

Periodico Amministrativo delle Istituzioni Scolastiche

PAIS

Rivista mensile di cultura professionale e di formazione in servizio

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO
DEL PERSONALE ATA
PER L'A.S. 2010/2011**

A cura di
Salvatore Gallo

INSERTO N. 3
Allegato al N. 5 - Settembre 2010 - Anno VI

SOMMARIO

1. NOTA INTRODUTTIVA	pag.	III
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	»	VII
3. SCHEMA PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2010/2011*	»	VII
4. SCHEMA PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE DELLA PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2010/2011*	»	XXIII

(*) Lo "Schema proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2010/2011" e lo "Schema provvedimento di adozione della proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2010/2011" sono disponibili in formato word modificabile sul sito web: pais.spaggiari.eu, nella sezione Modulistica/Personale.

1. NOTA INTRODUTTIVA

Molteplici sono gli adempimenti e le attribuzioni che afferiscono alla competenza, piena e specifica, del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi delle istituzioni scolastiche autonome e tutti connotati dalla necessità di dover essere affrontati con particolare impegno ed alta capacità professionale. In tale novero, rilievo particolare assume la titolarità del D.S.G.A. a formulare la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, ai sensi e per gli effetti del C.C.N.L. Comparto Scuola 24/7/2003 - Tab. A, Area D - Confermato dal CCNL 29/11/2007.

La previsione normativa da cui direttamente scaturisce l'obbligo a predisporre il Piano Annuale è specificamente contenuta nel disposto dell'art. 53 comma 1° del C.C.N.L. Comparto Scuola 29 novembre 2007 - MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - che recita *"All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA - Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi"*.

Dalla lettura del C.C.N.L. Comparto Scuola del 29 novembre 2007 per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, della Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 ai sensi dell'articolo 62 dello stesso, del C.C.N.L. Comparto Scuola 23 gennaio 2009 relativo al biennio economico 2008-2009 e, cronologicamente, da ultimo del testo del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 (c.d. Decreto Brunetta), tale prescrizione risulta confermata e sicuramente integrata.

Il compito, tenuto conto della delicatezza e della complessità della materia, assume una rilevanza particolare perché finalizzato ad un'attività organizzativo-gestionale destinata ad incidere significativamente sull'andamento generale di tutte le attività previste dal POF ed a rendere positiva e tangibile quella integrazione di ruoli e professionalità tra il D.S.G.A. ed il D.S. che, oggi più che mai, risulta indispensabile per un corretto e condiviso management delle istituzioni scolastiche.

Risulta viepiù evidente che le competenze che fanno capo al D.S.G.A., in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle attribuzioni e delle prerogative del Dirigente Scolastico attuando così un costruttivo rapporto di piena, e sinergica

collaborazione funzionale, nel massimo rispetto degli ambiti reciproci di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Tanto nell'ottica e con la finalità di un utilizzo ottimale delle risorse umane disponibili appartenenti ai profili professionali del personale ATA; un utilizzo quanto più possibile armonico ed organico alla più ampia pianificazione concernente l'organizzazione e l'articolazione complessiva del lavoro di tutte le componenti operanti nella scuola, riferite all'arco temporale dell'anno scolastico.

Il testo del primo capoverso dell'art. 53 comma 1° nella parte che enuncia "...sentito il personale ATA ..." formalmente sancisce, in materia di programmazione dell'attività annuali il principio della necessità di un confronto preventivo tra il D.S.G.A. ed il personale ATA destinatario delle disposizioni del piano di lavoro pur non fornendo, altresì, alcuna indicazione specifica circa le modalità ed i criteri per lo svolgimento e l'attuazione pratica di tale adempimento.

Innegabilmente, pertanto, restano demandate alla valutazione del D.S.G.A. la scelta e l'individuazione delle prassi attuative più opportune da esperire ai fini di un corretto ed utile adempimento alla suddetta prescrizione normativa.

A tal riguardo è opinione consolidata dello scrivente ritenere che la convocazione e l'effettuazione di un'Assemblea del personale ATA, alla quale preferibilmente prenda parte attiva anche il Dirigente Scolastico, rappresenti lo strumento più utile ed opportuno per attendere fondatamente a tale adempimento avendo, all'uopo, cura di individuarne la data al massimo entro la prima settimana di settembre per rendere tempestiva la programmazione rispetto all'inizio dell'anno scolastico.

Appare inoltre utile che le risultanze del confronto trovino riscontro in un verbale dell'assemblea che puntualmente annoveri gli interventi, le indicazioni, le proposte, i suggerimenti e le indicazioni emerse circa eventuali situazioni di difficoltà e/o di necessità, evidenziate dal personale ATA.

Tale verbale potrà senz'altro costituire un valido ed efficace strumento utile per il D.S.G.A. quale termine di confronto reale per strutturare e redigere una proposta di piano annuale di lavoro efficace, efficiente e condivisa.

Ragionevolmente, nelle istituzioni scolastiche dove il numero del personale ATA in organico sia rilevante, si può legittimamente ipotizzare ai fini dell'ottimizzazione dei risultati, in alternativa all'Assemblea unica, una serie di incontri distinti con il personale appartenente alle singole aree di

profilo professionale, considerata la diversificazione delle problematiche lavorative connessa con le peculiarità professionali a ciascuno afferenti.

