

Al Dirigente Scolastico  
del Liceo Statale "G.Galilei"  
Caravaggio (Bg)

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale Ata a.s. 2016/17, 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.L.vo 297/94;  
Visto la Legge 59/1997 art.21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL del 26/5/1999;  
Visto il CCNI del 31.8.1999;  
Visto il D.L.vo 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 (primo accordo sulle posizioni economiche);  
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Visto il D.Lgs. 150/2009;  
Visto il CCNI – Formazione personale docente e Ata del 4/7/2008;  
Vista la Sequenza contrattuale Ata del 25/7/2008;  
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);  
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/1/2009 – biennio economico 2008-2009;  
Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/3/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);  
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2015/16;  
Vista la Direttiva di massima emessa dal Dirigente Scolastico a.s. 2016/17 prot.n. 9087/B0b del 2.11.2016;  
Considerato l'organico di diritto a.s. 2016/17 relativo al personale Ata e l'adattamento alle situazioni di fatto;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea Ata;

#### **PROPONE**

**Il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale Ata per l'a.s. 2016/17.**

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) Articolazione oraria dell'Istituzione scolastica;
- 2) Adozione orario di lavoro generale;
- 3) Assegnazione orario di lavoro individuale ed eventuali necessarie turnazioni;

- 4) Assegnazione del reparto, degli incarichi individuali di natura organizzativa, delle mansioni, dei compiti;
- 5) Proposta di attribuzione e riconoscimento intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- 6) Sospensione delle lezioni e giorni di chiusura;
- 7) Attività di formazione.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale Ata, con esclusione del personale assistente tecnico, vengono effettuate dal Direttore S.G.A.; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del Direttore S.G.A., a chi viene incaricato di sostituirlo e in caso di assenza di quest'ultimo.

Copia del prospetto generale analitico con l'indicazione delle mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale viene consegnato alle rappresentanze sindacali interne.

La formazione, 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 con il personale Ata direttamente predisposta dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art.2 del CCNI 4/7/2008, prioritariamente destinata ai processi innovativi delle procedure amministrative, l'area della sicurezza ed il supporto agli studenti diversamente abili.

## 1) 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 norma di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno di 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

In caso di assenza per malattia il personale è tenuto ad informare tempestivamente la scuola, in ogni caso prima dell'inizio dell'orario di lavoro.

Il personale assegnato nei vari reparti e settori, qualora subentrassero difficoltà di ordine organizzativo, in attesa del reperimento del supplente, è tenuto a rendersi disponibile al fine di evitare disfunzioni dell'attività amministrativa, tecnica ed ausiliaria e per la copertura di altri settori e reparti concernenti la propria qualifica.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

## **ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

- Orario di servizio
    - o Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.  
La sede scolastica osserverà di norma il seguente orario di servizio:
  - Durante il periodo dell'attività scolastica e fino agli Esami di stato.  
Dalle ore 7.20 alle ore 18.00, nei giorni prefestivi dalle ore 7.20 alle ore 15.00.
  - Nei rimanenti periodi (sospensione delle attività didattiche) dalle ore 7.30 alle ore 15.00
  - Durante il mese di agosto dalle ore 7.30 alle ore 14.30 fino al 20.8, fatte salve esigenze legate all'attività scolastica o ad interventi manutentivi.
- L'orario è ridefinito in caso di necessità impreviste, interventi tecnici e di manutenzione.

- Orario di apertura al pubblico

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici di segreteria ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti, ..)  
Apertura uffici da lunedì a sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.00 per tutto l'anno scolastico;  
Lunedì e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00 durante l'attività didattica.

## **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

- La presenza di tutto il personale Ata viene rilevata con cartellino automatico registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- Gli atti dell'orario di presenza sono conservati a cura della Segreteria.

## **Modalità organizzative**

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione prioritariamente le esigenze del servizio scolastico, non tralasciando le eventuali richieste dei lavoratori motivate da effettive esigenze personali o familiari, purchè compatibili con le esigenze di cui sopra; le richieste pertanto vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari agli altri lavoratori.

