



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO  
"LEONARDO MURIALDO"**

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651  
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it  
C.F.80002860718  
C.M.FGMM00700X

Prot. n. 3136/C5b

Foggia, 29/09/2016

**Al Dirigente Scolastico  
Scuola Secondaria di I Grado "Murialdo"  
Foggia**

**OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2016/2017, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D. Lgs. n. 81/2008;  
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;  
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 20/10/2008;  
Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008/2009;  
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);  
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;  
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a. s. 2016/2017;  
Considerato l'organico di diritto a. s. 2016/2017 relativo al personale ATA;  
Tenuto conto dell'ammontare del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2016 e gennaio/agosto 2017 - nota prot. n. 14207 del 29/09/2016;  
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente con nota prot. n. 3120/C2FP del 28/09/2016;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nell'Assemblea del Personale ATA;

**PROPONE**

*il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2016/2017.*

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;

2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. Attività di formazione.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D. S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007. *Rientra, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi.*

La formazione, infine, 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 per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008.

## **PREMESSA**

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

### **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D. S. ed ai suoi collaboratori;

### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività

possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

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

Per l'anno scolastico 2016/2017 la dotazione organica del personale ATA è di n. 12 unità di personale:

- **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:** Cornacchio M. Grazia

- **n. 3 Assistenti Amministrativi a T. I.:**

1. Basta Pasquale
2. Battiante Ruggiero
3. Di Pierno Giuseppina

- **n. 8 Collaboratori Scolastici a T. I.:**

1. di Girolamo Iolanda
2. Distante Anna Grazia
3. Normanno Liliana
4. Pavani Paola
5. Previtali Francesca
6. Racioppa Claudio
7. Turino Pietro Antonio
8. Zizzari Addolorata

## **2. ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA**

L'orario delle lezioni prevede, dunque, l'ingresso per tutte le classi alle ore 8.30 e l'uscita alle ore 13.30.

Le attività di insegnamento di strumento musicale sono realizzate in orario pomeridiano dal lunedì al giovedì dalle 14.45 alle 19.15.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a. l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b. l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c. l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- d. l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

## ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

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

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,00
- martedì: dalle ore 16,00 alle ore 17,00
- giovedì: dalle ore 16,00 alle ore 17,00

## ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA è stato strutturato in modo da garantire la piena realizzazione delle attività istituzionali, in coerenza con i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa ed in piena rispondenza anche con le esigenze dell'utenza interna ed esterna; esso è articolato in 36 ore settimanali pari a sei ore lavorative continuative, di norma, antimeridiane per sei giorni. **L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le 9 ore giornaliere di lavoro potranno essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmabili e al fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.**

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere, comunque, prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

## TURNAZIONE

L'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, pertanto, è possibile attuare la turnazione dal lunedì al giovedì dalle ore 13.30 alle ore 19.30.

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

Il restante personale verrà impiegato nei turni pomeridiani solo in presenza di particolari attività quali riunioni, consigli di classe, colloqui con le famiglie ed occasionalmente nelle altre giornate.

Dopo la predisposizione dei turni potranno essere apportate modifiche con l'accordo dei colleghi disposti all'eventuale sostituzione. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche.

**I collaboratori scolastici, in servizio nel turno pomeridiano, oltre alla pulizia dei locali a loro affidati provvedono anche alla pulizia dei locali utilizzati per le attività didattiche pomeridiane.**

## LAVORO STRAORDINARIO

L'orario di straordinario ammesso al pagamento è solo quello preventivamente autorizzato.

L'orario di servizio è soggetto a rilevazione magnetica, pertanto tutto il personale Ata è tenuto alla timbratura di un cartellino elettronico (badge) tramite un rilevatore elettronico, per maggiore garanzia il dipendente firmerà il registro presenze posto sotto lo stesso rilevatore. Nel caso eccezionale, di dimenticanza del badge il dipendente apporrà anche l'orario sul registro informandone nell'immediatezza il DSGA.

Lo scostamento giornaliero in entrata e in uscita non può essere superiore ai 15 minuti e non può pregiudicare i compiti individuali assegnati. Gli scostamenti in entrata e in uscita sono eventi eccezionali e non possono essere assunti dal dipendente come regola del proprio orario.

Lo scostamento in negativo dovrà essere recuperato in accordo con il DSGA e con le esigenze di servizio entro il mese successivo.

La Scuola fornirà mensilmente un quadro riepilogativo di tutto il personale ATA da affiggere all'Albo, contenente gli eventuali debiti e crediti orari del personale stesso.

### **ORARIO FLESSIBILE**

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.

E' possibile:

- posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita,
- distribuire l'orario in cinque giornate lavorative, fruendo del giorno libero.

**Si potrà fruire del giorno libero settimanale soltanto nel caso ci siano 6 ore da recuperare maturate nella settimana.**

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio pubblico dell'Istituto, sia del personale che ne fa richiesta. A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

Si determineranno criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti. Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, la DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti.

### **FLESSIBILITA' ORARIA GIORNALIERA**

In coerenza con le esigenze didattiche e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico verrà inoltre adottato l'orario flessibile consistente nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di ingresso o di uscita.

Flessibilità giornaliera = 15 minuti nell'ambito del proprio orario

es. orario 7:30 – 13:30 \_ es. flessibilità = 7:45 - 13:45

Le richieste di orario flessibile giornaliero sono pervenute dal personale seguente:

Di Pierno G., Pavani P., Racioppa C., Turino Antonio.