A questo punto è opportuno far riferimento anche alle prescrizioni normative previste dalla legislazione vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro - D.Lgs. 626/94, D.Lgs. 242/96, D.M. 292/96, D.M. 382/98, CCNQ del 7 maggio 1996, D.Lgs. 81/2008, per ricordare come esse pongano a carico delle istituzioni scolastiche obblighi complessi e gravosi inerenti gli adempimenti e le prassi da rispettare.

Si tenga sempre presente che se da un lato la responsabilità in caso di infrazioni o inadempimenti gravi alla normativa sopra citata, è in primis, in capo al Dirigente Scolastico in quanto "datore di lavoro", dall'altro è innegabile che rientri anche nell'ambito dell'attività lavorativa di ogni D.S.G.A. attribuire, attraverso la predisposizione del Piano annuale delle attività del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, incarichi di natura organizzativa e disporre prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per lo svolgimento dei quali è, non di rado, richiesta la previsione e l'uso di strumenti, dotazioni o dispositivi in regola con le norme per la prevenzione degli infortuni e per la tutela della salute del personale addetto.

In ragione di tanto sarà opportuno che il D.S.G.A. faccia esplicito riferimento anche a tali obblighi nella redazione del Piano annuale.

Nella fase di attuazione dello stesso, curerà che strumenti, dotazioni o dispositivi di sicurezza, ove già presenti nella disponibilità dell'istituzione scolastica, vengano puntualmente forniti al personale ATA ed, altresì, verificherà che lo stesso li utilizzi regolarmente nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Nel caso in cui, invece, strumenti dotazioni o dispositivi in regola con le norme per la prevenzione degli infortuni e per la tutela della salute manchino dal patrimonio dell'istituzione scolastica il D.S.G.A. provvederà a richiederne sollecitamente, con nota scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, l'acquisto, la fornitura e la messa a disposizione del personale ATA.

Tanto sia per il dovuto ossequio alla norma, sia allo scopo di salvaguardare la propria diretta responsabilità nell'evenienza di sanzioni eventualmente irrogate anche nei confronti del D.S.G.A., dagli organi di controllo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, in riferimento alla previsione normativa che pone tutto il personale ATA alle sue dirette dipendenze.

E' importante che non sfugga all'attenzione dei D.S.G.A. anche tutto quanto attiene agli obblighi

inerenti alla formazione del personale.

L'articolo 66 comma 1° del C.C.N.L. 29/11/2007, infatti, espressamente pone tra gli obblighi afferenti al D.S.G.A. quello di dover direttamente predisporre il Piano annuale di formazione professionale per il personale ATA, analogamente al Piano annuale di aggiornamento e di formazione destinato ai docenti e deliberato dal Collegio dei docenti nell'ambito del POF.

Tale competenza è stata confermata dall'art. 2 del C.C.N.I. sottoscritto il 4 Luglio 2008, concernente la formazione del personale docente ed ATA.

Ogni D.S.G.A. dopo aver preliminarmente considerato la complessa normativa di riferimento, di legge, contrattuale e regolamentare, visto il POF ed il Programma Annuale, recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S., ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs. n. 165/2001, acquisite le indicazioni e le proposte formulate nella riunione dell'Assemblea dal personale ATA, procederà dunque a predisporre una proposta che, partendo dalla pianificazione della prestazione dell'orario base di lavoro, regoli l'attribuzione degli incarichi organizzativo-strutturali, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche eventualmente presenti, razionalizzi l'intensificazione delle prestazioni lavorative, ottimizzi le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, individui i criteri generali e le modalità operative nonché i dipendenti destinatari per l'attribuzione degli incarichi specifici, tra i quali assume particolare rilevanza quello destinato alla sostituzione del Direttore, in base alle concrete ed effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituto.

A parere dello scrivente e sulla scorta dell'esperienza vissuta, nella redazione del Piano è necessario tenere sempre presente che tutte le attività ed il lavoro del personale ATA devono essere correttamente indirizzati a contribuire al raggiungimento dell'obiettivo del successo formativo degli alunni, attraverso il perseguimento costante del miglioramento della qualità del servizio offerto anche in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna.

Il D.S.G.A. dunque si porrà l'obiettivo di contribuire a dare vita ad un'organizzazione/gestione delle risorse umane del personale ATA "posto alle sue dirette dipendenze" quanto più possibile razionale e sistematica.

Tanto anche attraverso l'individuazione di strategie che basate sul giusto equilibrio tra un'oculata assegnazione delle mansioni ed una bilanciata ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse figure professionali.

Appare doveroso, in generale, evidenziare come il lievitare esponenziale e costante dei carichi di lavoro e la sempre maggiore professionalità richiesta per adempiervi, configurino a carico di tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario ed, in particolare da ultimo, di quello appartenente alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado delle regioni destinatarie dei P.O.N. coinvolto nell'attuazione degli stessi, un onere gravoso e pesante; soprattutto quando si consideri che di contro è in corso una pesante riduzione degli organici che non appare ingiustificato definire "iniqua e sconsiderata".

