

ISTITUTO COMPRENSIVO

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1^ grado

"F. De Sanctis"

83030 VILLANOVA DEL BATTISTA – ZUNGOLI (AV)

e-mail: avic807001@istruzione.it – sito web: www.icvillanovadelbattista.com

Tel./fax 0825/826016

C.F. 81001070648

Cod. Scuola AVIC807001

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO
VILLANOVA DEL B.

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'A.Sc. 2010/11, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007.

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il piano dell'Offerta Formativa;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio del 03/09/2010;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di personale in organico;

PROPONE

per l' a.s. 2010/2011 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Nell'Istituto, in considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento didattico espresse nel POF, per l' a.s. 2010/2011 viene disposta, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 50, 52 e 53)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sedi	Inc.T.I.	Inc. T.D.
Sede centrale di Villanova – Scuola Secondaria e Primaria	3	0
Sede centrale di Villanova – Scuola dell'Infanzia	2	0
Sede staccata di Zungoli - Scuola Secondaria	1	0
Sede staccata di Zungoli - Scuola Infanzia e Primaria	3	0
TOTALE ISTITUTO		09

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni. Per ciascuna sede sono riportati, di seguito, i giorni di apertura e l'orario di funzionamento.

SEDE CENTRALE – Scuola Sec. di 1° grado e Primaria

orario di funzionamento
07,50 – 13,50 dal lunedì al sabato
12,00– 18,00 martedì, mercoledì, venerdì
12,30–18,30 nei gg. di programmazione

Personale assegnato

1. Capobianco Maria Michela	orario di servizio	07,50 / 13,50 12,00 / 18,00
2. Melito Antonietta		07,50 / 13,50 12,00 / 18,00
2. Silano Michelina		07,50 / 13,50 12,00 / 18,00

Nei giorni con il servizio pomeridiano nella scuola Primaria:

- L'unità assegnata alla scuola Primaria presterà servizio per l'intera giornata, unitamente all'unità proveniente dalla scuola dell'infanzia, che presterà servizio presso la propria sede fino alle 12,30 e successivamente presso la scuola primaria. Le ore prestate in eccedenza andranno a compensare i recuperi relativi ai giorni prefestivi o saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali etc...) o, compatibilmente con le esigenze di servizio, nella giornata del sabato

Nei giorni con il servizio pomeridiano nella scuola Secondaria:

- Le due unità in servizio nelle scuola secondaria presteranno servizio in orario antimeridiano per l'intera settimana e, nei giorni del tempo prolungato, a turno settimanale, una delle due presterà servizio per l'intera giornata.

Le ore prestate in eccedenza andranno a compensare i recuperi relativi ai giorni prefestivi o saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali etc...) o, compatibilmente con le esigenze di servizio, nella giornata del sabato

SEDE CENTRALE – Infanzia

orario di funzionamento
Dalle ore 12,45 alle ore 13,50, nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 nella giornata del martedì, il servizio sarà prestato presso la scuola Primaria.

Personale assegnato (I turni avranno cadenza settimanale)

1. Colantuono Giuseppe	orario di servizio	07,50 / 13,50 11,30 / 17,30
------------------------	--------------------	--------------------------------

2. Capobianco Felicia Gerarda

07,50 / 13,50
11,30 / 17,30

SEDE STACCATA di ZUNGOLI – Sec. 1° grado

orario di funzionamento
07,50 – 13,50 dal lunedì al venerdì
7,55 / 16,55 mercoledì e venerdì
Sabato: libero

1. Maraia Grazia

07,50 / 13,50:
Lunedì, martedì, giovedì
07,55 / 16,55:
mercoledì, venerdì
Sabato: libero

SEDE STACCATA di ZUNGOLI – Infanzia/Primaria

orario di funzionamento
07,50 – 13,50 dal lunedì al sabato
12,00 – 18,00 dal lunedì al venerdì
12,30 – 18,30 nei giorni di programmazione

Personale assegnato

1. Falco Antonio

orario di servizio

07,50 – 13,50
12,00 – 18,00

2. Ragazzo Urbano

07,50 – 13,50
12,00 – 18,00

3. Toto Giovanna

07,50 – 13,50
12,00 – 18,00

Nella giornata del venerdì un collaboratore tenuto al servizio antimeridiano, a turno settimanale, presterà servizio per l'intera giornata unitamente all'unità del turno pomeridiano.

