

*Periodico Amministrativo delle Istituzioni Scolastiche*

PAIS

*Rivista mensile di cultura professionale e di formazione in servizio*

## **ATTIVITÀ DI INIZIO ANNO SCOLASTICO (Guida agli Adempimenti)**

*Aggiornamento, modifiche ed integrazioni all'edizione di agosto 2007*

**INSERTO N. 3**

Allegato al N. 4 - Agosto 2008 - Anno IV

A cura di

**Giorgio Germani e Salvatore Gallo**

**SOMMARIO**

1 - PREMESSA.....	Pag.	III
2 - L'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	»	III
3 - L'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO O DI ISTITUTO.....	»	III
4 - L'ATTIVITÀ IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI.....	»	IV
5 - L'ATTIVITÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	»	IV
6 - L'ATTIVITÀ DEL DIRETTORE SGA .....	»	V
7 - IL PIANO DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA .....	»	V
8 - RIFERIMENTI NORMATIVI.....	»	VIII
9 - FAC-SIMILE PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE SGA DI PROPOSTA AL D.S. DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA.....	»	IX
10 - FAC-SIMILE PROVVEDIMENTO DEL D.S. PER L'ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO ATA .....	»	XXIII

## PREMESSA

L'inizio dell'anno scolastico rappresenta, per ogni istituzione scolastica, la delicata e fondamentale fase della **programmazione delle attività**, della **pianificazione delle stesse**, dell'**organizzazione dei servizi** e delle **relazioni sindacali**, nonché quella dell'**adozione di importanti** - e a volte complessi - **atti di gestione**.

In questo inserto si riportano in modo schematico e parzialmente descrittivo le attività dei vari organi e dei diversi soggetti, con i relativi riferimenti normativi.

Il presente inserto costituisce aggiornamento con modifiche ed integrazioni di quello allegato al numero di Pais di agosto 2007.

## L'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Se già non avvenuto in precedenza, il Collegio dei Docenti dovrà provvedere ad alcuni adempimenti che rientrano nelle sue competenze di **organo tecnico - professionale**; adempimenti previsti da disposizioni legislative e regolamentari e da norme contrattuali. Gli adempimenti da osservare sono i seguenti:

1. Elaborazione di eventuali modifiche al P.O.F., se già non avvenute (art. 3 DPR 275/99);
2. Definizione del piano annuale delle attività dei docenti (art. 28 comma 4 CCNL 29/11/2007);
3. Fissazione dei criteri per la partecipazione dei docenti alle attività collegiali dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione (art. 29 comma 3 lettera b CCNL 29/11/2007);
4. Proposte al Consiglio d'Istituto delle modalità e dei criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 29 comma 4 CCNL 29/11/2007);
5. Proposta al Consiglio d'Istituto per la regolazione delle attività didattiche dei docenti, costituenti ampliamento dell'offerta formativa (art. 32 CCNL 29/11/2007);
6. Identificazione delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa e definizione dei criteri di attribuzione, del numero e dei destinatari (art. 33 CCNL 29/11/2007);
7. Definizione del piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti (art. 66 CCNL 29/11/2007 e art. 2 CCNI 4/7/2008);
8. Proposta al Consiglio d'Istituto delle attività del personale docente da retribuire con il fondo di Istituto (art. 88 comma 1 CCNL 29/11/2007).

## L'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO O D'ISTITUTO

Se già non avvenuto in precedenza, il Consiglio di Circolo o d'Istituto dovrà provvedere ad alcuni adempimenti che rientrano nelle sue competenze di **organo di governo**; adempimenti previsti da disposizioni legislative e regolamentari e da norme contrattuali. Gli adempimenti da osservare sono i seguenti:

1. Surroga membri decaduti o cessati (Presa d'atto);
2. Indizione elezioni Consigli di classe e componente studenti nel Consiglio d'Istituto;
3. Adozione di eventuali modifiche al P.O.F., se già non avvenute (art. 3 DPR 275/99);
4. Adattamento calendario scolastico e chiusure prefestive, se già non deciso (art. 10 D.L.vo 297/94, art. 2 comma 1 lettera e D.L.vo 165/01 e art. 5 DPR 275/99 e delibere delle singole regioni);
5. Verifiche e modifiche al programma annuale, se già non fatte (art. 6 D.M. 44/01). Per il 2008 sono confermate le novità in materia di finanziamenti alle istituzioni scolastiche introdotte dalla Legge Finanziaria 2007 (art. 1 c. 601 Legge 296/06) e dalle disposizioni attuative (D.M. n. 21 del 1° marzo 2007 e indicazioni operative di cui alla nota ministeriale prot. n. 151 del 14 marzo 2007 per il FIS si rimanda alla comunicazione ministeriale del 26/5/2008, conseguente alla sequenza contrattuale dell'8/4/2008);
6. Utilizzo locali e beni da parte di soggetti esterni, se già non deciso (art. 33 comma 2 lettera C - D.M. 44/01);
7. Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 29 comma 4 CCNL 29/11/2007);
8. Svolgimento delle attività didattiche dei docenti, costituenti ampliamento dell'offerta formativa (art. 32 comma 4 CCNL 29/11/2007);
9. Attività da retribuire con il Fondo d'Istituto e ripartizione risorse del fondo medesimo (art. 88 comma 1 CCNL 29/11/2007);
10. Riceve e discute, se già non avvenuto, le relazioni del Dirigente Scolastico su:
  - Direzione e coordinamento delle attività formative, organizzative e amministrative, come previsto dell'art. 25 comma 6 D.L.vo 165/01;
  - L'attività negoziale svolta, come previsto dall'art. 35 comma 2 - D.M. n. 44/01.

## L'ATTIVITÀ IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI

Il Dirigente Scolastico, la RSU, le OO.SS. territoriali firmatarie dei CC.CC.NN.LL. 29 novembre 2007 debbono svolgere le seguenti attività appartenenti al sistema delle relazioni sindacali:

1. Informazioni preventive, se già non rese (art. 6 CCNL 29 novembre 2007);
2. Informazioni successive, se già non rese (art. 6 CCNL 29 novembre 2007);
3. Contrattazione integrativa d'Istituto (art. 6 ed altri CCNL 29 novembre 2007).

L'accordo sottoscritto in precedenza può essere prorogato tacitamente e comunque continua a dispiegare i suoi effetti fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto integrativo.

Per quanto riguarda una completa conoscenza del sistema delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, si rimanda all'apposito inserto che sarà pubblicato nel mese di settembre 2008.

## L'ATTIVITÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico - le cui funzioni sono descritte nell'art. 25 del D.L.vo 165/01, nell'art. 16 DPR 275/99 e nel regolamento di contabilità (D.M. 44/01) - all'inizio dell'anno scolastico deve provvedere ad una mole qualitativa e quantitativa di importanti e complessi adempimenti:

1. Nelle scuole secondarie di II grado, se già non avvenuto (entro il 31 agosto), convoca prima dell'inizio delle lezioni il consiglio di classe per la verifica degli esiti nonché l'integrazione dello scrutinio finale relativamente agli alunni che a giugno hanno riportato debiti formativi da recuperare (art. 8, comma 6, O.M. 92/2007);
2. Provvede, se già non avvenuto, alla formazione delle classi e all'adeguata pubblicizzazione dell'adempimento;
3. Provvedimento di surroga dei membri del Consiglio d'Istituto decaduti o cessati (D.Lgs. 297/94);
4. Svolgimento delle relazioni sindacali secondo quanto previsto dal D.L.vo 165/01 e dal CCNL 29/11/2007, art. 6 ed altri. Al Dirigente compete anche la predisposizione della relazione illustrativa e tecnico finanziaria sull'ipotesi di contrattazione integrativa d'istituto (art. 6, comma 6 CCNL 29/11/2007);

