



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA**  
Via Bagatta n. 6 - 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 - Fax 030/3702862  
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174  
e-mail istituzionale: [bsic886005@istruzione.it](mailto:bsic886005@istruzione.it) e-mail PEC: [bsic886005@pec.istruzione.it](mailto:bsic886005@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icovest2brescia.gov.it](http://www.icovest2brescia.gov.it)

## INFORMAZIONE PREVENTIVA CRITERI SULL'ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

### ORDINE DEGLI ADEMPIMENTI

1 - All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, con riferimento alle indicazioni contenute nel PTOF e alle attività ivi previste:

- il Dsga consulta il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro e formula una proposta di piano annuale delle attività di servizio;
- il Dirigente, verificata la congruenza rispetto al PTOF ed espletata l'informazione preventiva, adotta il piano delle attività;
- Il Dsga attua il piano adottato dal Dirigente mediante l'emanazione di specifici provvedimenti.

### CRITERI ED ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1 - Assegnazione ai plessi del personale C. S.

Entro il 15 settembre di ogni anno, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assegna i collaboratori scolastici dopo il parere del Dirigente Scolastico e detta assegnazione dura presumibilmente per tutto l'anno. **Il personale potrà essere utilizzato presso sedi diverse da quella assegnata qualora se ne verifichi durante l'anno l'esigenza.**

L'assegnazione viene disposta nel seguente ordine di priorità:

- Personale a Tempo Indeterminato in ordine di anzianità di servizi, tenuto conto di: distribuzione incarichi specifici Art.7 CCNL 2004/2005, assicurando la presenza di n.1 in ogni plesso, e idoneità al primo Soccorso e Antincendio; mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno precedente se non si sono create delle incompatibilità o per esigenze di servizio;
- personale con supplenza annuale al 31.8 e al 30.6. in ordine di graduatoria provinciale, evitando l'assegnazione di eventuale personale al 30/06 alla scuola infanzia;
- personale con supplenza temporanea in ordine di graduatoria di istituto;

2 - criteri di assegnazione Assistenti Amministrativi:

- una congrua continuità rispetto agli incarichi assegnati, nel rispetto del PTOF;
- gli incarichi **specifici** vanno assegnati, nei limiti della disponibilità del personale, come da contratto, valorizzando il curriculum professionale del dipendente;

Il D.S. può derogare dai criteri sopraesposti, esclusivamente per sopraggiunti e comprovati gravi motivi e fornendo comunque adeguata motivazione scritta agli interessati.

3 - Per la determinazione del numero dei collaboratori scolastici da destinare a ciascuna sede/succursale/sezione staccata si applica il criterio della proporzionalità e tenendo conto di:

- scuola infanzia, scuola primaria o scuola secondaria di 1° grado;
- numero delle classi e degli alunni frequentanti,
- numero di laboratori, aule speciali, spazi comuni, esterni, staccati dal corpo centrale dell'edificio,
- presenza di attività pomeridiane,
- necessità di assolvere a compiti legati all'assistenza alla persona ed in particolare ad alunni diversamente abili,
- necessità di assolvere a compiti inerenti la sicurezza,

- complessità delle attività previste dal POF.
- carico di lavoro e tipo di incarico del personale part-time;
- presenza di personale parzialmente non idoneo.

Su tale base per l'anno scolastico in corso i Collaboratori Scolastici sono distribuiti nel seguente modo:

<b>Sedi</b>	<b>N. Coll. Scol.</b>
<b>UFFICI DI DIRIGENZA E SEGRETERIA</b>	1
<b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO " DIV,TRIDENTINA"</b>	4
<b>SCUOLA PRIMARIA "TIBONI"</b>	3
<b>SCUOLA PRIMARIA "MAMELI"</b>	2
<b>SCUOLA PRIMARIA "DON VENDER"</b>	2
<b>SCUOLA INFANZIA "PENDOLINA"</b>	3