Lo sforzo professionale che ai D.S.G.A. viene richiesto di approfondire nel realizzare la proposta del Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA implica, necessariamente, che gli stessi debbano, per allineare il servizio agli standard dell'efficienza e dell'efficacia, coordinare l'organizzazione nel massimo rispetto e con la massima valorizzazione delle competenze, delle attitudini e delle professionalità di ciascuno.

Risulta, inoltre, fondamentale che il D.S.G.A. affini la propria capacità di instaurare un clima sereno di rapporti relazionali tale da rendere possibile che, nel rispetto delle norme e dei ruoli e sulla base di una fattiva collaborazione, si possa realizzare nelle singole istituzioni scolastiche sedi di lavoro, un sistema organizzativo-gestionale atto a garantire un servizio di qualità capace anche di cogliere e recepire, in itinere, la necessità di saper apportare correttivi ed attuare, di conseguenza, gli opportuni adeguamenti.

La proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA, formulata sulla base dei presupposti di carattere tecnico-giuridici ed organizzativo-relazionali sopra ricordati, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico affinché lo stesso, nell'ambito delle attribuzioni e delle competenze afferentigli per la propria funzione, possa utilmente procedere a verificarne la congruenza, sia rispetto alle direttive di massima preventivamente fornite al D.S.G.A., sia rispetto alla ratio del POF.

Appare a questo punto di fondamentale rilevanza ricordare ai D.S. ed ai D.S.G.A. alcune delle innovazioni intervenute a seguito dell'entrata in vigore D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento a quelle puntualmente ribadite e precisate dalla Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 della Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa indirizzi applicativi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150".

Ai fini della presente trattazione, due sono gli articoli sui quali si ritiene utile focalizzare l'attenzione.

- A) l'articolo 5 comma 2 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 34 del D.Lgs. n. 150 del 2009, che testualmente recita: *"Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici."*
- B) l'articolo 40, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 54 del D.Lgs. n. 150 del 2009, che testualmente recita *"La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'articolo 9, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della Legge 23 ottobre 1992, n. 421. Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche, la contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge."*

Alla luce delle sopra riportate prescrizioni di legge e successive indicazioni procedurali, appare di tutta evidenza confermato come la contrattazione nazionale ed a maggior ragione quella integrativa non possano più aver luogo, dal 16 novembre 2009 in poi (data di entrata in vigore Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), sulle materie appartenenti alla sfera dell'organizzazione e della micro organizzazione, su quelle oggetto di partecipazione sindacale e su quelle afferenti alla prerogative dirigenziali, con particolare riferimento alla materie dell'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane negli

uffici, che costituiscono l'ambito elettivo, tipico ed esclusivo, delle prerogative dirigenziali.

In tali materie perciò - esclusa la contrattazione - la partecipazione sindacale potrà svilupparsi esclusivamente nelle forme dell'informazione, qualora prevista nei contratti collettivi nazionali.

Dunque si deduce che l'obbligo del D.S. di cui all'art. 6 lettera h, del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, in base al quale le modalità di utilizzazione del personale ATA, in relazione al relativo piano delle attività formulato dal D.S.G.A. sentito il personale medesimo, erano fatte oggetto delle Relazioni Sindacali quale materia di contrattazione a livello di ogni singola istituzione scolastica viene a cadere "ope legis", rientrando il suddetto Piano nell'attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane, ambito come ampiamente sopra illustrato, esclusivo delle prerogative dirigenziali.

Si evidenzia, al contrario, che il disposto del D.Lgs. n. 150/2009 ha lasciato invariata la norma, contenuta nel testo dell'art. 25 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, secondo la cui previsione il Dirigente Scolastico viene coadiuvato dal D.S.G.A. che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il D.S., tutto quanto sopra esposto considerato, provvede quindi con proprio atto amministrativo immediatamente produttivo di effetti all'adozione della proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA formulata dal D.S.G.A. affidandone allo stesso, come sancito dalla norma, la puntuale applicazione quale soggetto alle cui dirette dipendenze tale personale è posto.

Una volta così definito il Piano annuale delle attività del personale ATA, bisogna provvedere a garantire che lo stesso venga adeguatamente e tempestivamente pubblicizzato e, conseguentemente ne venga assicurata la sua puntuale attuazione.

A tanto si potrà correttamente procedere disponendone prioritariamente l'inserimento nel sito Web dell'istituzione scolastica ed, inoltre, l'affissione nell'apposita sezione riservata al personale ATA dell'Albo nonchè la formale notifica del provvedimento scritto "ad personam" a tutti i componenti l'organico ATA.

All'attuazione successiva del Piano si dovrà provvedere con specifici atti (collettivi o individuali) da rendere sempre pubblici.

È importante sottolineare come, nelle more dell'adozione del Piano delle attività di lavoro del

personale ATA da parte del Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. deve, comunque, procedere ad attuarlo in via provvisoria al fine di assicurare, per quanto di sua competenza, il corretto funzionamento dei servizi generali ed amministrativi di supporto all'attività scolastica.

È utile, infine, ricordare la previsione normativa dell'art. 54, comma 6 CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007: *"L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti"*. Il rispetto di tale prescrizione rende necessario l'adempimento anche nei confronti di ciascun componente del personale ATA in servizio in ciascuna istituzione scolastica.

