

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2016/17.**

**1) ASSEGNAZIONE ALLE SEDI ASSOCIATE, ALLE SUCCURSALI E AI PLESSI**

Premesso che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 04 unità di Assistenti Amministrativi
- n. 14 unità di Collaboratori Scolastici

e premessa la necessità che nelle sedi associate/succursali/plessi, vengano assegnate le seguenti unità di personale:

- |                                  |         |                                    |
|----------------------------------|---------|------------------------------------|
| a) sede Scuola Primaria Ornago   | - n. 04 | unità di Collaboratori Scolastici  |
| b) sede Scuola Primaria Burago   | - n. 04 | unità di Collaboratori Scolastici  |
| c) sede Scuola secondaria Ornago | - n. 04 | unità di Assistenti Amministrativi |
|                                  | - n. 03 | unità di Collaboratori Scolastici, |
| d) sede Scuola Secondaria Burago | - n. 03 | unità di Collaboratore Scolastico  |

comunico alla S.V. la seguente proposta relativa a quanto in oggetto:

**2) ORARIO DI LAVORO**

Premesso che solo le sedi di SPO e SPB sono strutturate con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per almeno 3 giorni a settimana, che la sede della SSO osserva l'apertura pomeridiana tutti i giorni della settimana e che la sede della SSB, viste le varie attività programmate e anche se non continuativamente, è aperta di pomeriggio per almeno 3 giorni la settimana, ma che tutto il personale è adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano, si demanda alla contrattazione d'istituto il compito di individuare i destinatari della riduzione dell'orario di lavoro **a 35 ore settimanali** per quanto riguarda i CC.SS., *anche per il personale di segreteria (DSGA e AA.AA.) si propone l'orario di 35 ore settimanali in quanto 4 unità devono garantire a rotazione l'apertura pomeridiana di 5 giorni la settimana secondo il seguente orario:*

- a) Direttore SGA:
  - Rotazione secondo l'orario allegato ed orari diversi legati alle esigenze di servizio, escluso il sabato
- b) Assistenti Amministrativi:
  - tutti i giorni, escluso il sabato, secondo l'orario stabilito ad inizio anno
- c) Collaboratori Scolastici:
  - tutti i giorni, escluso il sabato, secondo l'orario stabilito ad inizio anno

La scuola, comunque, rimarrà aperta anche di sabato, in relazione a specifiche esigenze (es.: operazioni di inizio anno, iscrizioni, esami di licenza, giornate di apertura ai genitori, ecc.)

Comunico, inoltre, la necessità di adottare quanto segue:

**3) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

**a) MODALITA' ORGANIZZATIVE**

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate con effettive



- esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori
- su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, la richiesta dovrà pervenire con almeno 1 giorno di anticipo
  - i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato
  - nei mesi di luglio e agosto sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano di n. 6,12 ore giornaliera con recupero della restante 1h giornaliera durante i periodi di maggiore intensità lavorativa.

Si consente l'elasticità dell'orario di ingresso che può essere posticipato fino ad un massimo di 10 minuti che dovranno essere recuperati nella stessa giornata

#### b) PAUSA

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.
- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.
- La pausa deve essere comunque effettuata se l'orario previsto di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 C.C.N.L.). Oltre tale orario sarà applicato d'ufficio sulla scheda oraria di fine mese la decurtazione dei 30 minuti di pausa.

#### c) RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 15 minuti;

- il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, comunicato prima dell'inizio del proprio turno e recuperato nella stessa giornata.