### **SETTORI DI LAVORO**

- 1 - L'utilizzazione del personale consiste nell'esplicazione dei compiti di cui all' art. 47 del CCNL 29.11.2007.
- 2 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- 3 - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
- 4 - Tenuto conto che i servizi amministrativi sono organizzati con criteri di efficienza ed economicità rispetto agli atti amministrativi e contabili da portare a compimento e che l'area amministrativa ha il compito di supportare l'attività didattica per la migliore realizzazione del POF, gli assistenti amministrativi sono assegnati alle aeree di competenza e svolgono compiti in base a:
  - posizioni economiche di cui all'art.50 CCNL;
  - esperienza professionale: anni di servizio svolti;
  - contenuto professionale acquisito;
  - titolo di studio;
  - capacità di relazione.
- 5 - L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai reparti e turni è improntata a principi di equità, tenuto conto della funzionalità dei servizi, nonché di una verifica delle competenze dimostrate negli a.s. precedenti circa le mansioni da svolgere nei diversi reparti/turni
- 6 - Fatti salvi i criteri di cui ai punti 4 e 5, il personale è assegnato tenendo conto delle preferenze espresse.
- 7 - A parità di condizioni, in caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico nell'attribuzione delle mansioni, si terrà conto dei seguenti criteri:
  - Continuità del servizio nella mansione se non si sono verificate delle incompatibilità;
  - Anzianità di servizio nell'istituzione scolastica;
  - Posizione occupata nella graduatoria provinciale delle supplenze (per i supplenti annuali).
- 8 - Qualora il personale non veda soddisfatte le proprie richieste può richiederne la motivazione in forma scritta.
- 9 - l'accesso ad incarichi specifici e ad attività aggiuntive è aperto a tutti. L'assegnazione verrà effettuata tenendo conto, in ordine di priorità, di:
  - disponibilità del personale;
  - possesso delle competenze necessarie;
  - possesso di certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di enti);
  - esperienza acquisita per avere svolto le stesse attività in precedenti anni scolastici;
  - appartenenza all'area di interesse;
  - anzianità di servizio.
- 10 - L'utilizzo del personale sarà articolato mediante flessibilità e turnazione, intensificazione e ore straordinarie per assicurare il regolare svolgimento dell'attività didattica, il funzionamento degli organi collegiali e dare il supporto richiesto a progetti specifici ed alle attività di arricchimento dell'offerta formativa. Rivestono un ruolo rilevante tutte le attività di collaborazione con le famiglie e con le istituzioni territoriali, in particolare, con il Comune di Brescia con il quale sono in atto vari rapporti in convenzione.

### **ORARIO NORMALE**

- 1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio.
- 2 - La definizione degli orari delle unità di personale avviene sulla base delle esigenze prospettate con direttiva del DS in relazione all'attuazione del piano dell'offerta formativa.
- 3 - L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli OO.CC.
- 4 - La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).
- 5 - Nella definizione dell'orario si tiene conto delle esigenze dei lavoratori qualora non contrastino con le necessità di servizio.
- 6 - Tutto il personale deve rispettare l'orario di entrata e di uscita con un'oscillazione massima di 5 minuti.
- 7 - L'uscita dall'Edificio durante l'orario di lavoro deve essere richiesta e preventivamente autorizzata dal Direttore SGA.
- 8- Per l'a.s. 2017-18 l'orario normale è svolto nell'ambito dell'apertura delle varie sedi secondo la seguente tabella:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
<b>Scuola Secondaria di 1° grado Tridentina</b>	7,00 18,30	7,00 18,30	7,00 18,30	7,00 18,30	7,00 18,30	7,00 14,00
<b>Scuola Primaria Tiboni</b>	7,00 19,00	7,00 19,00	7,00 19,00	7,00 19,00	7,00 19,00	//
<b>Scuola Primaria Mameli</b>	7,15 19,00	7,15 16,00	7,15 19,00	7,15 16,00	7,15 16,00	7,15 13,15
<b>Scuola Primaria Don Vender</b>	7,00 19,00	7,00 18,30	7,00 19,00	7,00 18,30	7,00 18,30	//
<b>Scuola Infanzia Pendolina</b>	7,00 18,00	7,00 18,00	7,00 18,00	7,00 18,00	7,00 18,00	//

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi sono stati descritti analiticamente **negli allegati 3 (tre)** di cui costituisce parte integrante.

Con riferimento all'art. 52, 1b del CCNL, e al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza, l'ufficio di segreteria, secondo il piano delle attività predisposto dal DSGA, effettua il seguente orario dalle ore 07.30 - 17.00 (durante le attività didattiche).