Come ormai consolidata prassi, traducendo in pratica quanto sopra indicato in maniera "didattica", si è proceduto, anche per l'a.s. 2010/2011, a predisporre uno schema operativo di proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA.

Tale strumento, aggiornato alle ultime normative, è inerente alla prestazione dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, all'attribuzione degli incarichi specifici (che possono riguardare anche il Direttore S.G.A. per quanto attiene funzioni dirigenziali delegate ed al compito di responsabile della privacy), all'intensificazione delle prestazioni lavorative, alle prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

Esso viene proposto, con spirito di collaborazione e supporto operativo, ai D.S.G.A ed ai D.S., quale duttile strumento di lavoro, agevolmente adattabile e concretamente modellabile alla realtà di ogni istituzione scolastica, secondo le esigenze organizzative e di gestione di ciascuno.

Con lo stesso intento e le stesse finalità, inoltre, viene proposto uno schema del provvedimento tipo di Adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico.

La speranza e l'auspicio dello scrivente, anche quest'anno, permangono quelli di essere riuscito ad offrire un contributo professionale utile e pratico per i Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi ed i Dirigenti Scolastici, idoneo a fornire concreto supporto nell'espletamento di uno tra i molteplici ed impegnativi adempimenti che afferiscono all'ambito delle loro complessive attribuzioni, competenze e responsabilità.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Si indica di seguito la normativa di carattere generale alla quale si consiglia di fare riferimento:

- D.Lgs. n. 297/94;
- D.Lgs. n. 626/94;
- CCNL del 04/08/1995;
- D.Lgs. n. 242/96;
- D.M. n. 292/96;
- CCNQ del 7 maggio 1996;
- Legge n. 59/1997 art. 21;
- D.M. n. 382/98;
- DPR n. 275/1999 art. 14;
- CCNL del 26/05/1999;
- CCNI del 31/08/1999;
- D.Lgs. n.165/2001 art. 25;
- CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
- CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- D.Lgs. n. 81/2008;
- CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);
- C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

3. SCHEMA PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2010/2011

prot. n. _____

Al sig. Dirigente Scolastico del _____

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2010/2011, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, 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.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2010/2011 adottato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. _____ del _____;
Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2010 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. _____ del _____;
Viste le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. n. _____ del 1° settembre 2010;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2010/2011 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2010 e gennaio/agosto 2011;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento 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 emerse nell'Assemblea ATA del _____;

PROPONE

il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2010/2011

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, 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 a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

ORARIO PER GLI ASSISTENTI TECNICI

1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente di teoria;

2) le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenute le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2010/2011,

- nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Orario plurisettimanale - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola (aziende agrarie), accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Organizzazione su 35 ore settimanali - Tale ipotesi è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti scuole:

- a) istituzioni scolastiche educative;
- b) istituti con annesse aziende agrarie;
- e) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

L'individuazione del personale che rientra nell'ipotesi in parola spetta al DSGA, che redigerà all'uopo uno specifico provvedimento.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Ipotesi) - Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

ASSISTENTI TECNICI

(Ipotesi) - Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

COLLABORATORI SCOLASTICI

(Ipotesi) - Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni e orario pomeridiano dalle ore 13,00 alle ore 19,00 per cinque giorni, sabato escluso nel quale tutto il personale osserverà l'orario antimeridiano.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari

situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua, da parte dell'U.R.P. (Front Office) in orario antimeridiano nei giorni pari dalle ore 9,30 alle ore 12,30 (con possibilità di accesso del pubblico agli sportelli non oltre le ore 12,15) ed in orario pomeridiano il mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 18,30 (con possibilità di accesso del pubblico agli sportelli non oltre le ore 18,15).

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Febbraio 2011. Le ferie potranno essere di norma fruitive durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 15 Aprile 2011, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2010/2011 è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato in Front office, su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonchè sull'organizzazione di una serie di cellule Amministrative interne distinte per settore di competenza e Back office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di un "form" da compilare on line, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Nel corso dell'anno scolastico e, nello specifico, durante il mese di Giugno 2011, saranno effettuate, attraverso la somministrazione di appositi questionari, la verifica e la valutazione degli esiti del "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi" con il monitoraggio del gradimento degli utenti, customer satisfaction, tenuto conto anche di quanto previsto e disposto dal D.Lgs. n. 150/2009 e del clima organizzativo instauratosi nell'ufficio di segreteria.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO

• ***Coordinamento Generale e Funzione Vicaria del Direttore S.G.A. - Coordinamento Colleghi:***
Sig. _____

Nell'ambito di tali funzioni l'Assistente Amministrativo addetto di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativa contabile, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. E' individuato quale Vicario del DSGA e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina gli altri addetti dell'area B.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale ATA del 25 luglio 2008 per il passaggio degli assistenti amministrativi alla 2ª posizione economica l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta per gli Assistenti Amministrativi l'obbligo della sostituzione del D.S.G.A.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2ª posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito tipico ed esclusivo di esplicazione delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A., ad individuare l'Assistente Amministrativo cui attribuire la funzione vicaria e quindi la sostituzione del DSGA nei casi di assenza o impedimento.