Nella giornata del sabato, uno dei tre collaboratori, a turno settimanale, presterà servizio presso la scuola secondaria di Zungoli.

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del D.S. e del DSGA per specifiche esigenze collegate alla didattica.

GLI ORARI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE STRAORDINARIE

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE IL PIANO DEI SERVIZI E DEI TURNI, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare. Per quanto riguarda la sede centrale di Villanova l'organizzazione dei servizi da espletare dovrà tenere conto unicamente dei locali e non delle tipologie di scuole presenti, secondo il seguente schema:

- I Collaboratori scolastici assegnato alla scuola primaria e secondaria, in caso di bisogno, possono essere utilizzati per la vigilanza ai piani della sede;
- I Collaboratori scolastici utilizzati nei piani, provvedono alla vigilanza di tutto il piano, indipendentemente dal tipo di classi presenti;
- Le pulizie dei locali spettanti all'Istituto verranno svolte da due unità di personale, con turnazione settimanale.

Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio e, se eccedenti le 36 ore settimanali andranno a compensare i recuperi relativi ai giorni prefestivi o saranno recuperate durante la

sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali etc...) o, compatibilmente con le esigenze di servizio, nella giornata del sabato.

UFFICI DI SEGRETERIA

Segreteria		Contratto	Qualifica
Grappone Pasqualino	dal Lunedì al Sabato mercoledì e venerdì sabato	ore 07,50 – 13,50 ore 7,50 – 17,30 libero	T.I. DSGA
Meninno Alberto	dal Lunedì al Sabato martedì	ore 07,50 – 13,50 ore 11,30 – 17,30	T.I. Ass. Amm.vo
Pezzella Bruno	dal Lunedì al Sabato mercoledì	ore 07,50 – 13,50 ore 11,30 – 17,30	T.I. Ass. Amm.vo
TOTALE ISTITUTO		Ass. Amm.vi N. 03	

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
DAL LUNEDÌ AL SABATO DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 12,30
NEI GIORNI DI MARTEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ DALLE ORE 14,00 ALLE 17,00

E' prevista l'apertura pomeridiana delle segreterie in occasione dei colloqui con le famiglie, elezioni organi collegiali e per particolari esigenze di servizio.

La fascia di entrata mattutina può variare dalle 7,45 alle 8,15 e quella di uscita dalle 13,45 alle 14,15 a condizione che dalle ore 8 alle ore 14 venga garantita la completa funzionalità dei servizi relativi ad ogni qualifica. I collaboratori scolastici, indipendentemente dall'orario di ingresso, non potranno uscire prima del termine delle lezioni nella sede di servizio.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- 4) normativa vigente.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 50 del C.C.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.50 e comunque entro la prima ora di servizio)
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno due giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o email all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

Per quanto disposto dagli art. 23/24/25 della C.d.I. si precisa quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la

- prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
 - 3) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante da essi delegato.
 - 4) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di una unità salvo diversa, specifica, disposizione.
 - 5) Durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami di Stato).
 - 6) In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo con eventuali rientri pomeridiani, oppure con prolungamento dell'orario mattutino fino ad un massimo complessivo di n° 7 ore e 12 minuti, salvo specifiche disposizioni.

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Il personale con orario di servizio Part-Time, in casi del tutto eccezionali, può chiedere la temporanea variazione dei giorni di servizio, con un preavviso di almeno 7 giorni, in modo da verificare se tale variazione non si trovi in contrasto con le esigenze di servizio.

Sostituzione colleghi assenti

Si fa riferimento a quanto previsto dall' art. 20 della C.d.i.:

4 - Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

Tutto il personale, a turnazione di 5 giorni, effettuerà la sostituzione dei colleghi assenti sia nella sede di proprio servizio che anche , se necessario, nei plessi dell'altra sede.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9,00 non è ammesso, salvo quanto previsto al punto 6 dell'orario di lavoro.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a 2 unità distinte per ciascuna categoria.