5. Assegnazione personale docente, educativo ed ATA alle sezioni, ai plessi ed alle classi (art. 25 D.L.vo 165/01 e art. 6 CCNL 29/11/2007) seguendo i criteri definiti dalla contrattazione integrativa d'Istituto e, relativamente al personale ATA, le proposte del Direttore SGA;
6. Nomina dei Collaboratori ed eventuale conferimento di deleghe ai medesimi (art. 25 D.L.vo 165/01, art. 32 D.M. n. 44/01 e art. 34 CCNL 29/11/2007);
7. Direttive di massima al Direttore SGA ed eventuale conferimento di deleghe dirigenziali (artt. 17 e 25 D.L.vo 165/01, art. 32 D.M. n. 44/01 e CCNL 29 novembre 2007 con riferimento al profilo professionale del Direttore SGA). Per quanto riguarda le direttive di massima si rimanda al n. 1 di Pais del maggio 2005 e all'inserto sul n. 1 di Pais del maggio 2007. Per quanto riguarda le funzioni dirigenziali delegabili si rimanda al n. 1 di Pais del maggio 2006 (per i nuovi abbonati i documenti richiamati possono essere richiesti gratuitamente alla Casa Editrice R. Spaggiari);
8. Attribuzione funzioni strumentali al personale docente, in esecuzione delle decisioni assunte dal Collegio dei docenti (art. 33 CCNL 29/11/2007);
9. Predisposizione piano delle attività del personale docente (art. 28 comma 4 CCNL 29/11/2007);
10. Adozione piano delle attività del personale ATA, proposto dal Direttore SGA (art. 53 comma 1 CCNL 29/11/2007);
11. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA (art. 47 comma 2 CCNL 29/11/2007);
12. Sostituzione Direttore SGA su posti disponibili o per assenze brevi (artt. 47 e 56, CCNL 29/11/2007, art. 50 CCNL 29/11/2007, art. 11 bis CCNI 2008 e contrattazione regionale);
13. Relazioni su:
  - Direzione e coordinamento delle attività formative, organizzative e amministrative, come previsto dell'art. 25 comma 6 D.L.vo 165/01;
  - L'attività negoziale svolta, come previsto dall'art. 35 comma 2 D.M. n. 44/01;
14. Autorizzazione al personale docente per l'esercizio della libera professione (T.U. D.L.vo 297/94 a art. 53 D.L.vo 165/01);

15. Stipula dei contratti individuali di lavoro del personale docente e A.T.A., se già non avvenuta (artt. 25 e 44 del CCNL 29/11/2007);
16. Provvedimento di sospensione temporanea del rapporto di lavoro a tempo indeterminato per il personale docente e ATA (di ruolo) che a norma degli artt. 36 e 59 del CCNL 29/11/2007 accetta incarichi a tempo determinato sino alla fine dell'anno scolastico o al termine delle attività didattiche;
17. Aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza (in sigla DPS, previsto dal D.L.vo 196/03) con riferimento alla nomina del responsabile e degli incaricati, per effetto di movimenti in entrata e in uscita di personale docente e ATA.

Vedi anche le misure di semplificazione introdotte dall'art. 29 del D.L.vo 112/2008.

### **L'ATTIVITÀ DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Il Direttore SGA - le cui funzioni sono descritte nell'art. 25 c. 5 del D.L.vo 165/01, nell'art. 16 DPR 275/99, nel regolamento di contabilità (D.M. 44/01) e nel CCNL 29 novembre 2007, con riferimento allo specifico profilo professionale - all'inizio dell'anno scolastico deve provvedere ad una mole qualitativa e quantitativa di importanti e complessi adempimenti:

1. Relazione per verifiche e modifiche al programma annuale, se già non redatta (art. 6 comma 6 D.L. n. 44/01, il termine del 30 giugno è ordinario). Per il 2008 si confermano le novità in materia di finanziamenti alle Istituzioni Scolastiche introdotte dalla Legge Finanziaria 2007 (art. 1 c. 601 Legge 296/06) e dalle disposizioni attuative (D.M. n. 21 del 1° marzo 2007 e indicazioni operative di cui alla nota ministeriale prot. n. 151 del 14 marzo 2007 per il FIS si rimanda alla comunicazione ministeriale del 26/5/2008, conseguente alla sequenza contrattuale dell'8/4/2008);
2. Formalizzazione della proposta di piano delle attività del personale ATA (ivi comprese le attività di aggiornamento) e attuazione del piano una volta adottato dal Dirigente (art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007). Si rimanda il lettore alla specifica trattazione pubblicata in apposito paragrafo del presente inserto;

