



Prot.n. 4111/ VII.6

Dogliani, 16 giugno 2016

Al Dirigente Scolastico  
IC "L.Einaudi" Dogliani

**OGGETTO: Piano delle attività del personale servizi amministrativi e generali anno scolastico 2015.16**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO il D.Lgs. 297/94;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 150/2009, attuativo della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- VISTA la Circ. 7/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTO l'art. 14 del DPR 08.03.99 n. 275;
- VISTI gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 66, 88 del CCNL Comparto Scuola 29.11.07;
- VISTA la sequenza contrattuale del personale Ata del 25.07.08;
- VISTO il D.Lgs. 81/2008;
- VISTA la Circ. Ministro Funzione Pubblica 7/24.02.95;
- RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.Lgs. 165/2001;
- VISTO l'organico del personale Ata per l'anno scolastico 2015.16;
- CONSIDERATO che il Pof per l'anno scolastico 2015.16 verrà approvato successivamente con delibera del Consiglio di Istituto e che se lo stesso comporterà variazioni necessarie all'organizzazione del lavoro il presente piano delle attività verrà regolarmente aggiornato;
- CONSIDERATO che il Contratto Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2015.16 siglato in data 24.02.2016 del quale è stata dichiarata la compatibilità finanziaria dai Revisori dei Conti in data 14 giugno 2016;
- TENUTO CONTO della struttura edilizia dei plessi dell'Istituto;
- CONSIDERATA la necessità di provvedere all'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi;
- CONSIDERATO il funzionamento didattico dei plessi;
- VISTI gli orari di funzionamento dei plessi deliberati dal Consiglio di Istituto;
- VALUTATE le esigenze di servizio dei diversi plessi che costituiscono l'Istituto anche in base alle richieste avanzate dal personale docente;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- AI FINI di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali;
- AI FINI della puntuale realizzazione del POF e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna;

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2015.16 il seguente piano delle attività del personale servizi generali ed amministrativi.

- Il piano comprende
  - A) organico di istituto as 2015.16
  - B) individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali
  - C) orario di lavoro, rilevazione ed accertamento dello stesso
  - D) individuazione delle attività aggiuntive, degli incarichi specifici e delle posizioni economiche
  - E) minimi di servizio del personale Ata in caso di assemblea sindacale ed in caso di sciopero
  - F) flessibilità, permessi brevi, scostamenti,
  - G) sostituzione personale assente, prestazioni aggiuntive/recuperi compensativi
  - H) ferie e festività soppresse
  - I) formazione
  - L) Privacy D.Lgs. 196/2003

\*\*\*

## **A) Organico di istituto as 2015.16**

L'applicazione della normativa vigente in materia di organico personale Ata ha determinato per l'anno scolastico 2015.16 un organico d'Istituto di personale Ata così distinto:

servizi amministrativi n. 1 DSGA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato  
n. 5 assistenti amministrativi di cui n. 3 unità in organico di diritto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time, n. 1 unità in organico di fatto con rapporto di lavoro a tempo determinato full time fino al 30.06, n. 1 unità con rapporto di lavoro a tempo indeterminato part time orizzontale 30h. e n. 1 unità con rapporto di lavoro a tempo determinato per n. 6 ore presso questo istituto da nominare da parte dell'U.S.T. di Cuneo.

Sul totale degli assistenti amministrativi n. 3 beneficiano della prima posizione economica orizzontale per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni di cui all'Accordo Nazionale tra il MIUR e le OO.SS. concernente l'attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL 29.11.2007) sottoscritta il 25.07.2008.

servizi generali n. 19 collaboratori scolastici di cui n. 1 unità con rapporto di lavoro a tempo indeterminato part time orizzontale 30h., n. 1 unità con rapporto di lavoro a tempo indeterminato part time orizzontale 24h., n. 1 unità con rapporto di lavoro a tempo indeterminato part time orizzontale 28h. e n. 15 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time e n. 1 con rapporto di lavoro a tempo determinato per n.26 ore.

Sul totale dei collaboratori scolastici n. 15 beneficiano della posizione economica orizzontale per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni di cui all'Accordo Nazionale tra il MIUR e le OO.SS. concernente l'attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL 29.11.2007) sottoscritta il 25.07.2008.

## **B) Individuazione e articolazione dei servizi generali e amministrativi**

Il personale Ata è tenuto a svolgere le attività e le mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, indicate nella Tabella A Profili di area del personale Ata allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.07 nel rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal Direttore SS.GG.AA., conformemente alle specifiche mansioni a questi attribuite dalla normativa vigente.

### **Articolazione servizi**

<b>Amministrativi</b>	<b>Generali</b>
Gestione alunni	Rapporti con gli alunni
Amministrazione del personale	Rapporti con il pubblico
Gestione finanziaria	Pulizie di carattere materiale
Servizi contabili	Supporto amministrativo e didattico
Archivio e protocollo	Sorveglianza generica dei locali
Affari generali	Servizi esterni

### **Servizi generali**

Considerati gli ordini di scuola e le specifiche esigenze di funzionamento, le unità di personale in servizio nei plessi e la struttura edilizia degli stessi, si evidenzia che è possibile procedere all'assegnazione del personale dei servizi generali ai reparti, intesi come piani dell'immobile, esclusivamente per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria 1° grado di Dogliani. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche non si effettuano i rientri pomeridiani, salvo situazioni particolari che dovessero emergere in corso di anno scolastico; **l'orario di servizio dal 01.09 all'inizio delle lezioni sarà dalle ore 07.00/07.30 alle ore 14.00/14.30 per il personale in servizio nei plessi che prevedono la chiusura settimanale del sabato** mentre per il **restante personale sarà dalle ore 07.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, carnevale, ecc.) nonché per i mesi di luglio e agosto sarà per tutto il personale dalle ore 07.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato con esclusione delle chiusure prefestive (fanno eccezione i part-time a 24 e 28 h. per i quali è previsto un orario ad hoc).**

Si indicano di seguito, per ogni plesso dell'Istituto, la composizione, il funzionamento, il servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale Ata dei servizi generali.