Chiusura prefestiva

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

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

La proposta viene accolta all'unanimità dal personale:

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Le chiusure prefestive previste per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

2/11/2010 - 24/12/2010 – 31/12/2010 – 8/3/2011 – 19/3/2011 – 23/4/2011 – 4/6/2011 – 13/8/2011

totale gg 08 corrispondenti a n° 48 ore che devono essere recuperate come ore di lavoro straordinario precedentemente prestato. Nel caso non fosse possibile recuperare tutte le ore le stesse saranno recuperate sul compenso relativo alla sostituzione dei colleghi spettante col Fondo d'Istituto.

Il Personale è preventivamente autorizzato ad effettuare n° 48 ore corrispondenti alle predette chiusure, con le modalità di recupero previste dall'art. 53 del C.C.N.L.

Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'art. 22 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 31 maggio 2011

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambi

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non

inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 Giugno al 31 agosto. 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 al criterio 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici e di un Assistente Amministrativo.

I collaboratori scolastici in servizio nei vari plessi, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, presteranno servizio presso la sede centrale tranne diversa disposizione del DSGA.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

MENINNO Alberto

Sostituzione DSGA;
Collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa;
Tenuta protocollo informatico;
Tenuta protocollo, archiviazione e relativa corrispondenza con le sedi;
Reperimento supplenti;
Posta Elettronica;
Alunni (Iscrizioni--certificati-Esami -Libri testo);
OO.CC.;
Gestione assenze Docenti e ATA;
Stipula contratti di assunzione, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio
Visite – Viaggi di Istruzione – Scambi Culturali;
Progetti POF;
Disoccupazione INPS;
Rapporti con le sedi;
Statistiche varie;
Compilazione registro generale alunni;
Infortuni alunni e personale;
Inventario;
Registrazione assenze sito internet;
Preparazione materiale per scrutini ed esami;
Acquisti e magazzino;
Stampa schede alunni;
Rapporti con l'esterno e con il pubblico;
Assicurazione infortuni;
Privacy;
Borse di studio per docenti e alunni;
Richiesta genitori per buoni libro e sussidi vari.

PEZZELLA Bruno

Tenuta protocollo, archiviazione e relativa corrispondenza con le sedi;
Stipula contratti di assunzione, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio
Progetti POF;
Ricostruzioni carriera;
Organici del personale;
Aggiornamento e rinnovo graduatorie;
Posta elettronica;
Fascicoli personali;
Reperimento supplenti e relativi contratti;

Registro contratti personale e supplenze
 Dichiarazione servizi;
 Pensioni;
 Privacy;
 Trasferimenti personale;
 Gestione assenze docenti e ATA;
 T.F.R.;
 Alunni (iscrizioni – certificati - permessi);
 OO.CC.;
 Statistiche varie;
 Retribuzioni e compensi al personale;
 Rapporti con il pubblico;
 RegISTRAZIONI assenze sito internet.
 Tenuta dell'Albo

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p> Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap. </p>
Sorveglianza generica dei locali	<p> Apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria </p>
Pulizia di carattere materiale - senza impresa di pulizia	<p> Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. </p>
Supporto amm.vo e didattico	<p> Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF) </p>
Particolari interventi non specialistici	<p> Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico </p>
Servizi esterni	<p> Ufficio Postale, altre sedi, Comune, ecc. </p>
Servizi custodia	<p> Custodia dei locali scolastici </p>

Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

Definizione degli incarichi specifici individuati nelle competenze assegnate

Viste le graduatorie provinciali relative all'attribuzione delle posizioni economiche previste all'art. 7 del CCNL, viste le posizioni utili dei tre assistenti amministrativi e di tre collaboratori scolastici in forza all'Istituto, si precisa che agli stessi verrà affidato uno degli incarichi di seguito elencati compatibilmente con il ruolo ricoperto all'interno dell'organigramma. Gli incarichi assegnati non graveranno sulle risorse del fondo di Istituto in quanto già retribuiti mensilmente sullo stipendio come compensi accessori. Per quanto riguarda gli incarichi rimanenti si ribadiscono i criteri di assegnazione del precedente anno scolastico riservandoci ulteriori analisi nel merito da valutare in sede di contrattazione decentrata.