Al personale Assistente Amministrativo può essere concesso, su richiesta motivata, l'orario della settimana corta (dal lunedì al venerdì) nella misura non più del 50% del personale in servizio, per assicurare un regolare svolgimento di apertura della segreteria nella giornata di sabato.

Per poter coprire tutto l'arco di tempo, il personale effettua a rotazione significative oscillazioni d'orario;

- orario del DSGA

Il Direttore Amministrativo organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per **36 ore settimanali su cinque giorni dal lunedì al venerdì**, e comunque assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

**9-** Scambi di turno - Su richiesta degli interessati, inoltrata per iscritto in segreteria al D.S. e motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile scambio di turno di lavoro tra due persone, previa disponibilità di entrambe ed autorizzazione relativa.

Lo scambio di turno per sostituzione del personale assente del 1° turno è prioritario e non richiede l'autorizzazione preventiva.

**10-** Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita - Il personale con figli in età scolare o quelli che usufruiscono della legge 104/92 – L.1204/71 – L. 903/77 possono richiedere una flessibilità sull'orario di servizio che potrà essere accolta se compatibile con gli orari di apertura – chiusura.

**11-** Ritardi - Quando il ritardo sull'orario di ingresso non comporta disfunzioni organizzative, si concorda una flessibilità massima di 15 minuti in entrata, da recuperare alla fine del turno di servizio. Se il ritardo è superiore a 15 minuti, ma inferiore a 30, deve essere giustificato e deve preferibilmente essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a 30 minuti deve essere giustificato e va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo e nei giorni di attività didattica in base alle esigenze di servizio individuate dal D.S.G.A. (art. 53 C.C.N.L.). Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano.

**12-** La pausa non può essere inferiore a **30 minuti** e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le **sei ore continuative**, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le **7 ore e 12 minuti** (art. 51, comma 3, del CCNL)

**13-** Permessi: compatibilmente con le esigenze di servizio ogni unità di personale può essere autorizzata a fruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'anno. Tali permessi devono essere recuperati nei giorni indicati dall'Amministrazione o dall'interessato entro e non oltre i due mesi successivi.

**14-** Servizio durante la sospensione delle attività didattiche -Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio del personale può essere, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative, effettuato in orario antimeridiano e mantenendo l'orario stabilito all'inizio dell'anno, 36 ore o su 6 o su 5 giorni. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici a turno dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

#### Turnazione

1 - L'articolazione del lavoro su turni potrà essere adottata qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto

2 -Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione può essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

3 - l'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

4 - La turnazione pomeridiana dopo il termine delle attività didattiche e nel mese di luglio e agosto sarà effettuata per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione del Comune.

5 - La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

#### Orario flessibile

- 1 – Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adattare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.
- 2 – Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste del personale in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e con le esigenze prospettate dal restante personale.
- 3 – I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali e che ne facciano richiesta, hanno la precedenza nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Orario plurisettimanale**

- 1 – In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.
- 2 – Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

#### **Rilevazione ed accertamento dell'orario di servizio del personale ATA**

- 1 – L'effettuazione del servizio è attestata dall'apposizione su apposito registro della propria firma di presenza e dall'indicazione dell'ora, sia all'inizio che al termine della propria prestazione lavorativa.
- 2 - La firma di presenza relativa all'assunzione di servizio deve essere apposta all'inizio del proprio turno di lavoro, e quella relativa al termine del servizio, alla fine del turno, comprensivo delle eventuali ore straordinarie. Non sono consentite correzioni o cancellazioni sul registro delle firme.
- 3 - Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli aventi carattere di generalità.
- 4 - L'anticipo del proprio orario di servizio, *ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DSGA*, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

