle assenze nel software SIDI</p> <p>Inserimento al SIDI dei fascicoli personali e loro aggiornamento, certificati di servizio, pratiche relative congedi, permessi e decreti, Comunicazioni all'Uff. Scolastico Provinciale, alla Direzione Provinciale del Tesoro, all'INPDAP e tutto quanto di competenza.</p> <p>Contratti di assunzione e relative pratiche collegate, procedimenti pensionistici, riscatti servizi pre-ruolo.</p> <p>Dichiarazione dei servizi, ricostruzioni di carriera. Comunicazioni inerenti all'Uff. Scolastico Provinciale, alla Direzione Provinciale del Tesoro, all'INPDAP e tutto quanto di competenza, INPS (disoccupazione), fondo Espero.</p> <p>Area contabilità: Trasmissione telematica IRAP, ACCESSORI FUORI SISTEMA ,770, ANAGRAFE delle PRESTAZIONI, mod.UNILAV, UNIURG, VARDATORI, IRAP, UNIEMENS INPS, CUD ecc.ecc.</p> <p>REGISTRO materiale di facile consumo – Settore inventario e tenuta dei relativi registri</p> <p>RICHIESTA preventivi, ordini, controllo del materiale, rapporti con le ditte; gestione acquisti, manutenzione delle macchine</p> <p>PARTE AMMINISTRATIVA. Predisposizione pratiche Assicurazione Integrativa</p> <p>SUPPORTO al DSGA per le pratiche riguardanti la liquidazione di corsi modulari, corsi FEI, corsi Regionali e Provinciali e corsi vari</p> <p>Gestione modelli disoccupazione ed elaborazione TFR1 E TFR2</p> <p>Collaborazione con il DSGA all'occorrenza per la tenuta dei registri contabili obbligatori automatizzati, gestione convenzioni e gestione incarichi interni ed esterni del personale</p> <p>Magazzino/inventario</p> <p>C/c postale</p> <p>Protocollo archivio: tenuta del registro protocollo e dell'albo della scuola; su previa destinazione del DS, cura la corrispondenza, sia cartacea che elettronica, in arrivo e in partenza e relativa evasione. Effettua la raccolta degli atti da sottoporre alla firma del DS e relativa archiviazione. Su indicazioni del DS e/o della DSGA cura la trasmissione di circolari.</p>
---	---

MANSIONI COMUNI ALLE AREE

MANSIONI COMUNI	<p>Rapporti con i Comuni e tra sedi per la normale amministrazione, rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, sportello utenza interna ed esterna</p> <p>Corrispondenza via internet ed intranet, gestione SIDI.</p> <p>Si precisa che la collaborazione tra le varie aree è indispensabile per un preciso ed armonico funzionamento dell'attività dell'ufficio di segreteria.</p>
-----------------	---

Tutti gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti singolarmente affidati. Nei momenti di quiete dei compiti della sezione assegnata singolarmente, si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si deve comunque garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A.

Si ricorda, inoltre, che le scrivanie e l'ambiente circostante devono essere sgombri e ordinati, le pratiche riposte in cassetti o armadi.

L' Area Contabilità e patrimonio, compresa la gestione di progetti è gestita dal Dsga

COLLABORATORI SCOLASTICI

secondo il CCNL del 29/11/2007 svolgono la seguente attività:

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il CPIA prevede la presenza **di n. 1 unità di collaboratore scolastico** in ogni sede degli ex CTP, pertanto l'orario di servizio e le attività svolte dal personale è strutturato in base alle esigenze didattiche.