Al restante personale beneficiario della 2ª posizione economica verranno naturalmente attribuite ulteriori attività lavorative da svolgere in quanto destinatario del beneficio suddetto.

Al personale beneficiario della 1ª e 2ª posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

• ***Ufficio Gestione Personale, Protocollo-Archivio e Area Sindacale-Giuridica:***
Sigg. _____

Nell'ambito dell'ufficio Gestione del Personale, Protocollo-Archivio e Area Sindacale-Giuridica gli assistenti amministrativi addetti si occupano del personale docente ed ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi, della gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A., della tenuta e della gestione del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, dell'archiviazione secondo il titolare degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, della gestione dell'attività degli Organi Collegiali, della gestione delle attività di natura sindacale, di quelle dell'area tecnico-giuridico-legale e di tutti gli adempimenti connessi ed, inoltre, nell'ambito della gestione del Front Office, attendono al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed ATA interno ed esterno.

• ***Ufficio Gestione Alunni:*** **Sigg.** _____

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive; alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie; inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi.

• **Ufficio Gestione Contabilità e Bilancio: Sigg.** _____

Nell'ambito dell'ufficio gestione Contabilità e Bilancio gli assistenti amministrativi addetti si occupano di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., M.I.U.R., REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; attende inoltre alla gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate. Infine di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770.

• **Ufficio gestione Affari Generali: Sigg.** _____

Nell'ambito dell'ufficio di gestione degli Affari Generali gli assistenti amministrativi addetti si occupano, di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente ed ATA, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria Territoriale dello Stato, la Direzione Territoriale dei Servizi Vari del MEF e prestano attività di stretta collaborazione per la gestione delle attività di natura sindacale e di quelle inerenti l'area tecnico-giuridico-legale.

• **Ufficio gestione Magazzino e Patrimonio: Sigg.** _____

Nell'ambito dell'ufficio gestione Magazzino e Patrimonio gli assistenti amministrativi addetti si occupano della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, degli inventari dei beni di proprietà della Provincia e della tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico ed, inoltre, della stretta collaborazione con l'Ufficio Tecnico nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 e dal DPS dell'istituto.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI PRESSO I LABORATORI ASSEGNATI

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi presso i laboratori loro assegnati secondo le modalità sopra stabilite in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale ATA del 25 luglio 2008 per il passaggio degli Assistenti Tecnici alla 2ª posizione economica l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta:

- per gli Assistenti Tecnici l'obbligo della collaborazione nella gestione dell'Ufficio Tecnico.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2ª posizione economica nella medesima istituzione scolastica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito tipico ed esclusivo di esplicazione delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale di lavoro ATA, ad individuare l'Assistente Tecnico cui attribuire il compito, disciplinandone le relative modalità di effettuazione, di svolgere le prestazioni lavorative riferite alla collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

Al restato personale beneficiario della 2ª posizione economica verranno naturalmente attribuite ulteriori attività lavorative da svolgere in quanto destinatario del beneficio suddetto.

Al personale beneficiario della 1ª e 2ª posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Si riporta ad esempio l'organizzazione tipo di un istituto tecnico industriale, ove presente il profilo professionale ed i laboratori

Laboratorio	Assistente tecnico
Lab. di Chimica	1 unità sig. _____
Lab. di Fisica	1 unità sig. _____
Lab. di Informatica 1	1 unità sig. _____
Lab. di Informatica 2	1 unità sig. _____
Lab. di Informatica 3	1 unità sig. _____
Lab. di Tecnologia	1 unità sig. _____
Lab. di Elettrotecnica e Misure	1 unità sig. _____
Lab. di Sistemi	1 unità sig. _____
Lab. di Elettronica	1 unità sig. _____
Lab. di T.D.P.	1 unità sig. _____
Lab. Elettrico (CE) realizzato con i fondi U.E. - F.E.S.R.	1 unità sig. _____
Lab. Automazione Industriale Elettrica realizzato con i fondi U.E. - F.E.S.R.	1 unità sig. _____
Lab. Multimediale realizzato con i fondi U.E - F.E.S.R.	1 unità sig. _____

N.B. L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del D.S.G.A. e rientra pienamente in quella del D.S. a tanto coadiuvato dal docente responsabile dell'Ufficio Tecnico.

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si riporta ad esempio l'organizzazione complessa di una scuola o istituto articolato su più piani, con la presenza di laboratori, con corpi esterni separati di fabbrica per la palestra e l'aula magna

DISLOCAZIONE: Piano Terra

Piano Terra lato dx

- 1** Pulizia e Sorveglianza - Lab. Tecnologico D1- D2 - Lab. Fesr "CE"- Deposito Laboratori
- Corridoio Antistante - Collaborazione Vigilanza accesso atrio pubblico e allievi - Responsabile apertura mattutina locali istituto - Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto
Postazione: Antistante bagno "H"

Piano Terra lato dx

- 2** Pulizia e Sorveglianza Aula N. 1 - N. 2 - N. 3 - N. 4 Bagno Alunni Maschi - Corridoio Antistante Vigilanza corridoio Piano terra- Responsabile approvvigionamento materiale pulizia coordinamento reparto
Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto

