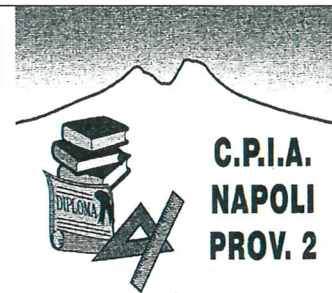


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



CPIA NA. Prov. 2

Centro provinciale per l'Istruzione degli Adulti
CPIA "Napoli Provincia 2"
Via Verdi, 72 – 80048 SANT'ANASTASIA (Na)
Tel.081/8930707 – Fax. 081/8930708
C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637
e-mail: namm0cs00d@istruzione.it
Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it
Sito Web: istruzioneadulti.gov.it



Prot. n° 1961/B10/C14

Sant'Anastasia 27/10/2016

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2016/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2016/2017, 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 E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL del 29/11/2007;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008 (accordo sulla prima posizione economica);

Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-009;

Visto Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017;

Tenuto conto che, il CPIA "NA.PROV.2" comprende n. 11 sedi di erogazione

(EX CTP) ubicati in strutture scolastiche di scuole superiori di I° grado nei comuni da Nola a Sorrento, elencati nel seguente prospetto;

N°	SEDI ASSOCIATE CPIA NA.PROV.2	CODICE CTP	ASSIST. AMM.	COLL. SCOL.
1	CTP Bruno-Fiore, Nola NA	NACT70600R	1	1
2	CTP Falcone-Catullo, Pomigliano D'Arco NA	NACT747003	1	1
3	CTP di I.C. di San Gennarello, Ottaviano NA	NACT74500B	1	1
4	CTP 3°-D'Assisi, Sant' Anastasia NA	NACT73500R	1	1
5	CTP 4°-Stanziale, S. Giorgio a Cremano NA	NACT740008	1	1
6	CTP 5°-Santagata, Portici NA	NACT711008	1	1
7	CTP 1°-Leopardi, Torre Annunziata NA	NACT71300X	1	1
8	CTP Angioletti, Torre del Greco NA	NACT746007	1	1
9	CTP Bonito-Cosenza, Castellammare Stabia NA	NACT71400Q	1	1
10	CTP Ungaretti, Gragnano NA	NACT734001	1	1
11	CTP Tasso, Sorrento NA	NACT71500G	1	1
	TOTALE		11	11

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio presso gli (ex CTP).-

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2016/2017.

Il Piano comprende i seguenti aspetti:

1. Individuazione dei servizi generali ed amministrativi sulla base della dotazione organica;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
4. Incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Attività di formazione.

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Per l'anno scolastico 2016/2017

la dotazione organica del personale ATA è di n. 23 unità di personale:

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi
- n. 11 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- n. 11 COLLABORATORI SCOLASTICI

2. ORARIO DI SERVIZIO, E NORME DI CARATTERE GENERALE

ORARIO DI APERTURA DELLE SEDI ASSOCIATE

- Premesso che presso le sedi di erogazione (ex CTP) si adotta un orario settimanale articolato su cinque giorni, con chiusura del sabato, pertanto, il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) osserverà il seguente orario, così articolato:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12,48 alle ore 20,00.

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 16,30 alle ore 18,30.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF 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.

L'orario di lavoro **ORDINARIO** del personale ATA è di **36 ore settimanali** ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Di norma l'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per 5 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 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.

TURNAZIONE

Ai turni antimeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni antimeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

- Per l'anno scolastico 2016/2017 la turnazione in via ordinaria verrà svolta da tutto il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) in presenza di particolari attività quali scrutini intermedi e finali, esami, sessioni, Test, ecc....

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, recupero debiti, ecc..

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA potrà osservare l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,30.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve 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.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura prefestiva della Scuola, disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo e sul sito web della scuola e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico Provinciale, all'Ente locale interessato e a tutte le altre istituzioni scolastiche e non.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate o con servizio programmato o con cumulo di ore prestate per attività aggiuntive o attraverso ferie.