- a) Il piano di lavoro dei servizi amministrativi è autorizzato dal Dirigente Scolastico e gestito nell'attuazione dal D.S.G.A. che, dopo aver sentito le esigenze del personale, organizza turni ed orari in base al funzionamento dell'intero servizio scolastico;
- b) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile in via straordinaria lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A. e autorizzazione del D.S. nei limiti di quanto previsto dal C.C.D.I.;
- c) Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

## **Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:**

### **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 1204/71, n.903/77 e n.104/92),

devono essere 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 altre eventuali necessità del personale (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 di servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

## **Turnazione**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Nel corso del corrente anno scolastico non è prevista la turnazione, tranne quando sia necessaria per le coperture del personale assente e non sostituibile in altro modo, in particolare per garantire la vigilanza degli alunni nel periodo intercorrente tra l'accesso all'istituto e l'inizio delle lezioni, nel caso di permanenza in istituto autorizzata dopo il termine delle lezioni e per garantire le attività previste dal PTOF in orario extracurricolare ed il servizio di pulizia dei locali, oltre che con le turnazioni anche con prestazioni di servizio straordinarie. L'organizzazione del servizio ausiliario per il corrente anno scolastico non è ordinariamente organizzato su turni. Per la modifica dell'orario è seguito il criterio dell'ordine alfabetico tra i collaboratori in servizio. La richiesta di prestazione in orario pomeridiano è di norma prevista in caso di assenza degli assegnati al turno fisso pomeridiano oppure in momenti di necessità (eventuali situazioni non prevedibili o nel periodo estivo fino al termine degli Esami di Stato o per interventi manutentivi non organizzabili in altro modo.

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).

## **Ritardi ed elasticità**

Tutto il personale è tenuto al rispetto puntuale dell'orario di servizio

L'entrata oltre 15 minuti rispetto al normale orario di servizio viene considerato ritardo; 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 ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Il ritardo inferiore ai 15 minuti comporta il recupero nella stessa giornata.

E' concessa inoltre la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 15 minuti (elasticità).

**Sia il ritardo che l'elasticità non possono avere carattere abitudinario.**

## **Permessi orari, recuperi e riposi compensativi**

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

I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A.; per il personale assistente tecnico sono autorizzati dal Dirigente scolastico che informa il Direttore S.G.A.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.

Il permesso non può avere una durata inferiore ai 30 minuti, successivamente il conteggio è a passi di 15 minuti.

I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio. La partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di formazione viene regolata secondo l'art.64 del CCNL vigente.

### **Organizzazione su 35 ore settimanali**

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 e ricorrendo le condizioni previste dall'art.55 del CCNL vigente (scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana).

Per il corrente anno scolastico nessun dipendente risulta beneficiario della riduzione a 35 ore settimanali di servizio.

### **Lavoro straordinario**

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a **30 minuti**, oltre i quali il conteggio è a passi di **15 minuti** è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di elasticità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali.

Il Direttore S.G.A. autorizza, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale Ata; per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

Il lavoro straordinario svolto, è normalmente retribuito (in parte o totalmente), fino ad esaurimento della specifica somma accantonata dal Fondo di Istituto; sarà data priorità alla liquidazione a coloro che hanno accumulato il maggior numero di ore. Solo su richiesta del lavoratore interessato, **da presentarsi per iscritto entro termine di presentazione della richiesta ferie estive**, le ore non retribuite possono essere integralmente recuperate, come previsto dalle vigenti norme contrattuali.

Esaurita la disponibilità dei fondi previsti per la retribuzione del lavoro straordinario prestato, ogni ulteriore prestazione sarà trasformata in ore di recupero, da utilizzare prioritariamente per la copertura delle chiusure prefestive.