#### **Scuola Infanzia Dogliani**

**n. 4 unità (di cui n.1 in part-time 24/36 + 12/36)**

Composizione:

n. 6 sezioni di cui n. 1 con orario ridotto

Funzionamento:

dal lunedì al venerdì

**Pre-scuola:**

dalle ore **07.45** alle ore 08.30 a cura del personale Collaboratore Scolastico

Ingresso:

08.30

Uscita sezione orario antimeridiano: 12.30

Uscita sezioni orario:

12.00 – 13.15 / 13.30 – 16.15 / 16.30

L'articolazione dell'orario di lavoro è riportata nell'allegato prospetto orario di plesso personale A.T.A.

<b>Scuola Infanzia Farigliano</b>	<b>n. 1 unità</b>								
Composizione:	n. 2 sezioni con orario normale								
Funzionamento:	dal lunedì al venerdì								
<b>Pre-scuola:</b>	dalle ore <b>07.30</b> alle ore 08.30 a cura del personale Collaboratore Scolastico								
Ingresso:	08.30 – 9.00								
Uscita:	12.00 – 13.15 / 13.30 – 16.15 /16.30								
L'articolazione dell'orario di lavoro è riportata nell'allegato prospetto orario di plesso personale A.T.A.									
<b>Scuola Infanzia Piozzo</b>	<b>n. 1 unità</b>								
Composizione:	n. 1 sezione con orario normale								
Funzionamento:	dal lunedì al venerdì								
<b>Pre-scuola:</b>	dalle ore <b>07.30</b> alle ore 08.00 a cura del personale Collaboratore Scolastico								
Ingresso:	08.00								
Uscita:	11.45 – 13.30 – 15.45 - 16.00								
L'articolazione dell'orario di lavoro è riportata nell'allegato prospetto di plesso.									
<b>Scuola Primaria Dogliani</b>	<b>n. 4 unità (di cui n.1 in part-time 28/36 + 8/36)</b>								
Composizione:	n. 13 classi a tempo normale								
Funzionamento:	dal lunedì al venerdì								
<b>Pre-scuola:</b>	dalle ore <b>07.30</b> alle ore 08.25 a cura del personale Collaboratore Scolastico								
Ingresso alunni:	08.25 - il venerdì 07.55								
Inizio lezioni:	08.30 – il venerdì 08.00								
Intervallo:	10.20 – 10.40								
Fine lezioni:	12.30 - il venerdì 13.00								
<b>Post-scuola</b> antimeridiano:	dalle ore 12.30 alle ore <b>13.00</b> (tranne il venerdì) a cura del personale Collaboratore Scolastico								
Entrata lezioni pomeridiane:	13.55								
Orario lezioni pomeridiane:	<table border="0"> <tr> <td>lunedì 14.00 – 17.00</td> <td>alunni di tutte le classi usufruenti servizio doposcuola (a cura dell'E.L.)</td> </tr> <tr> <td>martedì 14.00 – 17.00</td> <td>tutte le classi</td> </tr> <tr> <td>giovedì 14.00 – 17.00</td> <td>tutte le classi</td> </tr> <tr> <td>venerdì 14.00 – 16.00</td> <td>alunni di tutte le classi usufruenti servizio doposcuola (a cura dell'E.L.)</td> </tr> </table>	lunedì 14.00 – 17.00	alunni di tutte le classi usufruenti servizio doposcuola (a cura dell'E.L.)	martedì 14.00 – 17.00	tutte le classi	giovedì 14.00 – 17.00	tutte le classi	venerdì 14.00 – 16.00	alunni di tutte le classi usufruenti servizio doposcuola (a cura dell'E.L.)
lunedì 14.00 – 17.00	alunni di tutte le classi usufruenti servizio doposcuola (a cura dell'E.L.)								
martedì 14.00 – 17.00	tutte le classi								
giovedì 14.00 – 17.00	tutte le classi								
venerdì 14.00 – 16.00	alunni di tutte le classi usufruenti servizio doposcuola (a cura dell'E.L.)								
Intervallo pomeridiano:	16.00 – 16.10								
Programmazione docenti:	il martedì dalle ore 17.00 alle ore 19.00								
<b>Post-scuola</b> pomeridiano:	dalle ore 17.00 alle ore <b>17.40</b> (martedì, giovedì) a cura del personale Collaboratore Scolastico								
L'articolazione dell'orario di lavoro è riportata nell'allegato prospetto orario di plesso personale A.T.A.									
<b>Scuola Primaria Farigliano</b>	<b>n. 2 unità (di cui n.1 in part-time 30/36 + 6/36)</b>								
Composizione:	n. 5 classi a tempo pieno								
Funzionamento:	dal lunedì al venerdì								
<b>Pre-scuola:</b>	dalle ore <b>07.20</b> alle ore 08.15 a cura del personale Collaboratore Scolastico								
Ingresso alunni:	08.15								
Inizio lezioni:	08.20								
Intervallo:	10.10 – 10.20								
Fine lezioni:	12.20								
Entrata lezioni pomeridiane:	13.15								
Inizio lezioni pomeridiane:	13.20								
Fine lezioni pomeridiane:	16.20								
<b>Post-scuola</b> pomeridiano:	dalle ore 16.20 alle ore <b>17.30</b> a cura del personale Collaboratore Scolastico								
Programmazione docenti:	il martedì dalle ore 17.00 alle ore 19.00								
L'articolazione dell'orario di lavoro è riportata nell'allegato prospetto orario di plesso personale A.T.A. dal quale si evince un contributo orario al plesso di Scuola Secondaria 1° grado Farigliano.									
<b>Scuola Primaria Lequio Tanaro</b>	<b>n. 1 unità</b>								
Composizione:	n. 5 classi riunite in n. 2 pluriclassi								
Funzionamento:	dal lunedì al venerdì								
<b>Pre-scuola:</b>	dalle ore <b>07.30</b> alle ore 08.10 a cura del personale Collaboratore Scolastico								
Ingresso alunni:	08.10								
Inizio lezioni:	08.15								
Intervallo:	10.05 – 10.25								
Fine lezioni:	12.15								
Entrata lezioni pomeridiane:	13.45								
Inizio lezioni pomeridiane:	13.50								
Intervallo pomeridiano:	15.45 – 15.55								
Fine lezioni pomeridiane:	16.50								
Giorni di rientro pomeridiano:	lunedì, martedì e giovedì.								
<b>Post-scuola</b> pomeridiano:	dalle ore 16.50 alle ore <b>17.30</b> a cura del personale Collaboratore Scolastico								
Programmazione docenti:	il giovedì dalle ore 17.00 alle ore 19.00								
L'articolazione dell'orario di lavoro è riportata nell'allegato prospetto orario di plesso personale A.T.A.									