#### **35 ore settimanali**

- 1 - Aveni titolo alla riduzione oraria a 35 ore sono le unità di personale che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 55 comma 1 del CCNL 29.11.2007.
- 2 -Ai sensi del comma 2 (art. cit.), può usufruire della predetta riduzione il personale che è chiamato ad operare in una sede (centrale o succursale o sezione staccata) in cui si attua un orario di servizio superiore a 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni la settimana, che è adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni, rispetto a quello ordinario.
- 3 -Per l'anno scolastico 2017-2018, vista la proposta del DSGA relativa all'articolazione dell'orario di lavoro del personale, in relazione all'orario di apertura delle cinque sedi della scuola, determinato dalla particolare complessità organizzativa dell'istituzione scolastica e dalle varie attività previste dal PTOF, destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali **è il personale ATA assegnato alle sedi coinvolte soggetto a turnazione e anche chi fa turno pomeridiano e disponibile alla sostituzione del personale assente su tutto l'istituto.**

In relazione alle esigenze di servizio, si concorda che la riduzione d'orario è applicata in settimana secondo le indicazioni di ognuno con recupero dell'ora:

- all'inizio o al termine della giornata o 12 minute ogni giorno, tenendo conto degli orari stabiliti in ogni plesso. durante i periodi di sospensione delle lezioni, il personale effettuerà 36 ore settimanali.

Il personale supplente in servizio fino al 30 giugno o per un periodo di breve durata e maturante il diritto alla fruizione della riduzione (36 ore settimanali), recupererà la 36° ora ad ogni settimana conclusa, riducendo l'orario di servizio dell'ultimo giorno settimanale rispettivamente ad inizio turno per chi effettua orario pomeridiano o alla fine per chi effettua l'orario del mattino.

#### **Criteri e modalità di svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA e sostituzione dei colleghi assenti**

Al personale possono essere richieste prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo o costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, per assenza di personale, per esigenze non programmabili, per supporto amministrativo ed ausiliario progetti didattici previsti dal PTOF e queste devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dalla Presidenza.

L'orario del personale viene spostato a turno secondo l'orario previsto dalle attività didattiche programmabili e quello svolto in più al proprio orario viene recuperato in settimana o al massimo due settimane ma non può essere cumulato.

Vengono retribuite solo le ore svolte e autorizzate dal DSGA per la sostituzione dei colleghi assenti fino ad un massimo di 2 ore.

I disagi ed i maggiori carichi di lavoro conseguenti alle assenze del personale A.T.A., non sostituito, saranno ridotti e riconosciuti secondo i seguenti criteri:

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- Intensificazione: i giorni di assenza per ferie, festività soppresse, recupero straordinario e partecipazione a corsi di formazione non determinano diritto all'intensificazione per i colleghi;

- Intensificazione: dal primo giorno di assenza non sostituita si riconosce, per garantire i servizi, 1 ora di intensificazione al personale in servizio sul turno; in tutti i casi di assenza non sostituita la segreteria provvederà ad assegnare ore di straordinario fino ad un massimo di 2 ore.

#### PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- I maggiori carichi di lavoro conseguenti ad assenze non sostituite vengono ricompensati in misura forfetaria annuale determinata in trattativa di istituto annualmente e da ridursi in caso di mancata prestazione del servizio a qualsiasi titolo nel periodo 1.9-31.8
- Il DSGA autorizzerà per ogni giornata di assenza fino a 2 ore di lavoro straordinario compatibilmente con la disponibilità del personale amministrativo;

#### TUTTO IL PERSONALE A.T.A. – ASSEGNAZIONE LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario al personale A.T.A verrà assegnato sulla base dei seguenti criteri:

- Reperibilità giornaliera, minimo di due giorni, chiesta al personale all'inizio dell'anno;
- Limiti di orario previsti dai contratti nazionali;
- Offerta prioritariamente al personale dello stesso plesso o ufficio;
- Garantire a tutti identica possibilità di effettuare lavoro straordinario con modalità di rotazione dell'assegnazione;
- Ai sensi dell'art. 51, comma 4 e 5 del CCNL, lo straordinario viene retribuito compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, come stabilito in contrattazione e secondo la cifra pro-capite. Le ore non pagate, potranno essere godute dal personale come riposi compensativi da usufruire preferibilmente durante il periodo estivo e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in ogni caso entro la fine dell'anno di riferimento e in modo da non creare difficoltà nella fruizione delle ferie e delle festività soppresse a tutto il personale.

Qualora il DSGA debba svolgere ore eccedenti per necessità urgenti e improrogabili, potrà recuperarle con ore/giorni di riposo da fruire, possibilmente nella giornata di sabato, durante l'A.S.