L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà, pertanto, alcuna rilevanza.

E' stata accolta la domanda presentata dall' A.A. Di Pierno G. di anticipare l'orario di entrata di 15 minuti in quanto compatibile con le esigenze di servizio dell'Istituto e l'orario del resto del personale.

Sono state altresì accolte le domande presentate dai C.S. Pavani P., Racioppa C., Turino Antonio, di anticipare l'orario di entrata di 15 minuti in quanto compatibile con le esigenze di servizio dell'Istituto e l'orario del resto del personale

### **RITARDI**

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 a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

### **RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Qualora per esigenze di servizio, secondo le disposizioni impartite, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio badge (art. 92 del CCNL) e che, con le nuove norme, introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

**Nel dettaglio ciascuna unità di personale dei diversi profili rispetterà il seguente orario:**

### **ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI**

	<b>Orario antimeridiano</b>	<b>Rientro pomeridiano</b>	<b>Giorno libero</b>
CORNACCHIO MARIA GRAZIA	8,00 – 14,00 dal lunedì al venerdì	15,00 – 18,00 martedì e giovedì	sabato

Il suddetto orario, nel pieno rispetto dell'orario d'obbligo, potrà subire modifiche, tenendo conto degli adempimenti relativi al profilo del DSGA; pertanto, esso sarà improntato alla massima flessibilità, previa intesa con il Dirigente Scolastico.

### **ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

<b>N.</b>	<b>Assistente Amm. vo</b>	<b>Orario antimeridiano</b>	<b>Rientro pomeridiano</b>	<b>Giorno libero</b>
1	BASTA PASQUALE	8,00 – 14,00 dal lunedì al sabato	14,30 – 17,30 giovedì	
2	BATTIANTE RUGGIERO	8,00 – 14,00 dal lunedì al venerdì	15,30 – 18,30 martedì e giovedì	sabato
3	DI PIERNO GIUSEPPINA	7,45 – 13,45	14,15 – 17,15 martedì	

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano. La prestazione del servizio in orario pomeridiano per l'apertura al pubblico prevista per il martedì e per il giovedì dalle ore 16,00 alle 17,00, è stata strutturata in modo congruo per garantire la presenza del personale assistente amministrativo in coerenza con le attività programmate nel POF. Ad eventuali esigenze di servizio è collegata la necessità di prestazioni di lavoro straordinario, da retribuire compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività.

### **ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici sarà così articolato:

<b>N.</b>	<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>
1	DI GIROLAMO IOLANDA	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30
2	DISTANTE ANNA	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00
3	NORMANNO LILIANA	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00
4	PAVANI PAOLA	Dalle ore 7.45 alle ore 13.45
5	PREVITALI FRANCESCA	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00
6	RACIOPPA CLAUDIO	Dalle ore 7.45 alle ore 13.45
7	TURINO ANTONIO	Dalle ore 7.45 alle ore 13.45
8	ZIZZARI ADDOLORATA	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00

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

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, oltre la turnazione sarà organizzata in modo congruo a garantire la presenza di tale personale quando richiesta 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 tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami.

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

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, 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 DSGA.

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

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

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 al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del POF è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto

Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo della scuola e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale all'Ufficio Scolastico Provinciale ed all'Ente locale interessato.

Viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Per l'anno scolastico 2016/2017, il personale Ata propone al Consiglio di Istituto le seguenti giornate di chiusura della scuola:

- 31/10/2016 lunedì
- 24/12/2016 sabato
- 31/12/2016 sabato
- 07/01/2017 sabato
- 15/04/2017 sabato
- 08 – 15 – 22 – 29/07/2017 sabato
- 05 – 12 – 19 – 26/08/2017 sabato
- 14/08/2017 lunedì

### **FERIE**

#### **FERIE NATALIZIE:**

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 16 dicembre 2016 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 5 dicembre 2016.

#### **FERIE PASQUALI:**

Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 7 aprile 2017 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 31 marzo 2017.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione. Nei periodi di



sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno n. 2 Collaboratori Scolastici e n. 1 Assistente Amministrativo.

#### FERIE ESTIVE:

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2017. Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 15 Maggio 2017, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

### **3. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

Nell'anno scolastico 2016/2017 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 confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio. 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.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica on line nel sito internet della scuola nello specifico spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

### **SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

#### **AVVERTENZE GENERALI PER L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Gli assistenti amministrativi:

1. svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
2. eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
3. hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
4. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

**Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici.**

La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi.

Sono tenuti ad informare il Direttore SGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti e recare il nominativo dell'esecutore della pratica. Il mansionario potrà essere rivisto in caso di assenze e qualora necessario per ragioni di servizio.

Nell'assegnare gli Assistenti Amministrativi ai vari Uffici e nello stabilire i compiti loro affidati si sono tenute presenti le preferenze specifiche, le conoscenze e le attitudini personali.

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, i settori di competenza di ciascun Assistente Amministrativo non sono da considerare tassativi e/o esclusivi. L'interscambio nelle varie Aree deve costituire occasione di arricchimento professionale e di interesse per una attività che non rivesta carattere di noiosa ripetitività.