**Scuola Primaria Piozzo****n. 1 unità**

Composizione:	n. 5 classi riunite in n. 2 pluriclassi e n.1 classe
Funzionamento:	dal lunedì al venerdì
<b>Pre-scuola:</b>	dalle ore <b>07.30</b> alle ore 08.25 a cura del personale Collaboratore Scolastico
Ingresso alunni:	08.25 - il lunedì e venerdì 08.10
Inizio lezioni:	08.30 – il lunedì e venerdì 08.15
Intervallo:	10.20 – 10.40
Fine lezioni:	12.30 - il lunedì e venerdì 12.45
<b>Post-scuola</b> antimeridiano:	dalle ore 12.45 alle ore <b>13.00</b> a cura del personale Collaboratore Scolastico
Entrata lezioni pomeridiane:	13.55 martedì e giovedì
Inizio lezioni pomeridiane:	14.00
Intervallo:	16.00 – 16.10
Fine lezioni pomeridiane:	17.00
<b>Post-scuola</b> pomeridiano:	dalle ore 17.00 alle ore <b>17.30</b> a cura del personale Collaboratore Scolastico
Programmazione docenti:	il martedì dalle ore 17.00 alle ore 19.00

L'articolazione dell'orario di lavoro è riportata nell'allegato prospetto orario di plesso personale A.T.A.

**Scuola Secondaria 1° grado Dogliani n. 4 unità**

Composizione:	n. 8 classi a tempo prolungato
Funzionamento:	dal lunedì al sabato
Ingresso alunni:	07.55
Inizio lezioni:	08.00
Intervallo:	09.55 – 10.10
Fine lezioni:	13.00
Entrata lezioni pomeridiane:	14.05
Orario lezioni pomeridiane:	14.10 – 17.00 martedì e giovedì
Intervallo pomeridiano:	15.55 – 16.10
Fine lezioni pomeridiane:	17.00

L'articolazione dell'orario di lavoro è riportata nell'allegato prospetto orario di plesso personale A.T.A.

**Scuola Secondaria 1° grado Farigliano n. 1 unità + 6 ore (contributo orario della Primaria di Farigliano)**

Composizione:	n. 3 classi a tempo prolungato
Funzionamento:	dal lunedì al sabato
Pre-scuola:	dalle <b>07.30</b> ore alle ore <b>08.00</b> a cura del personale Collaboratore Scolastico
Ingresso alunni:	08.00
Inizio lezioni:	08.05
Intervallo antimeridiano:	10.55 – 11.10
Fine lezioni antimeridiane:	13.00
Entrata lezioni pomeridiane:	14.05
Orario lezioni pomeridiane:	14.10 – 17.00 martedì e giovedì
Intervallo pomeridiano:	15.55 – 16.05
Fine lezioni pomeridiane:	17.00
Post-scuola pomeridiano:	dalle ore <b>17.00</b> alle ore <b>17.30</b> nei giorni di martedì e giovedì a cura del personale Collaboratore Scolastico

L'articolazione dell'orario di lavoro è riportata nell'allegato prospetto orario di plesso personale A.T.A.