Il recupero verrà autorizzato dal Direttore S.G.A., con modalità da concordare.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/trice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

### **Chiusure prefestive**

La chiusura prefestiva nei periodi di interruzione dell'attività didattica viene stabilita con i seguenti parametri:

- prefestivi invernali (entro il 30 giugno di ogni anno): con il voto favorevole del 50% del personale A.t.a.
- prefestivi estivi: con il voto favorevole del 75% del personale .

Il personale contrario alla chiusura sarà automaticamente considerato disponibile al servizio, in caso di non superamento delle percentuali di cui sopra.

L'Istituto procederà annualmente, con consultazione scritta, a far esprimere al personale le proprie intenzioni ponendo in votazione i singoli giorni in cui è possibile procedere alla chiusura.

La chiusura dell'Istituto verrà ratificata dal Consiglio di Istituto, comunicata all'Ufficio Scolastico Provinciale e portata alla conoscenza di tutti con e pubblicazione all'albo del sito web dell'istituto.

Non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.

In occasione delle chiusure prefestive, il personale Ata potrà optare tra le seguenti modalità:

- Utilizzare ore straordinarie effettuate durante l'anno scolastico;
- Usufruire di una giornata di ferie o festività soppressa.

Saranno messe in atto tutte le opzioni per poter accedere al piano di recupero dei prefestivi mediante prestazioni oltre l'orario d'obbligo.

## **Ferie e festività sopresse**

- Le ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA;
- Ciascun lavoratore ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto);
- Le richieste di ferie e festività sopresse dovranno essere presentate come segue: durante le attività didattiche di norma con 6 giorni lavorativi di anticipo, per il periodo di vacanze natalizie e pasquali entro il 30 novembre, per il periodo estivo entro il 30 aprile;
- Il piano ferie sarà coordinato dal D.S.G.A.

Tutte le ferie devono essere effettuate compatibilmente con le esigenze di servizio, senza creare disagi alla funzionalità dell'istituzione scolastica;

La richiesta di ferie si intende tacitamente accettata se, entro 3 giorni (15 per il periodo estivo) successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione.

L'eventuale variazione del piano da parte dell'amministrazione può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio da rendere noti al lavoratore con lettera scritta.

Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, mentre è consentito posticipare la fruizione le ferie **entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo** compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per l'anno 2017 la festività del Santo Patrono è il 9 agosto.

## **L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **L'orario del Direttore S.G.A.**

E' di norma antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

### **L'orario per gli assistenti amministrativi:**

E' di norma antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni.

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

E' 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 sono 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 l'anno scolastico 2016/17 n. 1 unità Lunedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00 – n. 1 unità Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00.



### **L'orario dei collaboratori scolastici:**

E' di norma strutturato in modo tale da garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,20 alle ore 18,00;
- il sabato dalle ore 7,20 alle ore 15,00

Il piano degli orari di servizio è stato elaborato tenuto conto delle disponibilità manifestate per garantire la migliore funzionalità, attraverso l'effettuazione dell'orario pomeridiano e dell'orario spezzato. Il personale con turno fisso antimeridiano effettuerà turnazioni pomeridiane ove necessario per la realizzazione del POF e durante la sospensione delle attività didattiche.

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

E' prevista la prestazione del servizio dei 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.

<i>Nominativo</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
Azzarone R.	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	8.30-14.30
Assanelli L.	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	9.00-15.00
Ascoli M.	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00
Bennardis A. (18/36)	15.00-18.00	15.00-18.00	15.00-18.00	15.00-18.00	15.00-18.00	12.00-15.00
Bonacina E.	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.30-14.30
Bua G.	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00
Capogrossi S.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Di Gaudio E.	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	8.30-14.30
Ferri G.	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	8.30-14.30
Martinelli A. (18/36)	12.30-15.30	12.30-15.30	12.30-15.30	12.30-15.30	12.30-15.30	12.00-15.00
Pentagoni M.	7.30-12.00 13.00-14.30	7.30-12.00 13.00-14.30	7.30-12.00 13.00-14.30	7.30-12.00 13.00-14.30	7.30-12.00 13.00-14.30	7.30-13.30
Turra N.	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00
Vacca R.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Rota E.	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	9.00-15.00
Longobardi Carlo (12/36)	7.20-9.20	7.20-9.20	7.20-9.20	7.20-9.20	7.20-9.20	7.20-9.20
A rotazione turno pomeridiano secondo necessità	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	9.00-15.00