**A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente si destinerà il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti.**

E' importante e necessario che il Contratto di scuola riconosca agli Assistenti Amministrativi un compenso aggiuntivo forfettario, la cosiddetta "Intensificazione dell'attività lavorativa", anche per i maggiori compiti derivanti dalla gestione della "Autonomia scolastica" che risultano sempre più a carico degli uffici di segreteria. Si pensi alle pratiche di ricostruzione di carriera, alla stipula dei contratti di lavoro, alla gestione delle domande di supplenza e alle relative graduatorie, alla sempre più massiccia burocratizzazione dell'apparato scuola, che sembra andare in direzione contraria alla tanto decantata "semplificazione". Sempre nuovi adempimenti investono la Segreteria mentre la dotazione organica viene ridotta.

Si aggiunga, infine, che il personale amministrativo è costretto ad operare quotidianamente con sistemi informatici e telematici assolutamente inadeguati allo scopo, perché inaffidabili, malfunzionanti e, molte volte, incomprensibili nel loro uso.

Tutti gli assistenti amministrativi dalle loro postazioni di lavoro in rete, possono comunque scaricare la posta e visitare i vari siti.

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

- a. l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;
- b. ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche. Diversamente, aspettando di riceverla dopo la protocollazione e lo smaltimento da parte del Dirigente o dal DSGA, si avrebbe minor tempo a disposizione, viste le richieste fatte dal MIUR e dall'UST, che ormai sono sempre a stretto giro di posta, potrebbero indurre a non rispettare i termini di scadenza.

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003.

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA, avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente scolastico l'incarico di "responsabile", incaricati del trattamento di tutti i dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice della privacy (D. L. vo 30/06/2003, n. 196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11/02/2005). In proposito ha ritenuto attenersi alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, dalla quale è ben evidente che l'incarico non deve intendersi solo per la singola

persona ma per l'intera unità organizzativa, ovvero l'intero ufficio di segreteria comprensivo delle sue sezioni.

**Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi o di superlavoro.**

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, quando previsti. Sempre per il principio della rotazione saranno impegnati in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi/e.

Tutti gli assistenti quando ricevono gli aggiornamenti dei software in uso, che sono posti sulla rete, provvederanno ad aggiornare la propria postazione di lavoro. Se l'aggiornamento non dovesse essere effettuato su tutte le postazioni, si potrebbero verificare problemi di accesso alle aree non aggiornate, pertanto, è opportuno e necessario che vi provvedano tutti contemporaneamente. Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro.

**Nel richiamare tutto il personale Ata agli obblighi che discendono dall'art. 92 del CCNL 29/11/2007 e dal codice di comportamento DPR n. 62 del 16/04/2013, il quale prevede che il dipendente pubblico “deve svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza” in particolare “non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio”.**

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amministrativi sono tenuti/e a comunicare la criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione di responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal CCNL del 24/07/2003 (art. da 89 a 95) CCNL 29/11/2007 (art. da 92 a 99) e dal codice disciplinare vigente regolarmente presente sul sito web della scuola.

Agli assistenti amministrativi vengono assegnate le attività come sotto elencate:

**UFFICIO DIDATTICA: Sig. ra Di Pierno Giuseppina**

Pubblicazione atti on line. Archiviazione quotidiana di tutti gli atti inerenti proprie mansioni.

Comunicazioni genitori e alunni. Gestione alunni: anagrafe e iscrizioni della popolazione studentesca, tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati di frequenza e studio, rilascio N.O., valutazioni quadrimestrali e scrutini (tabelloni e pagelle), rilevazioni statistiche, inserimento SIDI alunni, supporto al POF. Gestione ed inserimento assenze.

Gestione servizio Nazionale di valutazione (Invalsi).

Adozione libri di testo. Istanze per libri di testo.

Gestione viaggi di istruzione e visite guidate: preparazione elenchi, nomine ai docenti accompagnatori.

Gestione obbligo scolastico e formativo.

Organi collegiali: predisposizione elezioni e nomine rappresentanti *Consigli di Classe*. Convocazione Consiglio di classe. Convocazione GLH.

Gestione esami di stato. Compilazione Diplomi, registro carico e scarico diplomi.

Infortuni.

Rapporti con l'utenza e ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente. Qualsiasi altra attività connessa al profilo professionale.

## **UFFICIO AMMINISTRAZIONE: Sig. Battiante Ruggiero**

Pubblicazione atti on line. Archiviazione quotidiana di tutti gli atti inerenti proprie mansioni.

Controllo posta elettronica istituzionale, PEC.

Organi collegiali: predisposizione elezioni e nomine rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Convocazione Consiglio d'Istituto e relative delibere.

Bandi reclutamento personale esterno. Contratti esperti e docenti esterni.

Convenzioni. Accordi di rete. Anagrafe delle prestazioni. Autorizzazioni libere professioni. Gestione registro contratti esperti esterni.

Lettere di incarico al personale interno.

Bando e stipula contratto per Assicurazione alunni e personale docente ed ATA.

Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione (solo parte finanziaria).

Pratiche sicurezza (D. L. vo 81/2008).

Predisposizione stipendi e comunicazioni mensili (cedolino unico), compensi accessori, indennità amministrazione e funzioni superiori, comunicazioni di natura contabile, adempimenti fiscali, erariali, TFR - Certificazione UNICA – UNIEMENS, conguaglio contributivo fiscale.

Rapporti con il Comune: segnalazioni e richieste di interventi.

Invio progetti al MIUR/USR/UST.

Ricostruzione carriera del Personale docente ed ATA. Compilazione PASSWEB e PA04.