**Servizi amministrativi**

Le n. 6 unità di personale dei servizi amministrativi svolgono i seguenti orari di servizio:

n. 1 unità Direttore SS.GG.AA. nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore svolge servizio di norma articolato su n. 6 giornate di 6 h. ciascuna, reso secondo criteri di massima flessibilità in rapporto all'articolazione, alla quantità e alla diversificazione degli impegni inerenti la gestione e il coordinamento della complessiva organizzazione dei servizi, amministrativa e contabile, per le esigenze connesse alle funzioni di competenza e all'adempimento dei relativi impegni; n. 6 assistenti amministrativi di cui n. 3 per 36 ore settimanali dal lunedì al sabato, per n. 1 per 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, n. 1 part time orizzontale 30/36 ore settimanali dal lunedì al sabato, n. 1 part time verticale con 6/36 ore settimanali nel giorno di sabato.

L'articolazione dell'orario di lavoro è riportata nell'allegato prospetto dei servizi amministrativi.

Tale articolazione consente la salvaguardia della presenza in servizio di almeno tre unità in orario antimeridiano, con almeno due unità dalle ore 07.30, per tutti i giorni della settimana, di almeno due unità in orario pomeridiano dal martedì/mercoledì/giovedì e di almeno una unità in orario pomeridiano del venerdì. L'orario potrà subire delle modifiche, secondo criteri di flessibilità e con prestazione di servizio aggiuntivo, in funzione delle esigenze di servizio derivanti da ulteriori necessari impegni connessi ad esigenze amministrative, didattiche, contabili con preventiva autorizzazione del D.S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche non si effettuano i rientri pomeridiani, salvo situazioni particolari che dovessero emergere in corso di anno scolastico, e ***l'orario di servizio dall'01.09 e fino all'inizio dell'orario di lezione pomeridiano sarà dalle ore 07.30 alle ore 14.42 (ore 14.00 per chi usufruisce della riduzione di orario a 35 ore) per il personale che svolge l'orario su 5 gg.*** mentre per il **restante personale sarà dalle ore 07.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato** e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, carnevale, ecc.) nonché per i mesi di luglio e agosto sarà per tutto il personale dalle ore 07.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato con esclusione delle chiusure prefestive.

L'attribuzione delle posizioni organizzative è disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel Pof, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. L'Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria è il seguente:

Nell'assegnazione dei compiti e dei settori, come da allegati prospetti individuali, si è tenuto conto dei seguenti criteri:

durante le attività didattiche	lunedì	07.30 – 08.30	=====
	dal martedì al venerdì	07.30 – 08.30	11.00 – 14.00
	sabato	07.30 – 08.30	11.30 – 13.00
durante i periodi di sospensione delle attività didattiche		dal lunedì al venerdì	07.30 – 08.30 11.00 – 13.00

copertura di ogni settore di lavoro, continuità rispetto al settore occupato nell'anno precedente, professionalità acquisita dal personale, obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere.

In assenza dell'addetto al settore, ogni assistente amministrativo dovrà saper provvedere ai seguenti adempimenti: denuncia d'infortunio, trasferimento alunno, sostituzione personale assente, scarico della posta elettronica e protocollo corrispondenza.

A questo fine la documentazione relativa alla singola procedura (sequenza di operazioni da seguire) ed i modelli da utilizzare dovranno essere predisposti dai singoli addetti con la verifica da parte del Direttore SS.GG.AA.; una copia in formato digitale sarà collocata in apposita cartella condivisa sul server per l'utilizzo e la consultazione.

Tutto il personale dei servizi amministrativi è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal D.Lgs. n.196/2003 e del DPS d'Istituto, con incarico formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati in parola.

### **C) Orario di lavoro**

L'orario ordinario settimanale di lavoro per tutto il personale sopra indicato è, di norma (art. 51 CCNL Comparto Scuola 29.11.07) di 36 ore, suddivise in sei ore continuative antimeridiane. L'orario massimo di lavoro giornaliero è di nove ore, comprese le prestazioni aggiuntive. Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta 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 alle sette ore e dodici minuti. Se, per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalle sedi al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Viene adottato l'orario flessibile quando funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità o agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica.

Quando, considerato l'orario di funzionamento didattico dei plessi, l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, si attua la turnazione tramite avvicendamento del personale, volta a coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio, comprendente sovrapposizione tra il personale dei turni consecutivi.

Le modalità di articolazione dell'orario di lavoro, "ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi" saranno disciplinate sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- miglioramento della qualità delle prestazioni
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni
- programmazione dell'orario su turnazione, flessibile e su base plurisettimanale.

Per quanto concerne la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (art. 55 CCNL Comparto Scuola 29.11.07) il personale destinatario della medesima è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti la necessità di turnazioni o significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario così come definito dall'art. 51 CCNL Comparto Scuola 29.11.07, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, nelle istituzioni scolastiche strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana. La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali coinvolgerà i dipendenti soggetti a regimi orari così come saranno definiti dagli artt. 22 e 23 del Contratto Integrativo d'Istituto as 2014/15. Si propone pertanto per il corrente anno scolastico, sulla base di quanto sopra, la seguente articolazione dei regimi orari del personale Ata: servizi amministrativi n. 6 unità adibite a regime orario che non comporta la riduzione a 35 ore, servizi generali n. 10 unità adibite a regimi orari che comportano la riduzione a 35 con orari articolati su più turni e n. 9 unità adibite a regimi orari non comportanti la riduzione a 35 ore (di cui n.1 part-time a 24 ore, n.1 a 30 ore, n.1 28 ore e n.1 unità a tempo determinato a 26 ore).