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, **a permanere nel posto di lavoro assegnato**, fatta salva momentanea assenza per commissioni tassativamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. Per eventuali ed 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 DS, sentito il DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale Ata osserverà l'orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 16,00. 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 dal DSGA, ne facciano specifica richiesta.

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

Nell'anno scolastico 2016/17 è considerato utile 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 riorganizzare l'attività amministrativa per assicurare una efficace ed efficiente azione amministrativa, migliorare la gestione rapporto con il pubblico, in particolare per il personale dipendente.

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.

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; 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**

- Vedasi allegato

## **SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI PRESSO I LABORATORI ASSEGNATI**

<i>LABORATORIO</i>	
Laboratorio di Chimica e fisica	1 unità – Sig. Buscati Caminiti Massimiliano
Laboratori di Informatica	1 unità – Sig. Nozza Roberto

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 DSGA e rientra pienamente in quella del D.S.

## **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Vedasi allegato

## **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 ai reparti 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 di lavoro che verrà fornito a ciascuno di loro dall'amministrazione scolastica all'inizio dell'anno scolastico, ed indossare calzature che non siano controindicate per le attività di competenza (es: ciabatte, calzature con tacco, etc.).
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 in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile 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 due/tre giorni prima al DSGA o al suo sostituto;
7. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante timbratura di cartellino nell'apposito timbratore posto nel locale centralino;
8. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere autorizzate dal DSGA o dal DS.
9. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, di norma, non è prevista la concessione di ferie, eventuali richieste, da presentare almeno cinque giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e autorizzate dal DS. Per la fruizione delle ferie durante l'attività didattica deve prevedere la disponibilità dei colleghi allo svolgimento dei compiti tramite firma sul modulo di richiesta senza oneri per l'amministrazione, come anche nel caso di permessi con recupero ore.
10. 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 e personale docente.

## **INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art.88)**

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:

- la spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'a.s. 2016/17; la quantificazione del budget complessivo sarà determinata in base ai finanziamenti MOF per il corrente anno scolastico e dalle eventuali economie degli anni precedenti. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite nel limite delle risorse disponibili e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da concordare e comunque preferibilmente la sospensione delle attività didattiche.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico da parte del DSGA.

### **METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE**

Per tutto il personale Ata lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti e/o dell'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA.

### **PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE**

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

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto delle disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2016/17, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati 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.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale 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 e dalla Sequenza contrattuale Ata sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/3/2009.

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 prima posizione economica ed € 1.800,00 annui per la seconda posizione economica.

### **PROPOSTE PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/17**

Per l'accesso al fondo dell'istituto, agli incarichi aggiuntivi, alle posizioni economiche, nell'ottica di un processo di ottimizzazione, promozione e valorizzazione delle risorse umane, vengono individuate le seguenti prestazioni. Il compenso sarà corrisposto previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, in caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il DSGA, si farà una valutazione in merito.

### **PERSONALE AUSILIARIO**

- a) Supporto e assistenza alunni h (n. 3 studenti per l'a.s. in corso);
- b) Intensificazione carico di lavoro per la realizzazione delle attività previste nel PTOF e disponibilità sostituzione colleghi assenti;
- c) Coordinamento personale collaboratore scolastico;
- d) Gestione audiovisivi e magazzino;
- e) Utilizzo fotocopiatori, gestione tessere ricaricabili per docenti e studenti;
- f) Supporto e conservazione documenti archivio;

- g) Controllo distribuzione cancelleria e materiale di pulizia;
- h) Assistenza laboratori nelle operazioni di pulizia dei locali e delle suppellettili;
- i) Gestione libretto supplenze;
- j) Sorveglianza studenti non avvalentisi I.R.C., degli studenti beneficiari dell'autorizzazione all'entrata anticipata per motivi di trasporto;
- k) Servizio posta e rapporti enti esterni.

