



Piano di lavoro del personale ATA

L'attribuzione d'incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'individuazione delle posizioni economiche, l'attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, nel rispetto delle relazioni sindacali.

Prestazione dell'orario di lavoro (art.51, 53)

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

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dall'art.53 comma 2 CCNL 29/11/2007 (orario ordinario, flessibile, turnazioni); per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserva il solo orario antimeridiano; in questo caso il personale della sede associata di Porlezza, presta servizio, secondo le esigenze di volta in volta analizzate dal DSGA, presso la sede di Menaggio.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi il personale opera in collaborazione tra 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 e appositi atti.

Assistenti Amministrativi

L'attività degli AA è espletata presso la sede di Menaggio, in orario di norma antimeridiano e il mercoledì pomeriggio fino alle 15.00.

Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Alunni – Didattica:

- dal lunedì al sabato: dalle 10.00 alle 12.00;
- il mercoledì: dalle 10.00 alle 15.00

Assistenti Tecnici

L'attività degli AA tecnici si svolge in entrambe le sedi in orario antimeridiano, per la maggior parte in concomitanza con le attività didattiche.

A seguito di eventuali e particolari esigenze didattiche che interessino i laboratori, il servizio può essere svolto in orario pomeridiano.

Collaboratori

Scolastici

L'attività dei CS

si svolge:

- sede di Menaggio: in orario antimeridiano e pomeridiano (fino alle 17,00) da lunedì a venerdì e in orario antimeridiano il sabato;
- sede associata di Porlezza: in orario antimeridiano. E' prevista l'apertura pomeridiana della scuola a seconda delle esigenze didattiche.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88)



Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari, per ulteriori impegni in attività deliberate nel PTOF, nonché per la sostituzione dei colleghi assenti e turnazione/flessibilità orario, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Turnazione e flessibilità dell'orario per esigenze di servizio;
- intensificazione lavoro per: gestione amministrativa/contabile progetti P.A e PTOF (suddivisa fra le tre aree contabilità--personale --alumni), acquisizione nuove procedure (suddivisa fra le tre aree);
- servizio "Quotidiano in classe".

SERVIZI TECNICI

- Turnazione e flessibilità dell'orario per esigenze di servizio;
- servizio su più sedi;
- attivazione allarme Menaggio/Porlezza;
- supporto attività e progetti PTOF;
- manutenzione PC sala docenti, PC disabili, Lim, PC uffici/aule.

SERVIZI AUSILIARI

- Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti nella propria sede di servizio;
- turnazione e flessibilità;
- pulizia palestra e apertura pomeridiana locali sede di Porlezza;
- movimentazione arredi;
- piccola manutenzione, pulizie straordinarie.

Iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale ATA (art.4 direttiva ministeriale n. 47/2004 – L.107/2015)

Considerata l'importanza che assumono le attività di formazione e di aggiornamento -- per la crescita e valorizzazione delle risorse umane, con ripercussioni positive per il buon funzionamento dei servizi Amministrativi Tecnici ed Ausiliari A.T.A. e, più in generale, dell'istituzione scolastica nel suo complesso di funzioni, l'Istituto si propone di realizzare, nel corso dell'anno scolastico, le seguenti iniziative, compatibilmente con le risorse finanziarie:

attività di formazione integrata (secondo il modello INDIREpuntoEdu): lezioni in presenza più utilizzo piattaforma e-learning (destinatari tutti i profili professionali sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, secondo la programmazione definita a livello provinciale o ministeriale)moduli di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U.S. 81/2008 – Accordo Stato Regioni 21/12/2011, destinatari tutti i profili professionali).

Chiusura della scuola giorni prefestivi

Il Consiglio d'Istituto, in accordo con la normativa vigente, considerato il calendario scolastico nazionale e regionale, tenuto conto degli adempimenti amministrativi a carico della scuola e della proposta del personale ATA, sentito il parere del DSGA, può disporre la chiusura degli uffici in alcune giornate prefestive, ricadenti nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

In caso di eventuali esigenze di servizio non programmabili, la chiusura degli uffici è revocata.

Il personale, tenuto alla presenza nei giorni di chiusura, fruisce di ferie, festività o recuperi di ore già prestate precedentemente in eccedenza dell'orario d'obbligo, in base alle esigenze di servizio.