### **Rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro**

Considerato che nell'Istituto i sistemi di rilevazione automatica delle presenze non sono ancora funzionanti, fino alla loro attivazione la presenza in servizio del personale Ata è attestata dalla firma apposta su specifici fogli di presenza individuali mensili con annotazione giornaliera dell'orario di lavoro effettivamente prestato (inizio e termine della prestazione lavorativa ordinaria e di quella aggiuntiva). Le eventuali ore di servizio prestato oltre l'orario individuale di lavoro per giustificate ed improrogabili esigenze di servizio, vanno preventivamente autorizzate con firma dal Direttore SS.GG.AA. per il personale in servizio nella sede di Dogliani e telefonicamente per il personale in servizio nei plessi di Farigliano, Lequio Tanaro e Piozzo ed apposizione della firma del D.SS.GG.AA. in occasione della consegna in segreteria dei fogli di presenza per il conteggio finale. Il foglio di presenza, debitamente compilato, deve essere consegnato all'ufficio di segreteria entro la prima settimana del mese successivo a quello di rilevazione per gli adempimenti previsti dall'art. 54 c. 6 del CCNL Comparto Scuola 29.11.07 effettuati entro la seconda settimana del mese successivo a quello di rilevazione e riproposti, completi del prospetto riepilogativo dei crediti e debiti orari, ai dipendenti per l'apposizione della firma per avvenuta notifica.

I suddetti fogli di presenza relativi al personale servizi amministrativi e generali in servizio presso la sede di Dirigenza, intesa come Scuola Primaria di Dogliani e Scuola Secondaria 1° grado di Dogliani, verranno conservati presso l'ufficio del Direttore SS.GG.AA. dove i dipendenti in servizio presso gli stessi si recheranno per la registrazione giornaliera degli orari di lavoro effettivamente svolto. Per quanto attiene il personale in servizio nei plessi esterni i suddetti fogli di presenza verranno conservati nel locale bidelleria o in altro locale idoneo.

Il Direttore SS.GG.AA., in quanto rispondente dell'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi e del funzionamento degli stessi, realizzerà la funzione di vigilanza sul personale Ata, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi dirigenziali impartiti, attraverso **controlli periodici** a campione sull'osservanza degli orari, riferendone formalmente mediante apposita **relazione periodica** al Dirigente Scolastico.

Nella predisposizione del piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario si è posta particolare attenzione a garantire la prosecuzione dei fini indicati in premessa attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane, il rispetto dei carichi di lavoro ed il miglioramento della qualità delle prestazioni.

Ai fini dell'adempimento del D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs.150/2009, che assegna al Dirigente Scolastico la gestione delle risorse umane, si propone l'assegnazione del personale dei servizi generali al plesso di servizio nel rispetto della normativa in tutela dei destinatari della L. 104/92 del D.Lgs.151/2001, in base alla posizione di ognuno nella graduatoria d'istituto, e di seguito riepilogato:

1. PAGLIANO	Natalina	Scuola Primaria Dogliani	unità D 2° piano
2. BRUNO	Patrizia	Scuola Secondaria 1° Dogliani	unità D 2° piano
3. TOMATIS	Mirella	Scuola Infanzia Piozzo	collaboratore unico nel plesso
4. CLERICO	Anna Maria	Scuola Primaria Farigliano	unità B
5. PONZONE	Giovanni	Scuola Secondaria 1° Farigliano	collaboratore unico nel plesso
6. VIVALDA	Benedetta	Scuola Secondaria 1° Farigliano	collaboratore unico nel plesso (6 h.)
7. DEMICHELIS	Ornella	Scuola Primaria Dogliani	unità A 1° piano
8. VIVALDA	Benedetta	Scuola Primaria Dogliani	unità A1 1° piano (8 h.)
9. FIORILLE	Loredana	Scuola Secondaria 1° Dogliani	unità B 1° piano
10. CAPPÀ	Giovanni	Scuola Infanzia Dogliani	collaboratore unico nel plesso
11. ROLFO	Luigi	Scuola Primaria Farigliano	unità C
12. CITO	Antonietta	Scuola Primaria Dogliani	unità B 1° piano
13. GOITRE	Olimpia	Scuola Primaria Piozzo	collaboratore unico nel plesso
14. MAZZIERI	Monica	Scuola Infanzia Dogliani	unità A
15. ADRIANO	Laura Antonella	Scuola Infanzia Dogliani	unità B
16. STRA	Giuliana	Scuola Secondaria 1° Dogliani	unità C 2° piano
17. AMOROSI	Vittorio	Scuola Primaria Dogliani	unità C 2° piano
18. CERONE	Carmela	Scuola Secondaria 1° Dogliani	unità A 1° piano
19. DE MIGLIO	Ilda	Scuola Primaria Lequio Tanaro	collaboratore unico nel plesso
20. AMOROSI	Carmelo	Scuola Infanzia Dogliani	unità C
21. VIVALDA	Benedetta	Scuola Infanzia Dogliani	unità D (12 h.)
		Scuola Primaria di Dogliani	unità A 1° piano
		Contributo orario Scuola Secondaria 1° Farigliano	

### **Proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro**

L'orario normale di lavoro deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste: la riduzione di personale dei servizi generali in organico di diritto non consente tale copertura in tutti i plessi dell'Istituto ma, previa verifica con i docenti referenti di plesso, l'orario di lavoro è stato articolato in modo da garantire la copertura delle ore dai medesimi indicate quali indispensabili senza dover ricorrere, per i predetti fini, a prestazioni di orario aggiuntivo all'orario ordinario.