Piano Terra lato dx

- 3** Pulizia e Sorveglianza - Aula - N. 5 - N. 6 - N. 7 - N. 8 Bagno Alunne Femmine - Vigilanza accesso atrio pubblico e allievi
Postazione: Ballatoio antistante aula n. 7

Piano Terra atrio

- 4** Pulizia e Sorveglianza - Atrio Ingresso - Disimpegno Servizio Centralino - Vigilanza Accesso Pubblico e Sorveglianza Utilizzo Ascensore
Postazione: Casotto Centralino

Piano Terra centralino

- 5** Pulizia e Sorveglianza - Atrio Ingresso - Disimpegno Servizio Centralino in sostituzione del sig. _____
- Vigilanza Accesso Pubblico e Sorveglianza Utilizzo Ascensore
Postazione: Atrio ingresso principale

Piano Terra uffici segreteria e direttore

- 6** Pulizia e Sorveglianza - Ufficio Dirigente Scolastico - Ufficio Direttore Amministrativo - Ufficio Tecnico - Bagni Uffici - Corridoio Uffici - Vigilanza Accesso Utenza agli Uffici - Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto
Postazione: Antistante porta sicurezza reparto

Piano Terra uffici segreteria e direttore

- 7** Pulizia e Sorveglianza - Uff. della Segreteria Contabile - Uff. della Segreteria didattico-amministrativa - Bagni Dirigente - Bagno DSGA - Corridoio Vigilanza e accesso Utenza a gli Uffici
Postazione: Antistante ufficio Dirigente/Uff. Tecnico

Piano Terra uffici dirigente e collaboratori

- 8** Pulizia e sorveglianza Uff. Staff Dirigente - Aula Docenti - Bagno Uffici - Corridoio Uffici - Vigilanza accesso utenza agli uffici e supporto tecnico logistico Vice Presidenza
Postazione: Antistante Ufficio staff Dirigente

DISLOCAZIONE: Primo Piano**Primo Piano lato dx**

- 9** Pulizia e Sorveglianza - Lab. Di Automazione Fesr - Lab. Chimica - Lab. Fisica - Pulizia Ballatoio Primo Piano - Rampe di Scale d'accesso al pianterreno al primo piano - Balaustre in tubolare di metallo da Pianterreno al primo piano
Postazione: Ballatoio antistante aula n. 11

Primo Piano lato dx

- 10** Pulizia e Sorveglianza - Aule N. 9 - N. 10 - N. 11 - N. 12 - Bagni Alunni Femmine - Corridoio Antistante
Postazione: Antistante bagno "H"

Primo Piano lato dx

- 11** Pulizia e Sorveglianza - Aule N. 13 - N. 14 - N. 15 - N. 16 - Bagni Alunni Maschi - Corridoio Antistante. Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto
Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto

Primo Piano lato sx

- 12** Pulizia e Sorveglianza - Aule N. 21 - N. 22 - N. 23 - N. 24 - Bagno Docenti- Deposito del piano Corridoio Antistante
Postazione: Ballatoio antistante aula n. 23

Primo Piano lato sx

- 13** Pulizia e Sorveglianza - Aule N. 17 - 18 - N. 19 - N. 20 - Bagni Alunni Femmine - Corridoio Antistante
Postazione: Antistante bagno "H"

Primo Piano lato sx

- 14** Pulizia e Sorveglianza - Lab. Di Misure Elettriche e Classe - Lab. Elettronica e classe - Bagni Alunni Maschi - Corridoio Antistante - Pulizia ballatoio 2° piano - rampe di scale d'accesso dal 1° al 2° piano Balaustre in tubolare dal 1° al 2° piano. Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto
Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto

DISLOCAZIONE: Secondo Piano**Secondo Piano lato dx**

- 15** Pulizia e Sorveglianza - Lab. Tecnologico D3 - D4 - Lab. Informatica 1 e 2 Bagno Alunni - Corridoio Antistante - Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto
Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto

Secondo Piano lato dx

- 16** Pulizia e sorveglianza - Aula N. 25 - N. 26 - N. 27 - N. 28 - Bagno Alunni femmine - Corridoio antistante
Postazione: Antistante bagno "H"

17	Secondo Piano lato dx Pulizia e Sorveglianza - Aule N. 29 - N. 30 - N. 31 - N. 32 - Bagno Alunni Maschi – Corridoio Antistante <i>Postazione: Ballatoio antistante aula n. 31</i>
18	Secondo Piano lato sx Pulizia e Sorveglianza - Laboratorio T.D.P. e Classe Laboratorio - Sistemi Elettrici e classe - Bagno Alunni Maschi - Corridoio Antistante <i>Postazione: Antistante bagno "H"</i>
19	Secondo Piano lato sx Pulizia e Sorveglianza - Aule N. 33 - 34 - N. 35 - N. 36 - Bagni Allievi Femmine - Corridoio Antistante <i>Postazione: Ballatoio antistante aula n. 35</i>
20	Secondo Piano lato sx Pulizia e Sorveglianza - Aule N. 37 - N. 38 - N. 39 - N. 40 - Bagno Docenti - Corridoio Antistante - Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto <i>Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto</i>
21	Corpo di fabbrica esterno Pulizia e Sorveglianza - Palestra Coperta - Spogliatoio Alunni Femmine - Docce e Bagni Alunni Maschi - Aula Magna - Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto
22	Corpo di fabbrica esterno Pulizia e Sorveglianza - Palestra Coperta - Spogliatoio Alunni Femmine Docce e Bagni Alunni Femmine - Aula Magna
23	Corpo di fabbrica esterno Pulizia e Sorveglianza - Palestra Coperta - Spogliatoio Alunni Maschi - Docce e Bagni Alunni Maschi - Aula Magna. Disimpegno Servizi esterni - Consegna e recapito corrispondenza - Supporto logistico esterno allievi infortunati
24	Corpo di fabbrica esterno Pulizia e Sorveglianza - Palestra Coperta - Aula Magna - Tutti i servizi di Piccola Manutenzione - Ripristino ed Innovazione delle Strutture dell'Edificio Scolastico e degli Impianti Afferenti

