



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

*“Con l'Europa investiamo nel vostro futuro“*

LICEO GINNASIO STATALE "BENEDETTO CAIROLI"  
CON ANNESSA SEZIONE DI LICEO SCIENTIFICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
Via Cairoli, 27 - 27029 VIGEVANO Tel. 0381/84215 - Fax 0381/88091 - C.F. 85005040184  
Nome Ufficio: **Uff\_eFatturaPA** Codice Univoco Ufficio: **UF0TUP**  
E-mail: [PVPC010006@istruzione.it](mailto:PVPC010006@istruzione.it) - Sito web: [www.liceocairoli.gov.it](http://www.liceocairoli.gov.it)  
P.E.C. [pvpc010006@pec.istruzione.it](mailto:pvpc010006@pec.istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico  
Liceo Ginnasio Statale  
"B. Cairoli"  
Vigevano

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA – a. s. 2018/2019

In considerazione delle esigenze di servizio individuate nel POF dell'a. s. 2018/2019 e a seguito di incontri col personale effettuati distintamente per qualifica, formulo, come previsto dall'art. 41 del CCNL vigente, la seguente proposta per il piano delle attività relative alla prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA.

Il piano di cui sopra tiene conto dei seguenti criteri:

- orario di lavoro funzionale all'orario di servizio;
- ottimizzazione dell'impiego e delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

## 1) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

### a) Modalità organizzative

L'orario di lavoro previsto è:

- **07:00 - 17:00** da lunedì a venerdì
- **07:00 - 15:00** in periodi di sospensione di attività didattica

Gli sportelli degli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico come segue:

- Dalle **8:00** alle **8:30**, dalle **10:30** alle **13:00** e dalle **14:30** alle **16:30** da lunedì a venerdì
- **10:30 - 13:00** il sabato in caso di attività didattica

L'orario di lavoro viene organizzato in funzione delle varie esigenze di servizio, coinvolgendo il personale con le tipologie di orario di lavoro flessibile e di turnazione.

L'orario si svolge in 36 ore settimanali, su 5 (cinque) giorni da lunedì a venerdì, con orario:

- continuativo di 7 ore 12 minuti giornaliere
- con turnazione 3 gg. settimanali a 6h e 2 gg. a 9h.

In caso di programmazione dell'orario di lezione o di altre attività programmate nella giornata di sabato, il personale avrà un orario:

- ridotto a 6h tutta la settimana

- oppure sarà definito come straordinario secondo il tipo di attività.

Nell'assegnazione di turni ed orari vengono prese in considerazione eventuali richieste di orario flessibile, motivate con effettive esigenze personali o familiari, che non determinano disfunzioni di servizio o aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione con preavviso di almeno 1 giorno al DSGA.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono da intendersi definitivi per l'intero anno scolastico e non modificabili in caso di assenza dell'interessato; nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario antimeridiano.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato in modo da garantire l'assistenza nei laboratori interessati per 24 ore, mentre le restanti 12 ore sono da destinare alla necessaria manutenzione delle attrezzature del laboratorio a cui è addetto.

L'orario di lavoro e i compiti assegnati ad ogni unità di personale sono indicati in apposito organigramma, che verrà consegnato a ciascun dipendente ed esposto all'albo.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, da lunedì a venerdì, secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e l'eventuale presenza richiesta negli OO.CC.

#### **b) Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche nello stesso giorno, prolungando l'orario di uscita, a discrezione dell'interessato e previo accordo con il DSGA. Se il ritardo è invece superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

#### **c) Permessi brevi orari e recuperi**

I permessi orari, richiesti fino alla metà d'orario di lavoro, e i relativi recuperi sono autorizzati dal DSGA; l'eventuale rifiuto della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio e sarà formalmente comunicato con specifica motivazione.

Il dovuto recupero deve essere effettuato entro i due mesi successivi, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

#### **d) Prestazioni eccedenti**

Il personale che ha dato sua disponibilità all'inizio dell'anno, portato a conoscenza delle prestazioni straordinarie, assicura a rotazione la copertura dell'orario, comunicando il nominativo in segreteria all'unità di AA che si occupa del personale per permettere la redazione di apposito ordine di servizio.

Nell'attribuzione del servizio eccedente si terrà conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, di coloro che sono nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03.

A salvaguardia dei dipendenti e come stabilito dal vigente Contratto di Lavoro, quando l'orario di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 minuti, dovrà essere effettuata la pausa di 30 minuti.

E' responsabilità dei singoli programmare la pausa in relazione alle esigenze del proprio servizio.

Non potrà essere previsto un servizio superiore alle 9 ore giornaliere. L'orario di servizio superiore a tale limite dovrà essere suddiviso fra più dipendenti. Qualora motivi eccezionali,

dovuti a cause di forza maggiore, determinino comunque il superamento delle 9 ore, dovrà essere prevista una riduzione dell'orario di servizio il giorno successivo o comunque appena possibile. L'interessato farà presente la circostanza al DSGA.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, *in accordo con le esigenze del lavoratore ma anche con quelle di servizio, dunque privilegiando* giorni o periodi di minor carico di lavoro.