Prestiti INPDAP e cessioni. Certificati INPDAP.

Aggiornamento AXIOS su server.

### **Gestione Magazzino:**

- acquisizione richieste di materiale da parte del personale docente, ATA;
- gestione buoni d'ordine, alla richiesta di certificazione antimafia quando richiesta;
- ricevimento e controllo delle merci, distribuzione del materiale al personale;
- cura dei rapporti con le ditte fornitrici;
- controllo bolle di consegna e materiale;
- carico e scarico materiale;
- tenuta dei registi di magazzino;
- scambio dell'informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell'art. 13 del D. L. vo 196/03;
- istruttoria e gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi relativi alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione previsti nell'ambito dei progetti POF e stipula delle relative convenzioni;
- richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private;
- formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di circolo e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n. 44.

Inventario: collaudo, carico e scarico e ricognizione materiale.

Furti, pratiche di discarico, adempimenti passaggio di consegne. Stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti.

Fatturazione elettronica. Indice tempestività pagamenti. PCC. Registro IVA e inserimento pagamenti su SIDI.

Richieste CIG, DURC, CUP.

Rapporti con l'utenza e ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente. Qualsiasi altra attività connessa al profilo professionale.

## **UFFICIO PERSONALE : Sig. Basta Pasquale**

Pubblicazione atti on line. Archiviazione quotidiana di tutti gli atti inerenti proprie mansioni.

Protocollo e archiviazione, controllo comunicazioni USR, UST, web-intranet.

Convocazione Collegio dei Docenti e relative delibere. Rapporti sindacali: convocazioni RSU.

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale:

Gestione del personale scolastico a tempo indeterminato e determinato (direttivo - docente ed ATA): Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico: assunzioni in servizio, documenti di rito, dichiarazioni di servizio.

Gestione del fascicolo personale, raccolta dati anagrafici del personale in ingresso.

**Informatizzazione fascicoli: sul gestionale AXIOS e sul SIDI di tutti i dati inerenti la carriera dei docenti e degli ATA compresi i periodi risultanti dalla dichiarazione dei servizi.**

Aggiornamento e gestione stato personale, stato giuridico, predisposizione atti relativi al riconoscimento dei servizi. Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.

Periodo di prova del personale scolastico: predisposizione di atti relativi al periodo di prova e adempimenti previsti dalla vigente normativa. Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.

Gestione Assenze: compilazione dei fonogrammi giornalieri acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio,...); acquisizione della documentazione probatoria delle assenze entro 5 giorni dall'assenza. Per le comunicazioni che dovessero entro tale termine rimanere incomplete provvederà a comunicare, per il personale docente al D.S. e per il personale ATA al DSGA, avendo avuto lo stesso delega della gestione del personale affinché gli stessi si attivino, ognuno per la propria parte, a far regolarizzare le suddette istanze.

Scioperi e assemblee sindacali relativi a tutto il personale in servizio (comunicazioni di assemblee sindacali e conseguente tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti, comunicazioni di proclamazione sciopero. In tali giorni acquisizione dei nominativi con conseguente digitazione attraverso il sistema informatizzato del Ministero – Rete INTRANET – Sezione “Questionari e Rilevazioni” degli scioperanti per tipologia di qualifica, digitazione del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MPI - Rilevazione scioperi su SIDI e comunicazione Sciop.net; trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998, tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali).

Assenze (tutte le tipologie) relative a tutto il personale in servizio (emissione dei decreti di assenza, tenuta e stampa del registro delle assenze, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio, cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003), digitazione delle assenze per malattia attraverso il sistema assenze-net per le trattenute che opererà la D.P.S.V., al SIDI, ecc.).

Monitoraggi assenze. Rilevazione L. 104/92. Diritto allo studio. Distacchi e aspettative.

Redazione ordini di servizio al personale ATA, comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni. Comunicazioni e circolari personale docente ed ATA.

Mobilità, assegnazioni provvisorie, utilizzazione. Collocamento a riposo. Ricongiunzione e riscatti.

Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie interne d'Istituto del personale docente e ATA.

Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, esame ricorsi).

Gestione domande messe a disposizione: archiviazione per classe di concorso.

Rapporti con l'utenza e ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente. Qualsiasi altra attività connessa al profilo professionale.

**TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE  
LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA**

<b>UFFICIO</b>	<b>DOCUMENTI E ATTI</b>	<b>TERMINE DI CONSEGNA</b>
<b>PERSONALE</b>	Riepiloghi per stipendi	Il giorno 2 del mese al D.S.G.A.
	Certificati di servizio	Entro 5 gg. dalla richiesta
	Statistiche a soggetti Istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni assenze del personale	Entro il 10° giorno del mese successivo
	Rilevazione sciopero	Entro le ore 13,30 del medesimo giorno
	Gestione infortuni del personale	Entro 48 ore dalla comunicazione
	Assenze net	Entro il 10° giorno del mese successivo

<b>UFFICIO</b>	<b>DOCUMENTI E ATTI</b>	<b>TERMINE DI CONSEGNA</b>
<b>DIDATTICA</b>	Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	Entro 48 ore dalla richiesta
	Certificati di promozione	A partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Certificazioni di superamento esami	Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	Entro 48 ore dalla comunicazione
	Nulla-osta trasferimento	Entro 24 ore dall'accertamento c/o altro istituto