Per l'anno scolastico 2016/2017 il Consiglio di Istituto in data 07/09/2016 con delibera n. 30 ha deliberato la chiusura prefestiva della scuola, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, nei seguenti giorni:

ANNO 2016		ANNO 2017	
Mercoledì	02/11/2016	Giovedì	05/01/2017
Venerdì	09/12/2016	Lunedì	27/02/2017
Venerdì	23/12/2016	Martedì	28/02/2017 -Carnevale-
Venerdì	30/12/2016	Venerdì	14/04/2017
=====		Lunedì	24/04/2017
=====		Lunedì	14/08/2017

FERIE

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali, potranno essere fruito anche nel corso dell'anno scolastico successivo, preferibilmente durante le festività natalizie e/o pasquali, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio e preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile.

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 il **02 di Maggio 2017**. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA, entro **la fine del mese di Maggio 2017**.

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.

4. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA PERSONALE A T A

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMIN. PERSONALE DESTINATARIO

Gli Assistenti Amministrativi in servizio presso le seguenti sedi associate:

N°	SEDI ASSOCIATE CPIA " NA.PROV.2"	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
1	CTP Bruno-Fiore, Nola NA	ALLOCCA RAFFAELE
2	CTP Falcone-Catullo, Pomigliano D'Arco NA	REA MAURO
3	CTP di I.C. di San Gennarello, Ottaviano NA	CAMPANILE VINCENZO
4	CTP 3°-D'Assisi, Sant' Anastasia NA	FEOLA SPERANZA
5	CTP 4°-Stanziale, S. Giorgio a Cremano NA	FORMISANO GIUSEPPE
6	CTP 5°-Santagata, Portici NA	GIOIA PAOLA
7	CTP 1°-Leopardi, Torre Annunziata NA	ARIEMMA GIANLUIGI
8	CTP Angioletti, Torre del Greco NA	GARGIULO ENRICO MARIA
9	CTP Bonito-Cosenza, Castellammare Stabia NA	SOMMA MICHELE
10	CTP Ungaretti, Gragnano NA	SANTARPIA GERARDO
11	CTP Tasso, Sorrento NA	ANASTASIO GIUSEPPE

Svolgono le attività previste dal CCNL connesse al proprio profilo professionale :

Gestione alunni – Amministrazione del personale docente e Ata (assenze, ritardi, comunicazioni varie etc...), interagendo con la Direzione e sede amministrativa del CPIA "NA.PROV.2".-

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLAST.

PERSONALE DESTINATARIO

I Collaboratori Scolastici in servizio presso le seguenti sedi associate:

N°	SEDI ASSOCIATE CPIA " NA.PROV.2"	COLLABORATORE SCOLASTICO
1	CTP Bruno-Fiore, Nola NA	MEO PIETRO
2	CTP Falcone-Catullo, Pomigliano D'Arco NA	RIVIECCIO ROSARIO
3	CTP di I.C. di San Gennarello, Ottaviano NA	REA AGATA
4	CTP 3°-D'Assisi, Sant' Anastasia NA	ROMANO GAETANO
5	CTP 4°-Stanziale, S. Giorgio a Cremano NA	PELLEGRINO ROSA
6	CTP 5°-Santagata, Portici NA	MATRONE SALVATORE
7	CTP 1°-Leopardi, Torre Annunziata NA	AVVISATI VINCENZO
8	CTP Angioletti, Torre del Greco NA	SAGLIOCCO GIULIO DOMENICO
9	CTP Bonito-Cosenza, Castellammare Stabia NA	SCHETTINO MARIA ROSARIA
10	CTP Ungaretti, Gragnano NA	SCALA GAETANO
11	CTP Tasso, Sorrento NA	TRAPANI MADDALENA

Svolgono le attività previste dal CCNL connesse al proprio profilo professionale :

- provvedendo all'apertura, alla vigilanza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni, nonché alla sorveglianza di quest'ultimi nei corridoi e particolarmente nei bagni, chiusura dei locali scolastici della sede di servizio;
- alla preparazione dei sussidi didattici richiesti dagli insegnanti e in caso di necessità, interagendo con la Direzione e sede amministrativa del CPIA "NA.PROV.2".-

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) saranno conferiti dal Dirigente Scolastico **dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante**. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

5. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione (prevista dal capo VI Art. 63 e seguenti del C.C.N.L. 29.11.2007), considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. L'attività di formazione del personale ATA, nel corrente anno scolastico, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento, delle innovazioni previste dalla normativa sulla semplificazione amministrativa, dematerializzazione, acquisti tramite mercato elettronico, fatturazione elettronica.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento 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. 2016/2017.

IL D.S.G.A.
SCIBELLI Francesco