#### **e) Chiusura prefestivi**

Sentito il parere del personale, propongo la chiusura della scuola durante la sospensione dell'attività didattica, nei seguenti giorni prefestivi e/o interfestivi:

24/12 - 31/12 - 24/04 - 16/08

La chiusura della scuola nei suddetti giorni, per un totale di gg. 4 sarà possibile previa delibera del C.d.I. e sottoscrizione del Contratto Integrativo di Istituto con le RSU.

Il recupero dei giorni prefestivi avverrà, da parte del personale che non abbia chiesto ferie o festività soppresse, con recupero di ore eccedenti entro il termine dell'anno scolastico, secondo un piano predisposto dal DSGA per la copertura di maggiori esigenze di servizio.

#### **f) Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

La presenza in servizio è attestata dalla timbratura del cartellino in ingresso e in uscita e il riepilogo della situazione oraria sarà portato a conoscenza del personale mediante affissione dei dati presso il rilevatore di presenza.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA e/o dall'AA che si occupa del personale.

## **2) CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALLE MANSIONI**

Nell'assegnazione delle mansioni si tiene conto delle attitudini e capacità 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 Commissione medica di verifica.

Al disbrigo della corrispondenza è assegnato un assistente amministrativo che si occuperà di smistare la posta che sarà comunque sottoposta a presa visione del DS e DSGA.

**Tutto il personale** è tenuto a documentarsi, conoscere ed assolvere i compiti specifici affidati in relazione alla sicurezza e alla prevenzione dei rischi.

#### **a) Organizzazione servizio del personale di segreteria**

Le attività saranno svolte con la ripartizione dei compiti fra il personale indicato nell'apposito organigramma; ciascuno sarà responsabile delle mansioni assegnate e, comunque, alcune attività si svolgeranno in stretta collaborazione e interdipendenza: ciò contribuisce alla diffusione delle conoscenze fra tutto il personale e si risolve in un miglior servizio per l'utenza che, in molti casi, può fruire di più interlocutori e non è legata alla assoluta presenza in servizio di una determinata unità di personale.

#### **b) Organizzazione servizio del personale assistente tecnico**

Gli assistenti tecnici svolgono il proprio servizio in stretta relazione con i docenti del laboratorio interessato, dal punto di vista didattico; per la gestione organizzativa e della manutenzione del materiale e degli ambienti si riferiscono al Dsga.

#### **c) Organizzazione servizio del personale collaboratore scolastico**

**I Collaboratori scolastici** devono conoscere la dislocazione delle più comuni attrezzature didattiche, degli interruttori, delle saracinesche per l'acqua.

**Tutti gli ingressi devono essere vigilati.** I Collaboratori scolastici devono informarsi sui motivi dell'ingresso di persone che non siano docenti o alunni; i genitori devono essere

indirizzati esclusivamente ai luoghi del ricevimento parenti, in segreteria o in presidenza; i rappresentanti delle case editrici possono accedere alle sale professori se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da chi lo sostituisce.

I Collaboratori scolastici devono vigilare gli alunni nelle classi in caso di momentanea assenza dei docenti; avvisare tempestivamente la segreteria circa l'eventuale assenza del docente.

I Collaboratori scolastici devono far rispettare l'orario per il pubblico anche a docenti o alunni; devono comunque informarsi circa i motivi che impediscono di rispettare l'orario: prima di fornire risposte imprecise devono contattare la segreteria, privilegiando l'uso del citofono.

I Collaboratori scolastici danno informazioni circa la presenza o meno del Capo Istituto nell'ufficio di presidenza e si informano presso la segreteria sulla necessità o meno di contattare i collaboratori del Capo Istituto.

In caso di necessità, urgenze e/o assenze si dovrà operare in collaborazione senza attendere emanazione di atti formali.

I lavori di pulizia assegnati al personale assente saranno svolti, a rotazione, dal personale in servizio, con prestazione di servizio eccedente.

### **3) AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE**

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 superiore all'orario di servizio sarà recuperato con riposi compensativi.

### **4) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

a) le ferie e festività sopresse sono da richiedere ed usufruire nell'ambito dell'anno scolastico; è possibile un avanzo di massimo 6 giorni da utilizzarsi entro il mese di aprile dell'anno successivo; esse sono autorizzate dal Dirigente dopo il parere del DSGA;

b) le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; il piano ferie sarà predisposto entro il 30 aprile:

- dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola 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 della medesima qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente che si renda disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Si terranno 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; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale;

d) l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio;

e) le festività sopresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente, mentre le ferie non autorizzate per esigenze di servizio o non utilizzate per motivi di salute potranno essere godute entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

### **5) INCARICHI SPECIFICI E FONDO DI ISTITUTO**

Relativamente all'attribuzione di incarichi specifici e alla ripartizione del FIS si rimanda alla contrattazione con le RSU; saranno assegnati formali incarichi.

### **ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA è affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individua il personale e assegna le mansioni, i turni e gli orari, come da allegata tabella, comunicando formalmente il piano delle attività, che costituisce lettera di incarico.

Alle rappresentanti RSU viene 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**

**Patrizia Rogna**



*Firmato digitalmente da:  
Patrizia roгна  
LICEO GINNASIO STATALE "B. CAIROLI"*