La proposta è formulata curando che sia garantita la presenza in ogni plesso di almeno un collaboratore titolare di posizione economica di cui all'art. 7 CCNL Comparto Scuola 07.12.05 (tranne che nel plesso di scuola primaria di Lequio Tanaro), tenendo conto dei criteri fissati dal Dirigente Scolastico contenuti nell'informazione preventiva relativa all'a.s.2015.16.

Propone inoltre:

- in caso di necessità ed ai fini di garantire il servizio di competenza, tre unità specificatamente individuate, possano essere utilizzate, per il tempo strettamente necessario, nei plessi dove è assegnato un solo collaboratore scolastico con riconoscimento delle eventuali ore aggiuntive svolte, comprensive del viaggio di andata e ritorno, mediante il recupero orario nei periodi di sospensione delle attività didattiche nonché un riconoscimento economico a forfait per la disponibilità data;
- la modifica dell'assegnazione in seguito a specifica verifica in cui si riscontrino scarsa funzionalità e/o problematiche situazioni relazionali.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale Ata che si propone per l'intero anno scolastico è formulata, ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del Pof e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, in coerenza con le disposizioni dell'art. 53 c.1 del CCNL Comparto Scuola 29.11.07, considerate le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto, la sua composizione, le specifiche necessità dell'Istituzione e dei plessi.

Considerato che, nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attiene alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio mentre rientra nelle competenze dirette del Direttore SS.GG.AA., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questi compresi l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale Ata, l'articolazione dell'orario di lavoro del personale è disciplinato dalle allegare tabelle, distinte per plesso, formulate sulla scorta delle esigenze didattiche e di servizio in relazione alla realizzazione del Pof ed al perseguimento dei fini istituzionali.

In presenza di particolari esigenze di funzionamento possono essere adottate diverse articolazioni di orario con riferimento soprattutto alla necessità di dover provvedere alla temporanea sostituzione di personale assente dal servizio. Sono state

prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal vigente CCNL Comparto Scuola che coesistono tra loro: il Piano, pertanto, prevede per il personale: adozione di orario flessibile, turnazioni e programmazione plurisettimanale.

Per la migliore funzionalità del servizio e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, si propone di procedere a variazioni nell'articolazione proposta qualora si riscontrassero carenze funzionali della stessa o a seguito di modifiche nella programmazione didattica.

Considerato il funzionamento amministrativo dell'Istituto, l'attività lavorativa del personale dei servizi amministrativi prevede prestazione di lavoro in ragione di 36 ore settimanali.

Considerato il funzionamento didattico dei plessi, l'attività lavorativa del personale dei servizi generali prevede le modalità di prestazione di lavoro in ragione di 36 ore settimanali nei plessi di Scuola Primaria di Lequio Tanaro, Scuola Infanzia e Primaria Piozzo, Scuola Infanzia e Secondaria 1° Farigliano.

Per i plessi di Scuola Infanzia Dogliani, di Scuola Primaria Dogliani/Farigliano e di Scuola Secondaria 1° Dogliani, stante la modalità di prestazione di lavoro e sussistendone le condizioni, come esplicitate al precedente punto B), il personale in servizio in tali plessi presterà lavoro in ragione di 35 ore settimanali tranne per i mesi di luglio e agosto durante i quali non spetta la riduzione di orario a 35 ore settimanali.

***Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.), salvo inderogabili e comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutto il personale Ata, l'orario ordinario di lavoro, antimeridiano, dalle 07.30 alle 13.30 (fanno eccezione i part-time a 24 e 28 h. per i quali è previsto un orario ad hoc).***

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e D.Lgs. 151/01, a richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato nel plesso di servizio.

La proposta dell'orario del personale Ata è riportata, in allegato al presente piano, per i servizi amministrativi in unico prospetto riepilogativo e per i servizi generali in singoli prospetti riepilogativi per plesso.

#### **D) Individuazione delle attività aggiuntive, degli incarichi specifici e delle posizioni economiche**

Nel rispetto della normativa vigente, considerate le professionalità, le competenze e le esperienze individuali in relazione ai compiti, si formulano le proposte ai fini dell'attribuzione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici per il corrente anno scolastico compatibilmente con le risorse economiche comprese nello specifico budget complessivo attribuito all'Istituto ed in considerazione delle titolarità da parte di unità di personale delle posizioni economiche orizzontali per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni di cui all'accordo nazionale tra Miur e OO.SS. concernente l'attuazione dell'art.2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL Comparto Scuola 29.11.07) sottoscritta il 25.07.08:

##### **1^ Posizione economica:**

Assistenti Amministrativi: n. 3 unità titolari di 1^ posizione economica attribuita per: Collaboratore Direttore SS.GG.AA., Area Finanziaria (n.1 unità), Area Didattica (n.1 unità), Area Sicurezza T.U. 81/08;

##### **Incarichi specifici:**

Assistenti Amministrativi: n. 1 unità con incarico specifico Area Amministrativa, n. 1 unità con incarico specifico Area Didattica;

##### **Attività aggiuntive:**

Assistenti Amministrativi: n. 1 unità con assegnazione di attività aggiuntive per Area Personale A.T.A. e Intensificazione complessità scuola/istituto, n. 1 unità con assegnazione di attività aggiuntive per Area Inventari e Facile Consumo e Intensificazione complessità scuola/istituto, n. 1 unità con assegnazione di attività aggiuntive per Visite e Viaggi di Istruzione e Intensificazione complessità scuola/istituto, n. 1 unità con assegnazione di attività aggiuntive per Area Affari Generali, Area Posta Elettronica e Intensificazione complessità scuola/istituto, n. 1 unità con assegnazione di attività aggiuntive per Area contabile e Intensificazione complessità scuola/istituto.

