



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (VS)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

camm20300v@istruzione.it – camm20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.it>

Serramanna, 06 ottobre 2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro per il personale A.T.A. a.s. 2017/2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il C.C.N.L. 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, e 88;

Vista la sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL 29.11.2007, siglata il 25.07.08 e la sequenza contrattuale prevista dall'art. 85 c. 3 e art. 90 c. 1, 2, 3 e 5 siglata il 08.04.08;

Visto il C.C.N.L. biennio economico 2008/2009;

Visto l'art. 21 della Legge 59/97;

Visto l'art. 25 D.Lgs.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Decreto Legge 150/09 (noto Riforma Brunetta)

Visto il Decreto MEF 01.12.2010 (cd. Cedolino Unico)

Visto il P.T.T.I 2016/2018;

Visto il PTOF 2016/2019;

Visto l'organico del personale A.T.A. a.s. 2017/2018;

In attesa degli indirizzi e i criteri generali di funzionamento dell'Istituzione Scolastica da adottare a cura del Consiglio di Circolo;

Tenuto conto del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2017/2018;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse anche dall'Assemblea del 01.09.2017:

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018.

Il piano comprende le aree di intervento:

- A) - Assegnazione alle sedi;
- B) - Prestazione dell'orario di lavoro;
- C) - Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- D) - Proposta incarichi specifici;
- E) - Intensificazione di prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- F) - Attività di formazione e aggiornamento professionale.

A) Assegnazione alle sedi.

A1 - Assistenti Amministrativi

Tutto il personale amministrativo presterà servizio presso la sede amministrativa del C.P.I.A. 2 di Serramanna sita in Corso Repubblica 12.

A2 – Collaboratori Scolastici

Sede San Gavino Monreale: Sig. Ruggiu Antonio,
Sede Sardara: Sig. Collu Antonio,
Sede Gonnosfanadiga: Sig. Concas Simone Davide,
Sede Iglesias: Sig. Cadeddu Giuseppe,
Sede Carbonia: Sig.ra Pilloni Nella,
Sede Santadi: Sig. Secci Ercole,
Sede Barumini: Sig. Marzuolo Antonio,
Sede Genuri: Sig. Marzuolo Antonio quando necessario e compatibilmente con gli altri impegni,
Sede Sanluri: Sig.ra Setzu Lucia,
Sede Samassi: Sig.ra Concas Carmela,
Sede Serramanna: sede didattica Sig. Mancosu Efsio,
Sede Villacidro: appartenente al CTP 016, eccezionalmente Sig. Zanda Donato titolare sul CTP 021

Presso la sede amministrativa presteranno servizio:

- Nel periodo di sospensione delle attività didattiche tutti i collaboratori scolastici titolari sui CTP 016 e 021,
- Nei periodi di attività didattica:
 - Lunedì: Sig. Mancosu Efsio dalle ore 13,45 alle ore 21,45;
 - Martedì
 - Mercoledì: Sig. Zanda Donato dalle ore 7,00 alle ore 14,12 e Sig.ra Concas Carmela dalle ore 11,40 alle ore 18,42;
 - Giovedì
 - Venerdì: Sig. Mancosu Efsio dalle ore 13,45 alle ore 21,45.

Verrà garantita ogni ulteriore necessità di servizi con la flessibilità di orario del personale titolare sui CTP 016 e 021.

B) Prestazione dell'orario di lavoro (CCNL artt. 51, 53 e 55).

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 dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

B1 – Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Propone di disporre il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo il criterio di flessibilità, e comunque di massima, dalle ore 7,30 alle ore 14,15 per quattro giorni la settimana, il giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,00.

B2 – Assistenti Amministrativi

Per rispondere adeguatamente ai bisogni dell'utenza, considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, dal 01.09.2017 al 30.06.2018, si propone di organizzare il servizio come segue:

- N. 4 Assistenti Amministrativi: orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,15 per quattro giorni la settimana, il giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,00 per riprendere dalle 14,30 alle 17,00;
- N. 1 Assistente Amministrativo: orario antimeridiano dalle ore 7,15 alle ore 14,00 per quattro giorni la settimana, il giovedì dalle ore 7,15 alle ore 14,00 per riprendere dalle 14,30 alle 17,00;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze natalizie, vacanze estive, mesi di luglio e agosto, vacanze pasquali, ricorrenze, ecc., salvo comprovate esigenze, si osserverà solo l'orario antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,12.