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, che verranno a ciascuno di loro fornite dall'istituzione scolastica all'inizio dell'a.s. 2010/2011.

- I collaboratori scolastici dovranno usufruire per il cambio d'abito all'inizio ed alla fine del proprio orario di servizio degli appositi spogliatoi, distinti per uomini e donne, all'uopo allestiti ed allocati all'interno dell'istituto ed utilizzare, per la custodia degli effetti personali, gli armadietti metallici a ciascuno di essi singolarmente assegnati e delle cui chiavi deterranno il possesso, installati nei sopraindicati locali destinati a spogliatoio.
4. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
 5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
 6. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
 7. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio (al foglio presenza si ricorre in assenza di strumentazioni di rilevazione automatica).
 8. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
 9. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
 10. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
 11. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 CCNL 29/11/07)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

c1 - servizi amministrativi

- Intensificazione per un totale di ore pari ad € _____
- Prestazioni eccedenti per un totale di ore pari ad € _____

c2 - servizi tecnici

- Intensificazione per un totale di ore pari ad € _____
- Prestazioni eccedenti per un totale di ore pari ad € _____

c3 - servizi ausiliari

- Intensificazione per un totale di ore pari ad € _____
- Prestazioni eccedenti per un totale di ore pari ad € _____

La spesa complessiva sarà imputata all'Aggregato A Voce A03 - Spese di personale - e troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2010 (4/12), mentre per gli 8/12 del 2011 si applicherà la nuova normativa sul cedolino unico, e nei Fondi Autonomia; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti

effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del D.S.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2010/2011, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improgrammabili saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2010/2011, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Pur nel rispetto della norme dettate dall'art. 47 comma 2 del C.C.N.L. 29 novembre 2007, in relazione alla legge ed al sistema di assegnazione degli incarichi specifici appare utile esporre di seguito alcuni parametri e regole che, per pratica consolidata ed esperienza acquisita, possono costituire un valido canovaccio di riferimento soprattutto in materia di individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli assistenti amministrativi beneficiari della 2ª posizione economica:

- 1) Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
- 2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, preferibilmente possesso della patente Europea E.C.D.L.;
- 4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-ANSAS;
- 5) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme ANSAS per la formazione;
- 6) Comprovata capacità di gestione e soluzione delle problematiche amministrativo-contabili;
- 7) Comprovata capacità di gestione ed utilizzazione del personale ATA;
- 8) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale

destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal CCNI 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal D.Lgs. 150/09.

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- per l'Area A € 600,00 annui,
- per l'Area B € 1.200,00 annui per la 1^a posizione economica ed € 1800,00 annui per la 2^a posizione economica.

Si precisa che il personale beneficiario della 1^a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2^a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

La stessa Sequenza Contrattuale ha diminuito la disponibilità finanziaria per incarichi specifici di oltre il 55%.

Incarichi Specifici	Assistenti Amministrativi	BUDGET
Assistente amm.vo T.I.	• Funzione vicaria del Direttore SGA - Organizzazione e vigilanza servizi generali ed amministrativi, coordinamento generale privacy istituto.	Ex Art. 7 2 ^a posizione (1.800 €)
Assistente amm.vo T.I.	• Coordinamento con il Collegio dei Revisori dei Conti, rapporti esterni con Enti e con l'Istituto Cassiere.	Ex Art. 7 2 ^a posizione (1.800 €)
Assistente amm.vo T.I.	• Coordinamento Back Office affari generali, responsabile privacy affari generali.	Ex Art. 7 2 ^a posizione (1.800 €)
Assistente amm.vo T.I.	• Coordinamento Back Office contabilità, rapporti esterni con Enti ed Istituto Cassiere, responsabile privacy contabilità.	Ex Art. 7 2 ^a posizione (1.800 €)
Assistente amm.vo T.I.	• Coordinamento Back Office personale, responsabile privacy personale.	Ex Art. 7 2 ^a posizione (1.800 €)
Assistente amm.vo T.I.	• Coordinamento Back Office didattica, responsabile privacy didattica.	Ex Art. 7 1 ^a posizione (1.200 €)
Assistente amm.vo T.I.	• Coordinamento Front Office personale.	Ex Art. 7 1 ^a posizione (1.200 €)
Assistente amm.vo T.I.	• Coordinamento approvvigionamento, stoccaggio, distribuzione merci e beni all'interno istituto. • Coordinamento rapporti gestione magazzino con l'ufficio tecnico.	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 (_____ €)
Assistente amm.vo T.I.	• Coordinamento gestione pratiche infortuni alunni e personale, e coordinamento area medico-legale-assicurativa.	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 (_____ €)
Assistente amm.vo T.I.	• Coordinamento gestione pratiche infortuni alunni e personale, e coordinamento area medico-legale-assicurativa.	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 (_____ €)