#### **PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

- a) Intensificazione e modifiche dell'orario di servizio per l'attuazione dei progetti previsti dal PTOF, per garantire il regolare funzionamento degli uffici anche in relazione alle assenze del personale non sostituibile;
- b) Acquisizione competenze in relazione a nuove procedure amministrative, contabili e informatiche;
- c) Gestione graduatorie;
- d) Sistemazione magazzino e inventario;
- e) Utilizzazione reti informatiche;
- f) Collaborazione nei laboratori;
- g) Partecipazione a commissioni d'Istituto o di Progetti (Commissioni elettorali, supporto stages, progetti, biblioteca...)

#### **Attribuzione incarichi ex art.7 – Posizione economica di cui all'art.50 del CCNL 29/11/2007 come modificato dalla sequenza contrattuale 25/6/2008:**

##### Assistenti amministrativi:

- Personale amministrativo titolare della 2<sup>a</sup> posizione economica: La Mendola Maria – Marretta Agostino;
- Personale amministrativo titolare della 1<sup>a</sup> posizione economica: Sileno Maria;
- Personale eventualmente destinatario di incarico specifico (da quantificare in sede di contrattazione in base alle disponibilità finanziarie): Filisetti Adina – Rigamonti Bruna - Pellicelli Sonia;
- Nel caso in cui ulteriore personale diventi titolare di posizione economica non avrà accesso ai fondi previsti per Incarichi Specifici.

##### Assistenti tecnici:

- Personale tecnico titolare della 1<sup>a</sup> posizione economica: Nozza Roberto.

### Collaboratori scolastici:

- Personale *titolare* della 1^ posizione economica: Assanelli Luisa – Bonacina Elisabetta – Capogrossi Silvia – Ferri Gerolama – Pentagoni Milena.
- Personale *eventualmente* destinatario di incarico specifico (da quantificare in sede di contrattazione in base alle disponibilità finanziarie): Ascoli Marisa – Azzarone Rita - Bua Giuseppa – Martinelli Angela (part-time)– Vacca Rosaria – Turra Nadia.

### **Attività relativa al personale**

L'incarico ha l'obiettivo di gestire l'area del personale con criteri di maggiore efficienza attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche in modo da garantire la:

- rilevazione delle presenze e assenze del personale;
- acquisizione delle domande di supplenza, predisposizione e gestione delle relative graduatorie;
- conferimento delle supplenze;
- elaborazione delle graduatorie interne;
- predisposizione inquadramenti economici;
- acquisizione delle domande di cessazione;
- produzione, controllo e verifiche delle certificazioni e autocertificazioni;
- Utilizzo nuove procedure per la gestione dei contratti tramite la cooperazione applicativa ed i relativi pagamenti delle competenze stipendiali.

Il personale incaricato della funzione ha il compito di:

- coordinare il personale dell'area;
- verificare la corretta applicazione delle disposizioni normative;
- verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna;
- verificare le certificazioni rilasciate all'utenza;
- Controllare e verificare la documentazione del fascicolo e degli adempimenti (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza).

Per questo incarico è individuata la Sig.ra Sileno Maria e riconosciuto con compenso ex art.7

### **Attività relativa alla gestione del patrimonio e amministrativo/contabile**

L'incarico ha l'obiettivo e procedure relative all'acquisizione di beni e servizi secondo i criteri definiti nel regolamento di Istituto.