#### d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal D.S.G.A.
- i permessi, salvo per motivi di urgenza che devono essere specificati, devono essere richiesti con almeno un giorno di anticipo
- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio; comunque ai CC.SS. non saranno concessi permessi, se non per gravi e comprovati motivi, coincidenti con l'orario in cui si svolgono le pulizie, eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

#### e) ORE ECCEDENTI

- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le





esigenze di servizio; il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi

- in caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari delle ore aggiuntive festive e delle ore aggiuntive diurne
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro; se vengono chiesti giorni di recupero questi non possono essere superiori a 6 giorni, se vengono richieste ore queste non possono essere superiori a 3 ore giornaliere

#### f) CHIUSURA PREFESTIVI

- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni:
  - 31 ottobre 2016
  - 09 dicembre 2016
  - 03 marzo 2017
  - 24 aprile 2017
  - 14 agosto 2017
- per un totale di ore 36,00
- l'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU
- la chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto
- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà secondo il piano predisposto dal D.S.G.A.; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

#### g) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, dovranno essere registrati anche eventuali permessi orari;
- gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.
- l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: verifica delle presenze, ecc...) e con carattere di generalità.
- Tutto il personale è tenuto a firmare all'orario stabilito per l'inizio del proprio turno, presenze anticipate non saranno considerate come orario di servizio.

#### h) INFORMAZIONE

- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito agli interessati entro il mese successivo.

### 4) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

#### a) Assistenti Amministrativi (n. 04 unità )

- n. 1 unità *Ufficio Didattica*
- n. 1 unità *Ufficio Acquisti e Magazzino*
- n. 2 unità *Ufficio Personale*

Per l'attribuzione delle mansioni si veda il prospetto allegato. (allegato n. 1)

#### c) Collaboratori Scolastici (n. 14 unità):

- n. 04 unità scuola primaria di Ornago



- n. 03 unità scuola secondaria di Ornago
- n. 04 unità scuola primaria di Burago
- n. 03 unità scuola secondaria di Burago

Per la distribuzione delle pulizie si veda il prospetto allegato. (allegato n. 2)

## **5) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI**

- Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale.
- al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale
- al disbrigo della corrispondenza provvede il D.S.G.A, soprattutto nel senso di farla protocollare e di assegnare quella in arrivo ai diversi settori interni della Segreteria
- lo sportello di segreteria sarà aperto al pubblico dalle Ore 8,00 alle ore 10,00 e dalle ore 15,15 alle ore 16,15.

## **6) AGGIORNAMENTO**

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio
- le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi

## **7) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

- a) le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente dopo il parere del D.S.G.A.
- b) le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; entro 20 gg. sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - nei mesi di luglio e agosto, il funzionamento della segreteria sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.
  - nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti.
- c) le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile
- d) l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio
- e) le festività sopresse devono essere fruiti entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti (non più di 10 giorni per tutto il personale con la seguente limitazione: massimo gg. 06 durante l'attività didattica per i CC.SS.) di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute saranno essere fruiti al rientro in servizio.

## **8) INCARICHI SPECIFICI**

Non è ancora pervenuto da parte del MIUR il finanziamento relativo, si individuano quindi solo gli incarichi necessari e non l'importo destinato:

per gli Assistenti Amministrativi:





FERRARO Rosa	Pago in Rete	€. 300,00
IACONELLO Giuseppe	Gestione registro elettronico	€. 350,00
IACONELLO Giuseppe	Sicurezza	€. 350,00

per i Collaboratori Scolastici:

<b>Scuola Primaria di Burago</b>		
CASIRAGHI Rossella	Alunni H	Art. 7
MAZZA Carmela	Alunni H	Art. 7
VERTEMARA Alessia	Alunni H	I.S.- €. 350,00
CALABRETTA Umberto	Piccola manutenzione	Art. 7
<b>Scuola Primaria Ornago</b>		
MARMORA Grazia	Alunni H	Art. 7
LISOTTI Carmen	Alunni H	Art. 7
LAVORATA Ivana	Alunni H	I.S. - €. 350,00
ROSOLIN Rita	Alunni H	Art. 7
<b>Scuola secondaria di Burago</b>		
BRONZI Nadia	Alunni H	Art. 7
MANGANO	Alunni H	Art. 7
PANZA Silvana	Alunni H	Art. 7
<b>Scuola secondaria di Ornago</b>		
ALCANTUD Maria	Alunni H	Art: 7
BRIOSCHI Carla	Alunni H	Art. 7
STUCCHI Mariangela	Coll. segreteria	Art. 7

- c) gli incarichi saranno assegnati al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, in base alla professionalità degli interessati;
- d) il compenso sarà decurtato in caso di assenze totali superiori a gg.15 nell'arco dell'anno scolastico.