<b>UFFICIO</b>	<b>DOCUMENTI E ATTI</b>	<b>TERMINE DI CONSEGNA</b>
<b>PROTOCOLLO E MAGAZZINO</b>	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 11,00
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno ogni ora
	Protocollo posta in entrata e uscita	Gestione quotidiana
	Buoni d'ordine	Entro 5 gg. dalla richiesta
	Adempimenti fiscali	Entro la scadenza stabilita
	PCC – Indice tempestività	Entro la scadenza stabilita

## AVVERTENZE E RESPONSABILITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
2. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche,...);
3. ritardata registrazione attraverso l'apposito sito delle assenze per sciopero;
4. mancato invio delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni;
5. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari", anche se inviati contemporaneamente al fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n. 196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
6. ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
7. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
8. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA, mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana;
9. permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
10. ritardo nella predisposizione degli elenchi del personale per le retribuzioni;
11. ritardo dell'invio dei decreti alla RPS;
12. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
13. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi";
14. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
15. Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti.
16. All'atto dell'acquisizione di un certificato medico, consegnato a giustificazione di assenza per malattia, si preoccuperà di verificare che sullo stesso non sia indicata la diagnosi, ma soltanto la prognosi (si veda in proposito la direttiva per la privacy ed i dati sensibili). Nel caso di indicazione della diagnosi dovrà invitare il lavoratore ad oscurarla, informandolo che se nel futuro dovesse aver bisogno di copia di quel certificato medico comprensivo della diagnosi, prima di oscurarla può fotocopiarlo e conservarlo personalmente. Resta inteso che l'oscuramento della diagnosi non dovrà essere effettuato sui certificati medici inerenti agli infortuni sia degli alunni che del personale per tutta la certificazione ai dati sensibili dovrà controllare che la stessa sia stata redatta secondo la modulistica predisposta (assenze per malattia, richiesta permessi L. 104/92, congedi parentali, gravidanza e puerperio, permessi sindacali, ecc.), mentre per le richieste che non contengono dati sensibili sarà utilizzata l'apposita modulistica generica. La documentazione

acquisita sarà collocata nelle apposite cartelle già distinte e consegnate a fine giornata alle colleghe che dovranno proseguire il trattamento con gli adempimenti connessi.

17. Le certificazioni (certificati di servizio, certificati di studio e di frequenza), devono essere consegnati agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite a seconda della fattispecie, il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi, è tenuto ad acquisire la delega sottoscritta da parte dell'interessato, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, sia dell'interessato che di chi ritira il documento. Tanto in ossequio all'art. 23 del decreto legislativo 196/03 (consenso al trattamento dei dati da parte di terzi).

18. Acquisizione e trasmissione al collega responsabile, delle istanze di accesso agli atti dei fascicoli personali e comunicazione al richiedente dell'appuntamento, fissato all'atto della richiesta con l'assistente incaricato della tenuta dei fascicoli.

19. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

20. Ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie.

21. Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato".

22. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;

23. stampa mensile del registro del protocollo, con timbro, per poi sottoporlo al DS per la validazione delle pagine;

24. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;

25. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale.

#### **ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

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 dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o al Dirigente, 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) 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 senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede della scuola.

4) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.

5) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.

6) La presenza in servizio delle SS. LL. sarà attestata mediante timbratura del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. La timbratura del badge non preclude da parte del D. S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

7) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.



8) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

9) I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

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 ed personale docente.

11) In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione in qualsiasi altra attività connessa al profilo professionale e necessaria all'ottimale funzionamento delle attività didattiche e amministrative tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

### **Servizi Ausiliari**

Sig. ra Di Girolamo Iolanda

Postazione	Centralino.
Competenze	Vigilanza ingresso e uscita alunni. Centralino. Collaborazione con uffici di segreteria. Consegna libretti assenze alunni. Permessi entrata e uscita alunni.
Orario 7.30 – 13.30	Apertura e chiusura scuola. Suonare campanella cambio ora e termine lezioni. Fotocopie.

Sig. Turino Antonio

Postazione	Centralino.
Competenze	Vigilanza ingresso e uscita alunni. Assistenza alunni diversamente abili. Pulizia: atrio ingresso, aule n. 1, 2 e 9 del piano rialzato, locale distributori automatici delle bevande, sala professori, bagno docenti, uffici segreteria, presidenza con relativo bagno, corridoio uffici, ascensore. Scale dal piano rialzato al seminterrato, archivio. Piccola manutenzione. Pulizia terrazza, canaline deflusso acqua verticale con cadenza mensile con il sig. Racioppa.
Orario 7.45 – 13.45	Apertura e chiusura scuola. Apertura cancello ingresso. Suonare campanella cambio ora e termine lezioni. Fotocopie. Permessi entrata e uscita alunni.

Sig. ra Previtali Francesca

Postazione	Centralino.
Competenze	Vigilanza ingresso e uscita alunni. Assistenza alunni diversamente abili. Pulizia: aule n. 16, 24, 25 (primo piano) – 31, 32 e aula sostegno (secondo piano), scalinata dal secondo al primo piano, atrio.
Orario 8.00 – 14.00	Apertura e chiusura scuola. Apertura cancello ingresso. Suonare campanella cambio ora e termine lezioni. Fotocopie. Permessi entrata e uscita alunni.