Il personale incaricato dalla funzione ha il compito di:

- Verificare e controllare la correttezza delle procedure dell'area amministrativo/contabile con particolare riguardo agli aggiornamenti delle normative e dei programmi di lavoro ed al rispetto delle scadenze di legge;
- Verificare che la predisposizione degli atti sia coerente con le disposizioni;
- Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna;
- Verificare le operazioni di carico e scarico del materiale di consumo;
- Verificare le operazioni di carico e scarico dei beni soggetti ad inventario;
- Controllare la documentazione relativa al processo dell'attività negoziale;

L'incaricato ha il compito di sostituire il Direttore S.G.A. in caso di assenza

Per questo incarico è individuata la Sig.ra La Mendola Maria e riconosciuto il compenso relativo alla 2^ posizione economica di cui è beneficiaria per un importo di €1.800,00/anno scolastico.

### **Attività relativa agli allievi**

L'incarico ha l'obiettivo di gestire la carriera scolastica degli allievi, al fine di poterne certificare le competenze.

Il personale incaricato della funzione ha il compito di:

- Coordinare il personale dell'area;
- Supporto funzionalità Registro Elettronico;
- gestione partecipazione concorsi, gare, progetti degli alunni,
- supporto rilevazioni Invalsi,
- Verificare e controllare la correttezza delle procedure;
- Verificare l'applicazione della normativa vigente;
- Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna;
- Verificare le certificazioni rilasciate all'utenza;
- Gestione documentazione Alternanza scuola-lavoro;
- Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso curricolare degli allievi anche con riferimento alla riforma.

Per questo incarico è individuato il Sig. Marretta Agostino e riconosciuto con il compenso della 2<sup>a</sup> posizione economica di cui è beneficiario per un importo di €1.800,00/anno scolastico.

### **Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori**

#### **Supporto tecnico area informatica**

Il personale incaricato della funzione ha compito di:

- consulenza tecnica per gli acquisti e per i collaudi di materiale informatico;
- supporto tecnico al personale di segreteria e assistenza ai collaboratori scolastico per problematiche relative alla gestione dei dispositivi multimediali (aula magna, aule speciali,...);
- registrazione del materiale consumabile dell'area informatica e collaborazione alla gestione della rete LAN nei limiti di quanto previsto nell'area di appartenenza.

Per questo incarico è individuato il Sig. Nozza Roberto e riconosciuto con compenso ex art.7

### **Per il personale Collaboratore scolastico:**

#### **Gestione magazzino materiale di pulizia**

Il personale incaricato della funzione ha il compito di:

- provvedere al controllo e alla corretta conservazione del materiale di pulizia;
- distribuzione ai colleghi del materiale di pulizia.

Per questo incarico è individuata la Sig.ra Assanelli Luisa e riconosciuto con compenso ex art.7

#### **Front Office e supporto all'attività didattica**

Il personale incaricato della funzione ha il compito di:

- Gestione centralino ed accessi alla scuola, libretti studenti, caselle postali, fotocopie, Supporto funzionalità Aula Magna, caselle postali docenti.

Per questo incarico è individuata la Sig.ra Pentagoni Milena e riconosciuto con compenso ex art.7

### **Coordinamento delle attività di stampa per alunni e docenti**

Il personale incaricato della funzione ha il compito di:

- prestare supporto all'attività didattica;
- fotocopiare e stampare compiti per gli studenti e materiale didattico per i docenti.

Per questo incarico è individuata la Sig.ra Bonacina Elisabetta e riconosciuto con compenso ex art.7

### **Gestione archivio compiti in classe e materiale cancelleria**

Il personale incaricato della funzione ha il compito di:

- collaborare con i docenti, in caso di attività relative alla didattica (archivio compiti) che richiedano supporti particolari;
- gestire il magazzino della cancelleria con distribuzione ai vari settori.

Per questo incarico è individuata la Sig.ra Capogrossi Silvia e riconosciuto con compenso ex art.7

### **Servizi esterni - Posta**

Il personale incaricato della funzione ha il compito di:

- Servizio esterno (posta, consegna documenti presso enti del territorio ed istituto cassiere), compresa la gestione del materiale di consumo delle cassette di primo soccorso per tutto l'Istituto.