Il personale A.T.A. sarà informato del numero di ore di straordinario maturato, del numero di permessi da recuperare e delle quote di intensificazione attribuita con comunicazione scritta alle seguenti scadenze: prima sospensione per Natale – prima sospensivo per Pasqua – 30 giugno –

Al di fuori delle presenti scadenze il personale potrà verificare i propri conteggi presso la segreteria in caso di particolari necessità.

**I rientri per lavoro straordinario devono essere necessariamente autorizzati dal Dirigente e dal Direttore e le ore prestate devono risultare dal libro firme in attesa di installare la timbratura automatica. La mancata autorizzazione o la mancata timbratura preclude il riconoscimento delle ore prestate in più. Il lavoro straordinario effettuato per riunioni o incontri programmati dall'inizio dell'anno settimanalmente o mensilmente devono essere recuperati nel mese di riferimento.**

#### Chiusure prefestive

1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal D.S. quando è richiesta dalla maggioranza del personale ATA in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura, previa delibera del Consiglio di Istituto, è pubblicato sul sito della scuola.

2 -Le chiusure prefestive sono funzionali all'efficacia ed economicità del servizio e tendono a favorire una più ampia possibilità di godimento delle ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Pertanto si conviene che le ore di servizio non prestate potranno essere coperte:

- ferie residue anno precedente;
- recuperando le ore già prestate (straordinario) piuttosto che chiederne la retribuzione;
- chiedendo giorni di ferie o festività soppresse;

3 - Nel caso in cui il dipendente non possa coprire le ore non prestate con le modalità sopra-esposte, il D.S. o il DSGA concorderà modalità di recupero favorevoli al dipendente, che potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

4 - Per il corrente anno scolastico verranno proposte le seguenti chiusure prefestive (da deliberare in C.d.I.):

sabato 9 dicembre 2017

sabato 23 dicembre 2017

sabato 30 dicembre 2017

venerdì 5 gennaio 2018

sabato 31 marzo 2018

sabato 7, sabato 14, sabato 21, sabato 28 luglio 2018

sabato 4, sabato 11, sabato 18, sabato 25 agosto 2018

per un totale di giorni 13.

#### Ferie e festività soppresse

1 - Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il funzionamento della sede della scuola sarà garantito con la presenza di n.3 (tre) collaboratori scolastici (il personale in servizio negli altri plessi, dopo la pulizia generale, presterà servizio presso la sede centrale) e

n.2 (due) assistenti amministrativi;

2 - Le richieste per il periodo natalizio vanno presentate entro il 18 novembre; per il periodo pasquale entro il 28 di febbraio e per il periodo estivo entro il 14 aprile;

Ogni dipendente manifesta le proprie volontà, riguardo alle ferie estive, richiedendo almeno 4 settimane (24 gg. lavorativi) di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto. La DSGA predispone il piano di ferie estive entro il 30 aprile, tenendo conto delle esigenze di custodia e di pulizia approfondita dei reparti, e secondo un piano di turnazione annuale tra luglio (n.9 CS) e agosto (n.6 CS);

3 - Durante le vacanze di Natale, di Pasqua e i mesi estivi dell'anno scolastico 2017/18 i C.S. saranno impegnati nella pulizia più approfondita dell'edificio o in base ad effettive esigenze di servizio in altri edifici in aiuto ai colleghi. Terminato il periodo di pulizia, i C.S. presteranno servizio nella sede centrale, garantendo la presenza di tre collaboratori, e mantenendo l'articolazione oraria effettuata durante le attività didattiche a 5 o a 6 giorni;

4 - Le richieste saranno autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande;

5 - L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;

6 - Nel caso di ferie concesse, fino ad un massimo di 3 gg., durante le attività didattiche, il dipendente presenterà un piano di sostituzione indicando il collega disponibile a sostituirlo senza onere per l'amministrazione;

**7 - Il personale in servizio fino al 30/06, visto che dal 7 luglio 2012, potrà essere riconosciuta la "monetizzazione" solo qualora la fruizione delle ferie risulti incompatibile con la durata del rapporto di lavoro, dovrà usufruirne appena maturate.**

**Permessi orari e recuperi.**

1 - I permessi orari sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

2 - Non è necessario motivare la domanda di tali permessi.