Incarichi Specifici	Assistenti Tecnici	BUDGET
Assistente tecnico	• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Elettrotecnica e misure. Compiti di collaborazione Ufficio Tecnico.	Ex Art. 7 2 ^a posizione (1.800 €)
Assistente tecnico	• Manutenzione straordinaria Laboratorio Elettromedicale.	Ex Art. 7 2 ^a posizione (1.800 €)
Assistente tecnico	• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Automazione industriale.	Ex Art. 7 2 ^a posizione (1.800 €)

Assistente tecnico	• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Tecnologia.	Ex Art. 7 2 ^a posizione (1.800 €)
Assistente tecnico	• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Chimica.	Ex Art. 7 2 ^a posizione (1.800 €)
Assistente tecnico	• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Informatica n. 2.	Ex Art. 7 2 ^a posizione (1.800 €)
Assistente tecnico	• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Sistemi Elettrici.	Ex Art. 7 1 ^a posizione (1.200 €)
Assistente tecnico	• Manutenzione straordinaria Laboratorio Linguistico.	Ex Art. 7 1 ^a posizione (1.200 €)
Assistente tecnico	• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Informatica n. 1.	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 (_____ €)
Assistente tecnico	• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Elettrico CE.	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 (_____ €)
Assistente tecnico	• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Fisica.	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 (_____ €)
Assistente tecnico	• Manutenzione straordinaria Laboratorio di T.D.P.	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 (_____ €)

Incarichi Specifici	Collaboratori Scolastici	BUDGET
Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto. • Responsabile assistenza ad alunni "H" 1° piano. 	Ex Art. 7 (600,00 €)
Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto. • Responsabile assistenza ad alunni "H" 1° piano. 	Ex Art. 7 (600,00 €)
Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto. • Responsabile assistenza ad alunni "H" p. Terra. 	Ex Art. 7 (600,00 €)
Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto. • Responsabile assistenza ad alunni "H" II° piano. 	Ex Art. 7 (600,00 €)
Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile piccola Manutenzione ordinaria e straordinaria suppellettili e locali Istituto. • Responsabile coordinamento supporto logistico esterno per gli stage e le partecipazioni ad iniziative di formazione ed orientamento. 	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 (_____ €)
Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto. 	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 (_____ €)
Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto. 	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 (_____ €)
Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto. 	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 (_____ €)
Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto. 	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 (_____ €)

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a € _____
di cui (A.A. € _____, A.T. € _____; C.S. € _____).

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2010 al 30/6/2011 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sottoindicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

1	Assenza per qualunque tipo di malattia
2	Ferie e recupero ferie anno precedente
3	Festività soppresse
4	Permessi retribuiti
5	Permessi retribuiti per eventi e cause particolari
6	Permessi brevi non recuperati
7	Permessi ai sensi della Legge 104/92 ex art. 33
8	Aspettativa per motivi di Famiglia
9	Aspettativa per motivi di Lavoro
10	Aspettativa per motivi di studio
11	Aspettativa per motivi personali
12	Congedi Parentali
13	Congedi per particolari patologie dei familiari
14	Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio

Qualora il Dirigente Scolastico ritenesse di delegare proprie funzioni al D.S.G.A e conferirgli il compito di responsabile della privacy, potrà attribuire al medesimo l'incarico specifico.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata 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 quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2010/2011.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

_____, settembre 2010

4. SCHEMA PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE DELLA PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2010/2011

prot. n. _____

Al Direttore S.G.A. sede
All'albo - Sede

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2010/2011, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. 297/94;

Visto il D.Lgs. 626/94;

Visto il CCNL del 04.08.1995;

Visto il D.Lgs. 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 del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 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.Lgs. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008 ;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il C.C.N.L./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 27 ottobre 2009;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2010/2011 adottato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. _____ del _____;

Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2010 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. _____ del _____;

Viste le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. n. _____ del 1°settembre 2010;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2010/2011 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2010 e gennaio/agosto 2011;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento 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;

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2010/2011 presentata dal Direttore SGA in data ____/____/____

ADOTTA

il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2010/2011, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento, sotto la lettera "A", del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Assegna le seguenti quote di fondo d'istituto:

- per intensificazione delle prestazioni € _____
- per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo € _____

L'importo complessivo di € _____ viene imputato all'Aggregato A Voce A03 - Spese di personale - nel Programma Annuale per 4/12 a carico dell'E.F. 2010, mentre per gli 8/12 a carico dell'E.F. 2011 si darà attuazione alla nuova normativa sul cedolino unico.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dall'art. 65 e 66 del D.Lgs. n. 165/2001 o dall'art. 135 del C.C.N.L. 29 novembre 2007 Comparto Scuola.

_____, settembre 2010

Il Dirigente Scolastico