L'articolo 47 del già citato CCNL 2006/2009 prevede l'individuazione di incarichi specifici per il personale ATA che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o compiti di particolare responsabilità. Detti incarichi, una volta individuati, verranno assegnati sulla base delle disponibilità individuali e dei criteri concordati in sede di contrattazione di Istituto e saranno assoggettati ad una verifica a consuntivo sull'operato degli addetti. I compensi saranno individuati in sede di contrattazione annuale ripartendo il budget a disposizione ai sensi dell'art. 50 del CCNI del 31/8/99 (ex funzioni aggiuntive).

Per quanto sopra esposto propongo il piano di seguito sintetizzato rimandando alla discussione in sede di contratto di Istituto la definizione dei compensi spettanti fatti salvi i compensi già previsti dal succitato art. 7

INCARICHI SPECIFICI - ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi da assegnare da parte del Dirigente scolastico e da retribuire con il fondo di istituto ed i finanziamenti relativi alle ex funzioni aggiuntive per il personale A.T.A

COLLABORATORI SCOLASTICI:

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio presso la **Scuola dell'Infanzia di Villanova** – n. 02 unità di cui **COLANTUONO Giuseppe con assegnazione di Incarico Specifico e la coll.ce Scolastica Capobianco Felicia Gerarda beneficiaria dell'art. 7:**

- Fornire adeguata assistenza materiale ai bambini e alla bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici, nella cura della persona e durante il servizio mensa.

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio presso la **Scuola Primaria e Secondaria di Villanova** – n. 03 unità: **Capobianco Maria Michela, Melito Antonietta e Silano Michelina beneficiari tutti dell'art. 7**

- Fornire adeguata assistenza ai bambini diversamente abili nell'uso dei servizi igienici, nella cura della persona e durante il servizio mensa.

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio presso la **Scuola Secondaria di Zungoli** – n. 01 unità – **MARIAIA Grazia beneficiaria dell'art. 7**

- Fornire adeguata assistenza materiale ai bambini diversamente abili nell'uso dei servizi igienici, nella cura della persona e durante il servizio mensa.

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio presso la **Scuola dell'Infanzia e Primaria di Zungoli** – n. 03 unità di cui Toto Giovanna beneficiaria dell'art. 7 e Falco Antonio e Ragazzo Urbano con assegnazione di Incarico Specifico:

- Fornire adeguata assistenza materiale ai bambini e alle bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici, nella cura della persona e durante il servizio mensa e assistenza al bambino diversamente abile.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI non vengono assegnati gli incarichi specifici in quanto beneficiari tutti dell'art. 7

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, oltre che per i compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2010/11, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, si propongono le seguenti attività:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo
- Flessibilità dell'orario e turnazioni
- Compiti connessi alla sicurezza
- Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa
- Collaborazione all'attuazione di progetti previsti dal POF
- Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possano presentarsi nel corso dell'anno.
- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti nelle altre sedi.

Al fondo d'Istituto si accederà a seguito dell'espletamento di particolari progetti. Al momento non è stata ancora assegnata la quota per il personale ATA ma se risulta esserci la disponibilità si propone, per gli stessi, lo stesso numero di ore liquidate nel decorso A.sc. 2010/2011.

Conclusioni:

Il presente piano viene presentato a:

- _ Il Dirigente Scolastico per la relativa analisi di compatibilità con il POF e la sua adozione;
- _ Alla RSU su autorizzazione del Dirigente per la contrattazione di competenza;
- _ Al personale ATA quale base di discussione per le riunioni organizzative previste per l'inizio dell'anno scolastico 2010/11.

N.B.: Il piano è presentato come bozza di lavoro in via di definizione. Sono gradite eventuali proposte di integrazione e revisione da parte di tutta l'utenza interna.

Le varianti e la definizione completa del piano saranno ufficializzate dopo le riunioni di confronto sullo stesso con tutta la categoria ATA in servizio dal 1/9/2010 e dopo la prevista contrattazione di istituto 2010/11.

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

Il D.S.G.A.
Pasqualino GRAPPONE

Il Dirigente Scolastico, sentite le RSU in data 5/10/2010 e il Consiglio d'Istituto in data 6/10/2010, adotta il piano di lavoro e delle attività amm.ve e ausiliarie per l'A.S. 2010/2011 come proposto dal DSGA.

Villanova del B. 07/10/2010

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marino PERRINA