3 - L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere motivata.

4 - Il recupero sarà effettuato entro 60 giorni dalla concessione, preferibilmente in periodi con maggiori necessità di servizio, e concordato con il DSGA .

**RIUNIONI DI LAVORO**

Il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi organizza periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, coordinatori di plesso, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione viene redatto un regolare verbale e informato periodicamente il Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

**INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO**

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati sulla base di quanto previsto dall'art.88(indennità e compensi a carico del fondo d'Istituto) del CCNL del 24/07/2003, a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali

Gli obiettivi sono:

- ◆ promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- ◆ svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- ◆ garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ◆ incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- ◆ retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- ◆ realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

Le attività previste da retribuire con il MOF sono quelle dello scorso anno che verranno riproposte in RSU e all'assemblea del personale ATA e soggette a modifiche.

**"PIANO FINANZIARIO COMPLESSIVO"**

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI, PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO, INDENNITA' DI DIREZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E INDENNITA' DI DIREZIONE SOSTITUTO DSGA (Art. 46 tab. A – Artt. 86, 87)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

► **Servizi amministrativi**

- Intensificazione o Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa o per sostituzione colleghi assenti;
- Partecipazione PTOF - Figure sensibili - Riordino archivi-Invalsi
- Progetti

► **Servizi ausiliari**

- Intensificazione o Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per periodi di intensità lavorativa o sostituzione colleghi assenti;
- Partecipazione PTOF - Figure sensibili- Manutenzione- Coordinatore C.S.- Riordino archivi -Reperibilità-
- Progetti

► **Direttore SGA**

- Indennità di Direzione (parte variabile a carico del fondo di istituto)

► **Sostituto DSGA**

- Indennità di Direzione per sostituzione DSGA

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

**ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI**

Il DSGA propone gli incarichi di cui all'art. 47, comma 2, del CCNL del 16/11/2007, da retribuire con le risorse concesse per l'anno scolastico 2017/2018.

**INCARICHI DA CONFERIRE AL PERSONALE GIA' BENEFICIARIO DELL'EX ART.7 del CCNL di cui al secondo biennio economico 2004/2005- Seq.Cont.Art.62 CCNL 29/11/2007 –personale amministrativo**

1	BRAGA DANIELA	Collaborazione e Sostituzione DSGA + Gestione Progetti Pof	Ex Art. 7 2^ posizione Economica	€ 1.800,00	Retribuito dalla DPSV
2	CITARELLA MADDALENA	2^Collaborazione e Sostituzione DSGA + Gestione Esami di Stato 1^ Ciclo	Ex Art. 7 2^ posizione Economica	€ 1.800,00	Retribuito dalla DPSV
3	CALVI PIERA	Collaborazione con il DS e DSGA L.626/94 Sicurezza e DLGS 196/2003 Privacy	Ex Art. 7 1^ posizione Economica	€ 1.200,00	Retribuito dalla DPSV
4	CRISTINI MAURA	Cura e tenuta degli Archivi correnti dell'Istituto - conservazione e scarti di atti	Ex Art. 7 1^ posizione Economica	€ 1.200,00	Retribuito dalla DPSV

**INCARICHI DA CONFERIRE AL PERSONALE GIA' BENEFICIARIO DELL'EX ART.7 del CCNL di cui al secondo biennio economico 2004/2005 Personale collaboratore scolastico**

N.1	ZAMPATI ISABELLA	COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA ALLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI E P.S.: SCUOLA INFANZIA	Ex Art. 7 1^ posizione Economica	€ 600,00 C	Retribuito dalla DPSV
N.3	TIBERTI GIOVANNA MICHELETTI RAFFAELLA DRAMMISSINO TERESA	COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA ALLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI E P.S.: SCUOLA PRIMARIA	Ex Art. 7 1^ posizione Economica	€ 600,00	Retribuito dalla DPSV
N.2	MILIDONI ADRIANA ARENA NICOLA	COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA ALLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI E P.S.: SCUOLA SECONDARIA	Ex Art. 7 1^ posizione Economica	€ 600,00	Retribuito dalla DPSV

**INCARICHI DA CONFERIRE AL PERSONALE IN SERVIZIO NON BENEFICIARIO DELL'EX ART.7 del CCNL di cui al secondo biennio economico 2004/2005**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

