



Istituto Comprensivo “B.Grimaldi – S.M. Lombardi”
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



Prot. 0004095/C4

Bari 18/11/2016

Al Dirigente Scolastico
Giuseppina Pastore
SEDE

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. A.S. 2016/17. FINO AL RIENTRO DEL DSGA TITOLARE)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. 297/1994;
VISTO il C.C.N.L. del Comparto scuola del 04/08/1995;
VISTO il D.Lgs. 242/1996;
VISTO il D.M. 292/1996;
VISTO il C.C.N.Q. del 07/05/1996;
VISTA la Legge 59/1997 – art. 21;
VISTO il D.M. 382/1998;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
VISTO il C.C.N.L. del 26/05/99;
VISTO il C.C.N.I del 31/0/1999;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009;
VISTO il C.C.N.L. del 07/05/2005, artt. 5,7 e 9;
VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il C.C.N.L. del Comparto scuola del 29/11/2007, artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88;
VISTO il D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
VISTA la sequenza contrattuale dell'08/04/2008;
VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008 in attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008;
VISTO il C.C.N.I. del 04/07/2008;
VISTO l'Accordo Nazionale del 20/10/2008;
VISTO il C.C.N.L. del Comparto scuola secondo biennio economico 2008/2009 del 23/01/2009;
VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 18/05/2010;
VISTA la legge n. 107 del 13 luglio 2015 “La buona scuola”;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTA la dotazione organica del personale ATA dell'a.s. 2016/17 indicata nell'allegata **TABELLA A:**
VISTE le direttive assegnate dal Dirigente scolastico al D.S.G.A. per l'a.s. 2016/17;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, formulate anche durante le riunioni formali e informali tenute con i vari profili professionali;

PROPONE

per l'a.s. 2016/17 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano ha lo scopo di fornire una organizzazione interna che possa supportare l'attività didattica e l'amministrazione del personale in modo efficiente ed efficace.

In particolare cerca di coprire le attività dell'Istituto, utilizzando in modo flessibile tutti gli strumenti che i contratti di lavoro offrono, con particolare riferimento alle diverse articolazioni dell'orario di servizio, all'utilizzazione di attività aggiuntive e delle funzioni aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuale delle persone;



Istituto Comprensivo “B.Grimaldi – S.M. Lombardi”
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



3. esigenze personali, purché non pregiudizievoli al servizio;
4. normativa vigente.

Il Piano si articola per i tre profili professionali:

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**
- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
- **DIRETTORE S.G.A. (orario di lavoro)**

e per ciascuno comprende cinque aspetti:

- A. la prestazione dell'orario di lavoro;**
- B. l'attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;**
- C. formazione;**
- D. sicurezza nei luoghi di lavoro.**

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'adozione della prestazione dell'orario e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Dirigente, mentre, l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

INDICAZIONI COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI

A. PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 51-53-54-55 (modificato dall'art. 3 della sequenza del 25/07/2008) C.C.N.L. 29/11/2007

L'orario di servizio dell'Istituto è dalle ore 7,30 alle ore 14,12 dal lunedì al venerdì e dalle 10,00 alle 17,12 per il personale impegnato nelle turnazioni, compresi i giorni della programmazione dell'apertura dell'Istituto nel Piano annuale delle attività deliberate dal Collegio dei docenti.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è interrotta ogni tipo di turnazione (salvo diverso accordo con il DSGA) ed il personale tutto effettuerà il seguente orario di servizio: 7,30-14,12 con un rientro di 2 ore e mezza uguale per tutti.

NORME COMUNI AREE AMMINISTRATIVE

Pubblicazione documenti ALBO PRETORIO/PUBBLICITA' LEGALE – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Tutto il personale di segreteria è tenuto a conoscere il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) approvato dal Consiglio d'Istituto e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali.

Ogni assistente è responsabile dell'inserimento nell'Albo Pretorio/Pubblicità Legale dei documenti creati in riferimento alla propria area di competenza e per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.

DISPOSIZIONI COMUNI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni: turnazioni, orario plurisettimanale, orario flessibile, straordinari.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante procedura automatizzata di rilevazione della presenza, al dipendente verrà consegnato mensilmente (nei primi 10 giorni del mese successivo) il rendiconto della rilevazione presenza che dovrà essere controllato per segnalare eventuali discordanze anche nella registrazione della tipologia di giustificativo di assenza. Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio badge e che, con le norme introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

La comunicazione personale e istituzionale avverrà tramite posta elettronica, e anche attraverso il sito web dell'Istituto, salvo un periodo iniziale di formazione/prova durante il quale sarà affiancata anche la comunicazione cartacea.