##### **1^ Posizione economica:**

Collaboratori Scolastici: n. 15 unità titolari di 1^ posizione economica attribuita per Servizio Scuola Infanzia, Supporto ufficio segreteria, Piccola manutenzione beni, Supporto gestione archivio, Supporto funzionamento laboratori e strumentazioni ad uso didattico, Collaboratore unico nel plesso; n. 1 unità con incarico specifico per Collaboratore Unico nel plesso;

##### **Incarichi specifici:**

Collaboratori Scolastici: n.1 unità con incarico specifico Servizio Scuola Infanzia, n. 3 unità con incarico specifico Intensificazione aree specifiche: n.2 unità Supporto Ufficio di Segreteria e n.1 unità Collaboratore unico nel plesso.

##### **Attività aggiuntive:**

Collaboratori Scolastici: n. 3 unità con assegnazione di attività aggiuntive per Sostituzione colleghi assenti in plessi specifici; n. 19 unità con assegnazione di attività aggiuntive per Intensificazione complessità scuola/Istituto.

#### **E) Minimi di servizio del personale Ata in caso di assemblea sindacale e sciopero ed in caso di sciopero**

In caso di assemblea territoriale o di istituto cui partecipi tutto il personale Ata del plesso/istituto dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio: **un collaboratore scolastico** per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso scolastico, a rotazione, a partire dall'ultimo della graduatoria interna di plesso/Istituto.

Ai sensi della L. 146/90, dell'allegato al CCNL Comparto Scuola 29.11.07 e tenuto conto della tipologia di questo Istituto, si individuano i contingenti di personale amministrativo e ausiliario per l'espletamento delle prestazioni indispensabili individuate dalla specifica normativa indicata di seguito evidenziata:

1. Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico
  - a. un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa presso la sede legale dell'Istituto
  - b. un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza di ogni plesso interessato

3. Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio
  - a. un collaboratore scolastico
4. Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio
  - a. il Direttore SS.GG.AA.
  - b. un assistente amministrativo
  - c. un collaboratore scolastico

L'individuazione del personale da includere nel contingente sarà effettuata con rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

#### **F) Flessibilità, permessi brevi, scostamenti,**

La flessibilità dell'orario, consistente nell'anticipare o posticipare l'inizio o il termine della prestazione lavorativa è permessa, a richiesta del dipendente, per esigenze personali o familiari, se non contrasta con l'erogazione del servizio ed è **autorizzata preventivamente** dal Direttore SS.GG.AA mediante apposizione di firma sui fogli di presenza mensili del personale.

Il tempo non lavorato è recuperato mediante prestazioni connesse ad esigenze di servizio o posto a debito all'interno del prospetto mensile riepilogativo dei crediti e debiti orari di cui all'art. 54 c.6 CCNL Comparto Scuola 29.11.07 e di cui alla lettera B) del corrente piano.

Il personale Ata, compatibilmente con le esigenze di servizio, per esigenze personali, può usufruire di permessi brevi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro e che complessivamente non possono superare nell'anno scolastico l'orario settimanale di servizio.

Il tempo non lavorato per permessi brevi deve essere recuperato entro 60 giorni; in caso contrario sarà posto in detrazione nel prospetto riepilogativo dei crediti e debiti orari e dovrà comunque essere recuperato non oltre il termine dell'anno scolastico di fruizione. Qualora ciò non avvenisse per fatto imputabile al dipendente sarà operata la trattenuta sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Gli scostamenti in entrata e in uscita sono eventi eccezionali e non possono essere assunti dal personale come regola del proprio orario: lo scostamento in positivo si prefigura come prestazione aggiuntive e, in quanto tale, deve essere preventivamente autorizzata e recuperata nell'arco del mese e comunque nel periodo di sospensione delle attività didattiche e non oltre il 31 agosto 2014; lo scostamento negativo potrà essere recuperato previo accordo con il Direttore SS.GG.AA. e con le esigenze di servizio, diversamente sarà posto a debito all'interno del prospetto mensile riepilogativo dei crediti e debiti orari di cui all'art. 54 c.6 CCNL Comparto Scuola 29.11.07 e di cui alla lettera B) del corrente piano.

#### **G) Sostituzione personale assente, prestazioni aggiuntive/recuperi compensativi**

In caso di assenze del personale dei servizi generali e amministrativi si valuterà di volta in volta, a seconda delle situazioni, la necessità, in relazione alla garanzia di adempimento degli obblighi istituzionali, di procedere con l'assunzione di personale a tempo determinato breve e saltuario previa verifica della infattibilità di sostituzione con flessibilità dell'orario di lavoro del personale in servizio e di eventuale svolgimento, da parte del medesimo, di orario aggiuntivo.