N.1	AREA AMMINISTRATIVA :Gestione Orari Personale ATA	Compenso Da definire in Contrattazione	Da retribuito con il FIS Scuola
-----	---------------------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------

**COLLABORATORE SCOLASTICO**

N.2	COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA ALLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO: SCUOLA INFANZIA	Compenso Da definire in Contrattazione	Da retribuito con il FIS Scuola
N.4	COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA ALLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO: SCUOLA PRIMARIA	Compenso Da definire in Contrattazione	Da retribuito con il FIS Scuola
N.3	COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA ALLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO: SCUOLA SECONDARIA	Compenso Da definire in Contrattazione	Da retribuito con il FIS Scuola

## **INFORMAZIONE E F O R M A Z I O N E DEL PERSONALE.**

1 –Premesso che si considera opportuno favorire in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti agli argomenti che interessano la categoria del personale della scuola.

Le ore utilizzate in orario di servizio per la frequenza, verranno riconosciute previa verifica attestazione finale:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o utilizzo a recupero

### **CRITERI per la fruizione dell'AGGIORNAMENTO IN SERVIZIO**

- potranno accedere all'aggiornamento un numero tale di persone la cui assenza non pregiudichi il servizio, a discrezione dell'Amministrazione;
- la fruizione verrà concessa a rotazione, dando priorità alle persone con nomina a tempo indeterminato

### **Criteri e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia dell'attività**

Ai fini della verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta, si prevedono:

- \* Incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento pianificazione
- \* produzione da parte del personale assegnatario di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione

Nella predisposizione del piano si è tenuto conto:

1. delle eventuali risultanze della rilevazione della customer satisfaction
2. dell'individuazione dei punti di forza e di debolezza dell'istituto
3. delle analisi di fattibilità (risorse materiali, finanziarie e umane);
4. delle esigenze, proposte e suggerimenti del personale interessato
5. delle direttive di massima del Dirigente Scolastico

### **Finalità e priorità generali:**

- Qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento a Doveri e Diritti
  - Conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi;
  - formazione su dematerializzazione e su segreteria digitale;
- attuazione delle iniziative ministeriali e territoriali volte a digitalizzare i servizi amministrativi
- formazione obbligatoria in materia di primo soccorso, assistenza agli alunni diversamente abili, e quella prevista dal D.Lvo 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi.

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla Scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti. Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni;
- Altri Ministeri;
- Università e Consorzi universitari;
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.

### **Attività autonomamente organizzate e gestite**

In via autonoma possono essere realizzate le seguenti attività di formazione in orario non di servizio:

- 1) per gli assistenti amministrativi di norma tre ore mensili su tematiche gestionali e normative riguardanti il personale, gli alunni, le risorse finanziarie e strumentali, l'attività negoziale;
- 2) per i collaboratori scolastici di norma tre ore bi mensili su tematiche riguardanti l'accoglienza, la vigilanza e i rapporti con l'utenza.

L'attività di formazione sarà coordinata dal Direttore SGA in prima persona, mentre la funzione di relatore se compatibile con le specifiche competenze sarà svolta dal Dirigente, dai collaboratori del Dirigente e dal Direttore SGA. Solo in via residuale e per particolari specifiche esigenze si potrà ricorrere a soggetti esterni alla scuola.

### **Risorse**

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della Scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal M.I.U.R. e/o dall'U.S.R. e quelle all'uopo destinate dal programma annuale.



**CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il personale è tenuto alla conoscenza e osservanza delle norme previste dai codici disciplinari Art.95 del CCNL 29/11/2007. All'Albo istituzionale è depositato il codice disciplinare previsto dal CCNL, il codice di comportamento dei pubblici dipendenti entrato in vigore dal 19.06.2013.

Per il personale si applicano le norme previste dal D.Lgs 150/2009 che rendono imperative le norme previste dagli artt. 55 e 55 octies del D.Lgs 165/2001 ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 1419 del codice civile rese note con Circ 88 prot. 3308 del 8/11/2010

Il Direttore dei S.G.A.  
C.Gentile

Il Dirigente Scolastico  
Patrizia Galeri