Istituto Comprensivo “B.Grimaldi – S.M. Lombardi”
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



I permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. 29/11/2007) devono essere chiesti al D.S.G.A. e al Dirigente scolastico di norma, alcuni giorni prima e comunque non oltre l'inizio del turno e saranno concessi ad una persona alla volta per garantire la copertura del servizio.

Il dipendente timbrerà all'uscita e al rientro. Si ricorda che i permessi non possono eccedere le ore settimanali di servizio contrattuali, salvo poter recuperare, dietro autorizzazione, ore di lavoro straordinario prestate in eccedenza.

La pianificazione delle ferie sarà predisposta entro le vacanze pasquali per permettere una organizzazione che possa tener conto delle esigenze di servizio che di quelle del personale.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1 luglio- 31 agosto 2017. Il piano ferie verrà predisposto entro il 30 aprile 2017, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile del 2018. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica deve essere garantita la presenza di n. 3 assistenti amministrativi e n. 3 collaboratori scolastici.

Nei periodi di sospensione dell'attività a regime il personale indicherà come desidera coprirli: con straordinari, o con ferie/festività soppresses. Gli straordinari saranno opportunamente organizzati per consentire a ciascuno di avere accantonate le ore prima di doverne usufruire, altrimenti il giorno dovrà essere coperto con ferie/festività soppresses. Questo anno scolastico dovrà essere ripristinata la normalità nella gestione delle ferie e dei recuperi residui, pertanto si propone di coprire i giorni di chiusura prefestiva con i giorni di ferie e in subordine con le ore da recuperare, inoltre il personale sarà invitato a fare una proposta di recuperi orari per azzerare le ore effettuate in più e il piano ferie residue che devono essere inderogabilmente usufruite entro il 30 aprile 2017.

B. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

I reparti, gli uffici e le mansioni vengono assegnati tenendo conto della preparazione professionale, delle competenze specifiche, dell'attitudine personale per il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

C. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI (Art. 1 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08 art. 2 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/2008, e Accordo Nazionale del 20/10/2008)

L'assegnazione degli incarichi specifici viene proposta tenendo conto, anche, del personale destinatario della prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accordo Nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi che richiedano un maggior grado di responsabilità.

D. INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO

(art. 88, comma 2, lettera e) C.C.N.L. 29/11/2008)

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente si procederà alle singole attribuzioni, sia di lavoro straordinario che di attività aggiuntive che richiedono una sostanziale intensificazione qualificativa e quantitativa di impegno durante l'orario di lavoro, con formale provvedimento, ha diritto alla retribuzione il personale che ha svolto l'incarico e che ha raggiunto gli obiettivi assegnati.

Il Dirigente dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario di servizio, sentita la disponibilità del personale interessato.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a) specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- b) graduatoria interna.

Per ore eccedenti l'orario d'obbligo:

- attività connesse all'organizzazione di manifestazioni e progetti.
- Attività connesse all'apertura dell'Istituto (elezioni organi collegiali, ecc.).



Istituto Comprensivo “B.Grimaldi – S.M. Lombardi”
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



- Ogni altra attività imprevista e necessaria.
- **Particolare attenzione deve essere dedicata alla costituzione di un budget di ore a copertura dei compensi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, come disposto dall'articolo 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015).**

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

E. L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma annuale, per il quale si propone il preventivo minimo di spesa (Contratto Integrativo Regionale del 15/06/2005) a carico del fondo di istituto o dei fondi per la formazione, salvo contrattazione più favorevole e salvo recupero delle ore con permessi e/o giorni da concordare con il D.S.G.A.

Il personale potrà partecipare ai corsi PUNTO EDU ATA organizzati dal INDIRE, ai corsi per l'accesso alle posizioni economiche superiori.

A corsi per la gestione degli applicativi di segreteria e di nuove piattaforme informatiche obbligatorie.

Se necessario per norma di legge o per migliorare la qualità del servizio il personale dovrà partecipare ai corsi formativi indicati dal Dirigente o dal DSGA, sempre che i corsi siano tenuti in orario di servizio anche con eventuale aggiunta di ore da recuperare e/o da retribuire.

Si resta in attesa di decisioni di competenza della S.V. anche in seguito alle operazioni connesse alla contrattazione integrativa di istituto che dovrà essere definire anche:

- I criteri di assegnazione degli incarichi specifici e di intensificazione, nel caso di più personale idoneo a ricoprirlo;
- I compensi forfettari delle intensificazioni;
- I criteri di assegnazione dei compensi in caso di periodi di assenza prolungati dei destinatari di incarico assegnato forfetariamente per tutto l'anno.
- I criteri di assegnazione delle ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (n. 1 ora per ciascuna persona assente secondo il numero di assenti nel giorno e delle specifiche professionalità).

Il Direttore S.G.A.
Patrizia D'Ambrosio

ALLEGATI:

COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
DIRETTORE S.G.A.