Le sedi dei CTP di Gorizia e Staranzano sono incardinate all'interno degli ISIS pertanto dopo aver verificato che l'orario di servizio è funzionale alle esigenze delle attività didattiche proprie dei CTP si adotta il piano delle attività degli istituti statali superiori, nella parte che riguarda il collaboratore scolastico del CTP.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con l'utenza	Servizio di accoglienza nei confronti dell'utenza. nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Rapporti con il pubblico	Controllo accesso e movimento interno utenti e personale esterno alla scuola. Controllo presenza estranei e segnalazione in segreteria.
Particolare interventi con spec.	Telefono, piccola manutenzione dei beni, fotocopie
Sorveglianza generica dei locali	Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura locali. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere	Servizi generali della scuola con compiti di pulizia dei locali, degli spazi

materiale	<p>scolastici scoperti e degli arredi.</p> <p>Per pulizia, deve intendersi: spazzatura e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie e ogni altro arredo, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
-----------	--

Data l'unicità della presenza il personale collaboratore scolastico in caso di assenza provvede a comunicare tempestivamente l'assenza dal servizio perché si possa provvedere alla sua sostituzione.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo solo per gli scrutini, esami e liquidazioni di stipendi, un collaboratore scolastico per sede con compito di vigilanza ingressi e portineria.
3. I soggetti di cui al precedente comma 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

ASSEMBLEE SINDACALI

Le assemblee sindacali sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.

Secondo l'accordo integrativo nazionale del 08/10/1999 si conviene che in caso di adesione totale del personale ATA, deve essere garantito il servizio minimo con la presenza di almeno n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per sede.

Al di fuori delle specifiche situazioni, non potrà essere impedito al personale di aderire alle assemblee. Nella precettazione dei dipendenti per i servizi minimi sarà utilizzato il criterio della rotazione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 e personale art. 7)

In base alla Sequenza FIS 8/4/2008 - Seq. ATA 25/7/2008 - CCNL 2° biennio 2008-2009 23/1/2009 - Accordi MIUR-OOSS 18/11/2009 e 18/5/2010 e Nota MIUR 9245 del 21/09/2010,.

La liquidazione del compenso terrà conto delle indicazioni presente nel DL 112/2008 convertito in Legge n. 133 del 06/08/2008 (in particolare l'art. 71 comma 5) e del D.L.vo 150/2009.

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

Servizi Amm.vi:

- Sostituzione DSGA
- Coordinamento gestione personale
- Supporto a progetti POF

Servizi Ausiliari

- Funzioni di supporto amministrativo
- Piccola manutenzione

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 47, 88)

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 :

Servizi amm.vi

- Unificazione fascicoli docenti
- Supporto DSGA rendicontazioni
- Sistemazione archivio
- Servizio prestato in più sedi
- Gestione patrimonio in collaborazione con il DSGA

Servizi ausiliari

- Intensificazione Prestazioni eccedenti, fotocopie
- Servizio prestato in più sedi

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Il direttore dei servizi provvederà **entro il mese di novembre** a predisporre il piano ferie per le vacanze natalizie ed **entro il mese di maggio** a predisporre il piano delle ferie estive, concordandolo con tutto il personale, in applicazione dell'art. 13 del CCNL del 29/11/2007, facendo in modo di assicurare, comunque il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

Nella prima quindicina di settembre non saranno concesse ferie, se non per particolari e motivate esigenze, e comunque per una durata massima di tre giorni, per consentire il corretto avvio dell'anno scolastico

Il personale supplente è tenuto a usufruire delle ferie bimestralmente e in modo di non accumularle a fine contratto, mentre gli straordinari vanno recuperati entro il mese successivo.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio.

Tutti gli straordinari vanno preventivamente richiesti e motivati al DSGA che provvederà all'autorizzazione, a fine mese le ore effettivamente prestate saranno conteggiate, mentre quanto non richiesto sarà cancellato.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. L'erogazione dei compensi avverrà con la procedura del cedolino unico.

RITARDI E RECUPERI

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente.

L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, deve essere giustificato anche verbalmente.

Il tempo del ritardo va sempre recuperato, entro il mese successivo.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, debbono sempre prevedere la relativa retribuzione.

Può, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo.

Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruito sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici, o, su richiesta, in giornata concordata con il DS/Dsga

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto (le sue funzioni vengono svolte dal Commissario Straordinario dott. Salvatore Simoncini) .

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

ore di lavoro straordinario non retribuite;

giorni di ferie o festività soppresse.

Il Direttore SS.GG.AA inc.
Loredana GRILL