B3 – Collaboratori Scolastici

Preso atto dell'organico assegnato per l'a.s. 2017/2018, che prevede solo 11 Collaboratori Scolastici per tutto il C.P.I.A., considerata la complessità logistica e organizzativa della Scuola che presenta oltre alla sede degli uffici, quattro C.T.P. per complessive 19 sedi di erogazione, considerato che gli orari delle lezioni sono personalizzati a seconda della sede e della tipologia di corso, si propone l'orario riportato nel seguente prospetto:

- Il collaboratore della sede di Gonnosfanadiga presterà servizio presso la sede di San Gavino Monreale il lunedì e il mercoledì mattina dalle ore 7,00 alle ore 14,12,
- Il collaboratore della sede di Barumini presterà servizio presso la sede di Sanluri il mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,42, e presso la sede di Genuri se e quando necessario,
- Il collaboratore della sede di Samassi presterà servizio presso la sede amministrativa il mercoledì dalle ore 11,40 alle ore 18,42,
- Il collaboratore della sede di Villacidro presterà servizio presso la sede amministrativa il mercoledì dalle ore 7,00 alle ore 14,12,
- Il collaboratore della sede di Serramanna presterà servizio presso la sede amministrativa il lunedì e il venerdì dalle ore 13,45 alle ore 21,45, dove necessario il mercoledì, in alternativa con recupero del servizio in altri giorni,
- Il collaboratore della sede di Santadi presterà servizio presso la sede di Carbonia il mercoledì dalle ore 7,00 alle ore 14,12.

Nei giorni di Collegio Docenti il personale in servizio nei CTP 016 e 021 presterà servizio presso la sede amministrativa.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze natalizie, vacanze estive, mesi di luglio e agosto, vacanze pasquali, ricorrenze, ecc., salvo comprovate esigenze, i Collaboratori Scolastici osserveranno l'orario antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,12.

C) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa nel rispetto del profilo professionale (CCNL 29.11.2007, art. 46, Tab A, profili area A e B).

Fermo restando l'unitarietà delle funzioni proprie degli Assistenti Amministrativi e il dovere di reciproca collaborazione e sostituzione di massima, si propone la seguente suddivisione:

C1– Incarichi alle 2° posizioni

Hanno conseguito la qualificazione professionale e i correlati benefici economici, previsti dall'art. 2, gli Assistenti Amministrativi Sigg.ri: Oliveri Eugenia Maria e Pasci Luigi ai quali si conferisce rispettivamente:

- coordinamento area alunni;
- attivazione registro elettronico.

Hanno conseguito la qualificazione professionale e i correlati benefici economici, previsti dall'art. 7, i Collaboratori Scolastici Sigg.ri: Mancosu Efsio, Zanda Donato, Concas Simone Davide ai quali si conferisce:

- collaborazione diretta con l'ufficio di segreteria per l'approntamento di materiali stampati.

C2 – Servizi Amministrativi

Area personale, fiscale e previdenziale	Assistenti Amministrativi: Sanna – Saiu,
Area alunni	Assistenti Amministrativi: Oliveri – Pasci,
Area contabilità e patrimonio	Assistenti Amministrativi: Concas,
Area protocollo e affari generali	Assistente Amministrativo: Saiu.

D) Attribuzione degli incarichi specifici (Sequenza contrattuale del 25.07.2008)

- Assistente Amministrativo Saiu Maria Rosaria: attivazione protocollo elettronico e impostazione conservazione digitale locale,
- Assistente Amministrativo Sanna Rachele: collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico,
- Assistente Amministrativo Concas Anna Paola: collaborazione diretta con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

E) Intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (CCNL 29.11.2007 art. 88).

In termini d'intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si propone quanto segue:

E1 – Assistenti Amministrativi

Con riferimento ai compiti attribuiti a ciascuna unità di personale, in considerazione della complessità del servizio richiesto si propone:

- Intensificazione per un numero di ore da stabilire in sede di contrattazione integrativa.

E2 – Collaboratori Scolastici

Si elencano alcune specificità del servizio:

- Carenza d'organico sulla sede amministrativa,
- Flessibilità oraria richiesta a tutti i collaboratori scolastici,
- Disponibilità al cambio turno per la sostituzione del collega assente,
- Disponibilità al cambio plesso per la sostituzione del collega assente,
- Disponibilità all'esecuzione di interventi di manutenzione,
- Disponibilità all'allestimento materiali didattici.

Si propone l'intensificazione pari al numero di ore da stabilire in sede di contrattazione integrativa.

F) Formazione e aggiornamento del personale.

Sulla base della rilevazione dei bisogni formativi che ha interessato il personale A.T.A., si propone, per l'a.s. 2017/2018, la seguente attività formativa:

F1 – Assistenti Amministrativi

PTTI e privacy, informatizzazione servizi amministrativi e documentali, normativa CPIA;

F2 – Collaboratori Scolastici

PTTI e privacy, normativa CPIA;

Il Direttore Servizi Generali
Amministrativi
Antonio Giuseppe Bonesu