Sig. ra Pavani Paola

Postazione	Corridoio destro piano rialzato.
Competenze	Vigilanza ingresso e uscita alunni. Assistenza alunni diversamente abili. Pulizia: aule n. 3, 4, 5, 6, 7, laboratorio linguistico n. 15 (a rotazione settimanale con la sig. ra Normanno), bagni, corridoio, scale lato destro dal pianterreno al primo piano.
Orario 7.45 – 13.45	Apertura e chiusura scuola. Apertura cancello ingresso. Suonare campanella cambio ora e termine lezioni. Fotocopie. Permessi entrata e uscita alunni.

Sig.ra Normanno Liliana

Postazione	Corridoio sinistro piano rialzato.
Competenze	Vigilanza ingresso e uscita alunni. Assistenza alunni diversamente abili. Pulizia: aule n. 10, 11, 12, 13, 14, laboratorio linguistico n. 15 (a rotazione settimanale con la sig. ra Pavani), bagni, corridoio, scale lato sinistro dal pianterreno al primo piano.
	Apertura e chiusura scuola. Apertura cancello ingresso. Suonare campanella cambio ora e termine lezioni. Fotocopie. Permessi entrata e uscita alunni.

Sig. ra Distante Anna Grazia

Postazione	Primo piano.
Competenze	Vigilanza ingresso e uscita alunni. Assistenza alunni diversamente abili. Pulizia: aule n. 17, 18, 19, 22 (primo piano) – laboratorio n. 20 e n. 21, bagni, corridoio, scale d'emergenza lato destro con pianerottoli.
Orario 8.00 – 14.00	Apertura e chiusura scuola. Apertura cancello ingresso. Suonare campanella cambio ora e termine lezioni. Fotocopie. Permessi entrata e uscita alunni.

Sig. Racioppa Claudio

Postazione	Primo piano.
Competenze	Vigilanza ingresso e uscita alunni. Assistenza alunni diversamente abili. Pulizia: aule n. 26, 27, 28, 29, 30 (primo piano), bagni, corridoio, ambulatorio, aula sostegno, scale d'emergenza lato sinistro con pianerottoli. Piccola manutenzione. Pulizia terrazza, canaline deflusso acqua verticale con cadenza mensile con il sig. Torino.
Orario 7.45 – 13.45	Apertura e chiusura scuola. Apertura cancello ingresso. Suonare campanella cambio ora e termine lezioni. Fotocopie. Permessi entrata e uscita alunni.

Sig. ra Zizzari Addolorata

Postazione	Palestra
Competenze	Vigilanza ingresso e uscita alunni. Assistenza alunni diversamente abili. Pulizia: palestra, corridoi accesso palestra, bagni e spogliatoi. Pulizia e sistemazione attrezzature e materiale vario palestra.
Orario 8.00 – 14.00	Apertura e chiusura scuola. Apertura cancello ingresso. Suonare campanella cambio ora e termine lezioni. Fotocopie. Permessi entrata e uscita alunni.

La sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata secondo le indicazioni contenute nel registro delle sostituzioni e seguendo l'ordine alfabetico.

La turnazione si effettuerà dalle ore 13.30 alle ore 19.30 secondo il calendario predisposto mensilmente e seguendo l'ordine alfabetico. Eventuali modifiche possono essere apportate in accordo con i colleghi.

La pulizia dell'anfiteatro verrà effettuata il sabato mattina da parte di tutti i collaboratori.

**CALENDARIO SOSTITUZIONE PALESTRA PER TURNAZIONE:**

MESI	SOSTITUZIONE
Settembre	Distante – Normanno
Ottobre	Pavani – Previtali
Novembre	Racioppa - Turino
Dicembre	Distante – Normanno
Gennaio	Pavani – Previtali
Febbraio	Racioppa - Turino
Marzo	Distante – Normanno
Aprile	Pavani – Previtali
Maggio	Racioppa - Turino
Giugno	Distante – Normanno

**CALENDARIO APERTURA E CHIUSURA CANCELLO:**

MESI	SOSTITUZIONE
Settembre	Distante - Normanno
Ottobre	Pavani - Previtali
Novembre	Racioppa - Turino
Dicembre	Zizzari - Distante
Gennaio	Normanno – Pavani
Febbraio	Previtali - Racioppa
Marzo	Turino - Zizzari
Aprile	Distante - Normanno
Maggio	Pavani - Previtali
Giugno	Racioppa - Turino

**Inoltre, tutti collaboratori assegnati al piano rialzato vigileranno l'ingresso fino alle ore 9.00.**

L'assistenza agli alunni H verrà affidata ai collaboratori di seguito indicati:

N.	COLLABORATORE	ALUNNO	CLASSE
1	TURINO - RACIOPPA	MONACO PASQUALE	1^ B
2	NORMANNO - ZIZZARI	PARTIPILO ANTONIO	2^ A
3	PAVANI - NORMANNO	FISCARELLI F. P.	2^ C
4	TURINO - RACIOPPA	PETRONE KEVIN	3^ A
5	DISTANTE - ZIZZARI	FRACASSI CIRO	3^ B
6	PAVANI - DISTANTE	DI DEDDA ELEONORA	3^ E
7	DISTANTE - PREVITALI	MELCHIORRE GIOVANNI	1^ H
8	PREVITALI - PAVANI	DEL TITO BENEDETTA	2^ L

Al sig. Racioppa Claudio viene affidata la gestione dell'archivio e al sig. Turino Antonio la gestione del materiale di pulizia.