Per questo incarico è individuata la Sig.ra Ferri Gerolama e riconosciuto con compenso ex art.7

Supplente Sig.ra Turra Nadia con compenso a carico del Fondo Istituto

## **Proposta per attività da riconoscere a carico del Fondo Istituto e/o degli incarichi specifici a.s. 2016/17:**

### **Assistenti amministrativi:**

#### **Area personale:**

Il personale incaricato della funzione ha compito di:

- assolvere agli ulteriori e più complessi compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili;
- collaboratore con il responsabile dell'ufficio personale;
- Procedimenti amministrativi legati ai processi di de materializzazione.

Per questo incarico sono individuate le Sigg.re Filisetti Adina - Rigamonti Bruna

#### **Area alunni:**

Il personale incaricato della funzione ha compito di:

- assolvere agli ulteriori e più complessi compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili;
- collaboratore con il responsabile dell'ufficio personale;
- Supporto per elezioni organi collegiali;
- Procedimenti amministrativi legati ai processi di de materializzazione.

Per questo incarico è individuata la Sigg.ra Pellicelli Sonia.

Requisiti:

- conoscenza normativa;
- Esperienza maturata nel settore;
- Conoscenza software gestionali

- Capacità di adottare procedure organizzative e operative autonomamente;
- Frequenza corsi aggiornamento.

Attività a carico del Fondo Istituto a.s. 2016/17

- Intensificazione lavori per attuazione progetti POF e Progetti cui la Scuola aderisce

#### Assistenti amministrativi e tecnici

- utilizzo reti e acquisizione nuove competenze nella gestione dei programmi informatici, aggiornamenti software
- Monitoraggi, statistiche
- Magazzino laboratori ed inventario
- Aggiornamento sito web documenti segreteria

#### Collaboratori scolastici:

- Supporto alunni disabili in caso di assenza degli addetti individuati
- Servizio esterno in sostituzione (posta, consegna documenti presso enti del territorio ed istituto cassiere);
- Adeguamento orario di servizio alle esigenze con differente articolazione oraria;
- Gestione tessere fotocopie;
- Collaborazione Laboratori di Chimica e Fisica: provvedere alla pulizia di provette e altro materiale necessario allo svolgimento di esperienze svolte nei laboratori e provvedere alla segnalazione di eventuali disfunzioni;
- Front Office: centralino, accesso utenti ed esterni, libretti studenti, fotocopie;
- Supporto funzionalità Aula magna, gestione caselle postali docenti (comunicazioni e circolari)
- Disponibilità per sostituzioni colleghi assenti e ad effettuare ore straordinarie
- Disponibilità ad effettuare straordinarie oltre le 18.00 per tutte le attività istituzionali ed eventuali altre attività previste dal PTOF;
- Vigilanza studenti studio autonomo no IRC;
- Supporto e intensificazione per attività extracurricolari che impegnano gli studenti nelle ore pomeridiane.

Lo svolgimento dei predetti incarichi comporta un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza.

Il compenso verrà corrisposto a verifica dell'attività svolta, anche in relazione alla presenza in servizio.

#### **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 DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente 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.

Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- Supporto agli studenti disabili per il tramite di procedure organizzate;
- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D.Lgs. 196/03 (Privacy e DPS);

- l'attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza;
- partecipazione a corsi attinenti la specifica tematica delle mansioni assegnate.

I corsi possono essere organizzate dalla Scuola e dagli enti di riferimento (Miur, USR Lombardia, AT Bergamo, ASL, reti di scuole e/o da altri enti riconosciuti/accreditati).

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale Ata per l'anno scolastico 2016/17.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Si allegano i prospetti relativi a:

- Servizi e compiti del personale amministrativo;
- Servizi e compiti dei collaboratori scolastici;

Caravaggio, 13 dicembre 2016

Il Direttore S.G.A.  
Stefania Giampapa