### **FONDO DI ISTITUTO**

a) A seguito della contrattazione con la RSU al personale ATA è stato attribuito il seguente finanziamento: €. 5.421,16 così suddiviso: €. 1.551,50 corrispondente a 107 ore per assistenti amministrativi ed €. 3.875,00 corrispondente a 310 ore per collaboratori scolastici

b) sentito il personale sono state individuate le seguenti attività:

#### Assistenti amministrativi:

1. elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità organizzativa
2. attività intese (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo) ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi (Iscrizioni on line, INVALSI, ricostruzioni di carriera, visite e viaggi d'istruzione, coordinamento segreteria digitale, chiamata supplenti, archivio, gestione progetti PTOF, sostituzione colleghi assenti,)
3. tutoraggio e/o approfondimento da programmare per il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta all'utenza (affiancamento a colleghi di area diversa, ...)
4. uso di sistemi di informatica di cui la scuola è dotata o potrà dotarsi al fine dell'efficienza, snellimento e rapidità del servizio

#### Collaboratori scolastici:

1. attività di supporto alla segreteria



2. sistemazione arredamento: smontaggio, montaggio e spostamento di arredi e piccola manutenzione
3. servizi esterni (Poste, Comune, Archivio)
4. lavoro dopo le ore 20,30 o in giorno festivo: elezioni organi collegiali, riunioni con genitori
5. pulizia per eventuali lavori straordinari effettuati dall'Ente Locale.
6. pulizia straordinaria spazi esterni (non scolastici)
7. distribuzione agli alunni della merenda
8. accompagnamento alunni in mancanza di un rapporto 1 :15 per le uscite sul territorio (es. biblioteca, piscina...)
9. supporto al normale svolgimento dell'attività scolastica durante l'assenza di colleghi assenti con un compenso forfetario

sarà cura della DSGA compilare un prospetto contenente nome, attività e ore attribuite

- d) - le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività; in caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata con le stesse modalità previste per gli incarichi specifici
- le attività aggiuntive saranno assegnate con circolare interna, in cui verranno indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante
  - alla RSU sarà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, attività, periodo, ore e retribuzioni
  - ogni modifica del piano delle attività aggiuntive sarà concordata in appositi incontri con la RSU
- f) - le attività aggiuntive vengono svolte nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato; le stesse attività aggiuntive saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi
- nel caso in cui le attività aggiuntive vengano svolte oltre l'orario ordinario di lavoro, il personale usufruirà del riposo compensativo nei periodi di minore intensità di lavoro

#### **10) FUNZIONI MISTE E CONVENZIONI CON GLI EE.LL**

- Le parti convengono che lo svolgimento dei servizi già di competenza degli Enti locali deve essere attuato in regime di convenzione nel quadro dei contenuti e dei limiti dell'intesa 12.09.2000.

Il Comune di Ornago stipula una convenzione con l'Istituto come di seguito indicato:

- a) sono di competenza della scuola:
  - ❖ la comunicazione giornaliera del numero e della tipologia dei pasti
  - ❖ nel plesso della scuola primaria: a) apertura e chiusura dei locali scolastici e relativa pulizia compresa quella dell'atrio e del corridoio utilizzato dalle società sportive, b) sorveglianza degli alunni alle ore 16,30 in caso di ritardo dello scuolabus, c) pulizia dell'ingresso esterno
- b) L'Amministrazione si impegna ad effettuare la pulizia della palestra in cambio di tali servizi.

#### **11) ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

- L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari
- alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni, turni e orari
- durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

**IL DIRETTORE**  
dei servizi generali e amministrativi  
dott.ssa Anna Maria Villa