Il materiale di pulizia deve essere richiesto con anticipo, compilando un apposito modello e verrà consegnato il mercoledì ed il sabato. Si chiede cortesemente di rispettare tale tempistica per evitare allontanamenti dalle postazioni.

### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO**

Fatto salvo quanto previsto dall'Art. 89 del C.C.N.L. del 24.07.2003 (Obblighi del dipendente) e l'allegato 2 del medesimo contratto (codice di comportamento dei dipendenti della PP. AA.), si propongono le seguenti disposizioni attinenti l'organizzazione del servizio:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

##### *Disposizioni di carattere generale:*

Il disbrigo delle pratiche dovrà essere completo, l'Assistente che compila la pratica dopo averla controllata nella forma e nel contenuto, apporrà la propria firma in basso a sinistra del primo foglio, intesterà la/e busta/e e la/e collocherà nella cartella della firma, per essere **controllata dal Direttore dei Servizi G.A.** e successivamente per essere sottoposta alla firma del Dirigente scolastico.

Le certificazioni da rilasciare ai docenti e agli alunni, dovranno essere controllate nel contenuto e contenere sul primo foglio le iniziali del compilatore e saranno collocati nella cartella della firma per essere sottoposti alla firma del Direttore dei Servizi G.A. al termine della giornata.

Le richieste d'uso del telefono da parte dell'utenza esterna (Alunni, Docenti), dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi G.A.

La connessione telematica ad INTERNET è autorizzata solo per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

##### *Comportamento con l'utenza esterna e interna:*

Nei rapporti con l'utenza saranno fornite tutte le informazioni cui il dipendente abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla L. 241/90. Inoltre sarà mantenuta nei rapporti con il personale docente, ATA, famiglie e alunni e utenza in genere condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli alunni e degli altri utenti

##### *Modalità per la sostituzione dei colleghi assenti:*

In caso d'assenza o d'impedimento di un impiegato, il collega subentra nei compiti e nelle mansioni previste. Qualora per necessità di servizio dovesse essere necessario protrarre il normale orario prestabilito o effettuare rientri pomeridiani per scadenze urgenti le prestazioni saranno considerate lavoro straordinario.

Se non espressamente convocati, è vietato entrare spontaneamente negli uffici del Dirigente o del Direttore qualora i medesimi fossero già impegnati con altre persone.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

*Disposizioni di carattere generali:*

*Apertura e chiusura dei locali scolastici.*

*Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.*

*Pulizia di carattere materiale:*

*Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.*

*Spostamento suppellettili.*

*Piccola manutenzione dei beni.*

*Centralino telefonico.*

*Supporto amministrativo e didattico:*

*Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici.*

*Assistenza docenti. Assistenza progetti (POF)*

Rapporti con gli alunni: Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Concorso nell'accompagnamento in occasione di trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Particolari interventi non specialistici.

#### *b) Modalità inerenti all'esercizio dell'attività di vigilanza*

All'ingresso e all'uscita degli alunni, tutti gli operatori, indipendentemente dal piano loro assegnato, dovranno trovarsi nei corridoi o nei pressi delle aule per vigilare e collaborare con i docenti per la regolare entrata degli alunni nelle aule.

Durante le attività didattiche tutti gli operatori dovranno stazionare nei corridoi assegnati per vigilare in caso di eventuali e momentanee assenze dell'insegnante nelle classi.

Alla fine delle lezioni, dopo aver collaborato all'uscita ordinata degli alunni e dopo che le classi dei rispettivi corridoi si siano allontanate, **tutti gli operatori potranno iniziare le pulizie.**

#### *c) Modalità inerente alla pulizia dei locali*

Ciascuna unità di personale dovrà effettuare le seguenti operazioni in base al reparto assegnato:

**Bagni alunni: dopo l'utilizzo di metà mattinata e al termine delle lezioni la pulizia dovrà essere eseguita in modo radicale lavando i pavimenti i lavandini e w.c. utilizzando in modo efficace e parsimonioso tutti i detersivi in polvere o liquidi utili all'eliminazione di cattivi odori e sporcizia.**

**Corridoi e aule: "quotidianamente" al termine delle lezioni la pulizia consisterà nel pulire i pavimenti, spolverare e pulire con i detersivi a disposizione sedie, banchi, cattedre e armadi, lavare le lavagne, svuotare i cestini, chiudere le finestre ed assicurarsi che tutte le luci siano spente e "settimanalmente" pulire i vetri e i davanzali delle finestre.**

**All'inizio del servizio gli operatori avranno cura di aprire le aule, aprire le finestre, spolverare tutti le suppellettili che si trovano nelle aule e assicurarsi che i bagni e i corridoi siano puliti.**

**Uffici di segreteria: "quotidianamente" prima dell'ingresso del personale dovranno essere resi praticabili.**

*Comportamento con l'utenza esterna e interna:*

Nei rapporti con l'utenza saranno fornite tutte le informazioni cui il dipendente abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla L. 241/90. Inoltre sarà mantenuta nei rapporti con il personale docente, ATA, famiglie e alunni e utenza in genere condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera

comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli alunni e degli altri utenti.

**INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART 47 e 50 CCNL 29.11.2007, ART. 7 CCNL 07.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008 PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA**

**BENEFICIARI POSIZIONE ECONOMICA ART. 2/1 SEQUENZA ATA**

**Profilo di Collaboratore Scolastico: Di Girolamo, Normanno, Pavani, Previtali, Torino.**

**Profilo di Assistente Amministrativo: nessun assistente è beneficiario della seconda posizione economica.**

Gli importi corrisposti direttamente alla Direzione del Tesoro ai beneficiari di qui trattasi sono:

- 600 annui in tredici mensilità ai Collaboratori scolastici
- 1.200 annui in tredici mensilità agli Assistenti amministrativi e tecnici

L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, formata con le procedure fissate in sede di contrattazione integrativa nazionale con l'Accordo Nazionale OO.SS./MIUR 10 maggio 2006.

Il titolare della predetta posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA.

**PERSONALE BENEFICIARIO ART. 2/2 SEQUENZA ATA**

Dal 1° settembre 2009 si istituisce una seconda posizione economica dell'area B per amministrativi e tecnici, che ricevono un aumento annuo di 1.800,00 euro.

L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA.

Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.

Per l'a. s. 2016/2017 non è stato individuato nessun beneficiario della predetta posizione per il profilo di Assistente Amministrativo, pertanto, per l'individuazione dell'assistente amministrativo che sostituirà il D.S.G.A. si tiene conto della disponibilità e della graduatoria interna.

**PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI ART. 47**

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della 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 ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche attribuite. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>BUDGET</b>
BATTIANTE Ruggiero	Funzione sostituzione DSGA, gestione sito web.	RISORSE MOF 2016/17
DI PIERNO Giuseppina	Supporto al personale docente Registro Elettronico, attività	RISORSE MOF 2016/17

	d'interfaccia con la didattica, assistenza progetti POF.	
--	--	--

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>BUDGET</b>
DISTANTE Anna	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili.	RISORSE MOF 2016/17
RACIOPPA Claudio	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili.	RISORSE MOF 2016/17
ZIZZARI Addolorata	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili.	RISORSE MOF 2016/17

### **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ART. 88 CCNL 29.11.2007**

Fatti salvi i casi di orario flessibile e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicato al personale interessato almeno quarantotto ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71, 903/77 e 104/92.

I carichi di lavoro derivanti dal necessario supporto alle attività extra-curricolari ai fini della realizzazione del POF, **nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi**, verranno fronteggiati tramite intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. La spesa sarà imputata al cedolino unico. La quantificazione del budget complessivo sarà modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti che effettivamente perverranno e che, come anticipato nelle premesse, il MIUR, alla data odierna, non ha ancora comunicato.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

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

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a. s. 2015/2016, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del

merito prevista dal D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e dal Decreto Legislativo n. 141 dell'01.08.2011 recante modifiche ed integrazioni al Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

## **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI**

### **(art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla Legge 83/2000)**

1. Il personale A.T.A. è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.

3. I soggetti di cui al precedente comma 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

4. Servizio di vigilanza ingresso n. 1 unità obbligatoria.

I servizi indispensabili sono previsti dal contratto nazionale (allegato al CCNL 1998/2001, validato dalla commissione di garanzia, attuazione della Legge 146/90, art. 2.1). Il Dirigente non può prevederne altri. Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) o in particolari istituzioni scolastiche (es. l'allevamento del bestiame nell'azienda agraria di un istituto tecnico agrario).

Un accordo di scuola definisce poi i criteri specifici del contingente di quella scuola. Le prestazioni indispensabili che la scuola deve garantire in caso di sciopero sono riferibili alle seguenti tipologie di attività per:

1. effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;

2. effettuazione di esami finali (licenza elementare, licenza media, qualifica professionale, licenza d'arte,

abilitazione all'insegnamento del grado preparatorio, esami di Stato);

3. garantire la vigilanza, durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto;

4. garantire la vigilanza di apparecchiature ed impianti che non possono essere interrotti senza arrecare danni a persone o a cose;

5. la cura e l'allevamento del bestiame nelle aziende agrarie;

6. garantire la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;

7. garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato;

8. garantire agli alunni convittori e semi convittori i servizi indispensabili (vigilanza, cucina e mensa

• non è prestazione indispensabile l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso all'interno della scuola o di tutti i plessi. Se il Dirigente scolastico formasse unilateralmente un contingente di collaboratori per assicurare queste prestazioni si configurerebbe attività antisindacale).



Il Dirigente scolastico non può unilateralmente decidere come formare il contingente. Se non vi fosse il contratto di scuola, Dirigente scolastico e RSU potrebbero concordare transitori criteri di formazione del contingente. Se neanche questo accadesse, il Dirigente scolastico dovrebbe comunque informare la RSU dei criteri che intende adottare. Una decisione unilaterale si configurerebbe come attività anti-sindacale.

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale. Le suddette novità sostanziali le troviamo confermate anche nel recente CCNI per la formazione del personale Docente, educativo e ATA per l'anno scolastico 2009/2010 sottoscritto in data 15 marzo 2009.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e le innovazioni previste dalla Legge n. 135 del 07.08.2012 (spending review).

Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

#### **A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI**

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI. - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate.

La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20 h complessive (in servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 30 h per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- 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 copertura prefestivi.

Il DSGA si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico).

#### **B. CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO**

Si applicano i seguenti criteri di precedenza:

- Anzianità di servizio, con la limitazione seguente alla necessità di accesso alla formazione da parte di tutto il personale a rotazione, e fatta salva la precedenza a coloro che sono titolari di incarico specifico in relazione all'argomento della formazione

Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.

Si invita tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel piano di lavoro definitivo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI G. A.**  
*f.to Dott. ssa M. Grazia CORNACCHIO*