Considerato che il personale dei servizi generali e amministrativi non ha ancora espresso in forma scritta il parere favorevole alle chiusure prefestive e considerato che in alcuni plessi non si garantisce il servizio mediante prestazione esclusiva dell'orario ordinario di lavoro, si propone il recupero delle ore non lavorate mediante effettuazione di orario aggiuntivo all'orario ordinario di lavoro, da effettuarsi nei casi di effettiva necessità o eccezionali, previa autorizzazione scritta dell'amministrazione da apporre sui fogli di presenza dal D.S.G.A., nel rispetto del limite massimo giornaliero e settimanale di lavoro e dell'effettuazione della pausa per recupero delle energie psicofisiche ed eventuale consumazione del pasto di cui all'art. 51 del vigente CCNL Comparto scuola.

I casi di effettiva necessità o eccezionali suddetti sono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti:

##### Servizi Generali

- organico insufficiente a garantire gli adempimenti di competenza, soprattutto in relazione alla copertura del servizio ed al puntuale e attento svolgimento delle mansioni del proprio profilo, turnazione e/o proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli OO.CC.
- sostituzione del personale assente
- assemblee di genitori in orario serale

##### Servizi Amministrativi

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami), all'individuazione di personale a tempo determinato da graduatoria, agli OO.CC., elezioni, periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica ed all'attività amministrativa
- ricognizione inventario
- lavori contabili di particolare rilevanza
- riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ata (valutazione e inserimento a sistema)

A richiesta del personale, le ore non lavorate per le chiusure prefestive suddette possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o festività soppresse e comunque con le modalità previste dal CCNL.

Il personale con contratto part-time, ai sensi del vigente CCNL, non può prestare orario aggiuntivo all'orario ordinario di lavoro; le prestazioni aggiuntive rese sono esclusivamente finalizzate al recupero delle ore non rese nelle giornate di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto.



## **H) Ferie e festività soppresse**

Le richieste di ferie e giornate di riposo per festività soppresse sono concesse dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SS.GG.AA.

Le richieste devono essere presentate per iscritto alle seguenti scadenze:

**periodo natalizio**                    **entro il 10 dicembre**  
**periodo pasquale**                    **entro i quindici giorni precedenti il periodo pasquale**  
**periodo estivo**                        **entro il 30 aprile**

L'Amministrazione, acquisite tutte le domande, provvederà a predisporre il *piano ferie nei cinque giorni successivi* nei primi due casi, entro il *mese di maggio* per il periodo estivo; in mancanza di domanda entro i termini indicati, le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio.

Per la concessione delle ferie si terrà conto dei seguenti elementi:

- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento dei servizi amministrativi sarà garantito con la presenza di almeno **due unità di assistenti amministrativi**;
- il funzionamento dei servizi generali verrà assicurato con la presenza di **due unità di collaboratori scolastici** nella sede legale; nei plessi il personale presterà servizio almeno per il tempo strettamente necessario all'effettuazione delle pulizie approfondite dei locali scolastici.

Nel caso in cui tutte le unità di personale appartenenti allo stesso profilo richiedano la fruizione delle ferie e delle giornate di riposo per festività soppresse nello stesso periodo, in mancanza di personale disponibile a modificare la richiesta presentata, sarà adottato il **criterio della rotazione annuale e/o del sorteggio**, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire la fruizione di ferie per un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi ai sensi dell'art. 13 del vigente CCNL Comparto Scuola.

L'autorizzazione alle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Le eventuali variazioni del piano potranno avvenire solo per sopravvenute inderogabili esigenze di servizio.

## **I) Formazione**

In base a quanto disposto dall'art. 66 del CCNL Comparto Scuola 29/11/07, Il Direttore SS.GG.AA. procederà con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico a formalizzare il piano di formazione destinato al personale Ata acquisite le indicazioni del personale appositamente sentito. Il piano verrà inserito tra le attività progettuali nel programma annuale di riferimento.

## **L) Privacy D.Lgs. 196/2003**

Tutto il personale dei Servizi Amministrativi è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal D.Lgs. 196/2003 e dal DPS d'Istituto con incarico formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati in parola.

Il personale dei Servizi Generali è incaricato del controllo degli accessi alle aree e ai locali secondo le regole previste dal D.Lgs. 196/2003 e dal DPS d'Istituto con incarico formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati in parola.

Il personale dei Servizi Generali in servizio nelle sedi di scuola secondaria di 1° grado è inoltre incaricato del trattamento dei dati personali (comuni) relativi alla banca dati Registri di Classe con incarico formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati in parola.

Il Direttore SS.GG.AA.  
(Cinzia ZENITTO)



Documento sottoscritto con firma digitale e successivamente sottoposto ad archiviazione e conservazione legale, secondo la normativa vigente. La firma digitale è stata apposta da: Nome: Cinzia - Cognome: Zenitto - Titolo: D.S.G.A. - Ragione sociale: I.C. EINAUDI/93034210042 - Codice Fiscale/Partita IVA: IT: ZN1CN263H70F351B - Il certificato è conforme alla direttiva europea 1999/93/EC - Il certificato è conservato dalla CA per almeno 20 anni - La chiave privata associata al certificato è memorizzata in un dispositivo sicuro conforme alla direttiva europea 1999/93/EC