3. Attribuzione incarichi di carattere organizzativo al personale ATA e assegnazione alle sezioni staccate e ai plessi in base ai criteri definiti in contrattazione integrativa d'istituto), autorizzazione per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (nei casi di necessità e urgenza) e l'intensificazione della prestazione lavorativa (art. 46 tabella A CCNL 29/11/2007 - profilo professionale);
4. Quantificazione fondo d'Istituto anno scolastico 2008/20089 e certificazione delle economie del fondo medesimo al 31/08/2008;
5. Passaggio delle consegne in caso di cessazione dall'ufficio (art. 24 comma 8 D.M. n. 44/01). Per saperne di più, si rimanda all'inserto di Pais del luglio 2007;
6. Eventuale esercizio di funzioni dirigenziali delegate (artt. 17 e 25 D.L.vo 165/01 e art. 32 D.M. 44/01). Per quanto riguarda le funzioni dirigenziali delegabili si rimanda al n. 1 di Pais del maggio 2006 (per i nuovi abbonati i documenti richiamati possono essere richiesti gratuitamente alla Casa Editrice R. Spaggiari);
7. Coaudizione del Dirigente Scolastico nell'esercizio delle sue funzioni organizzative ed amministrative (art. 25 c. 5 D.L.vo 165/01);
8. Eventuali deleghe agli Assistenti Amministrativi per la tenuta del registro dei verbali dei Revisori dei Conti e l'esercizio delle funzioni di Ufficiale rogante (artt. 34 c. 6 e 60 c. 1 D.M. 44/01);
9. Predisposizione elenchi aggiornati al 1° settembre di tutto il personale (Docente e ATA) dei genitori e degli alunni;
10. Sistemazione, acquisizione, trasmissione dei fascicoli del personale e degli alunni (in entrata e in uscita).

Si ricorda che con il 1° settembre inizia il periodo di prova del personale docente e ATA assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (25.000 docenti e 7.000 ATA).

### **IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

Anche dopo l'avvenuta sottoscrizione del C.C.N.L./Comparto Scuola 29 novembre 2007 e della ipotesi di sequenza contrattuale ATA, ai sensi dell'articolo 62 del CCNL 29/11/2007 relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio

normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, tra i molteplici adempimenti connotati da particolare impegno e rilievo che rientrano nella piena competenza e nelle attribuzioni specifiche del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, permane la titolarità dello stesso a formulare la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA. .

Tale previsione normativa è annoverata nell'art. 53 comma 1° del predetto contratto - MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - e recita **"All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA.**

**Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6, adotta il piano delle attività.**

**La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi".**

Il compito, tenuto conto della delicatezza e della complessità della materia, assume una rilevanza particolare sia rispetto alla generale economia della gestione amministrativa, organizzativa e didattica delle singole istituzioni scolastiche, sia relativamente alla sinergica integrazione di ruoli e professionalità tra il DSGA ed il D.S.

Tanto nell'ottica e con la finalità di un utilizzo ottimale delle risorse umane disponibili appartenenti ai profili professionali del personale ATA che risulti, quanto più possibile, armonico ed organico alla più ampia pianificazione concernente l'organizzazione complessiva annuale del lavoro di tutte le componenti dell'istituzione scolastica.

Il testo della norma conferma, sostanzialmente, quanto all'uopo previsto dall'art. 52 comma 3° del precedente C.C.N.L./Comparto Scuola 24 luglio 2003, con l'unica differenza dell'aggiunta alla fine del primo capoverso della prescrizione **"sentito il personale ATA".**

Viene così ad essere formalmente sancito il principio della necessità di un confronto preventivo tra il DSGA ed il personale destinatario delle disposizioni del piano di lavoro.

Non viene fornita, però, alcuna indicazione specifica circa modalità e norme per lo svolgimento e l'attuazione pratica di tale adempimento.

Resta pertanto, di fatto, demandata alla scelta ed alla valutazione del DSGA individuare le prassi attuative più opportune da esperire ai fini di un corretto ed utile adempimento alla suddetta prescrizione normativa.

A tal riguardo è opinione dello scrivente ritenere di procedere alla convocazione dell'**Assemblea del personale ATA**, da collocare preferibilmente in una data quanto più vicina possibile a quella d'inizio del prossimo anno scolastico.

È utile che le risultanze del confronto avvenuto trovino riscontro puntuale **in un verbale di tale Assemblea** che annoveri gli interventi, le indicazioni, le proposte, i suggerimenti e le indicazioni delle eventuali situazioni di difficoltà e di necessità, evidenziate dal personale.

Tale verbale potrà senz'altro costituire un valido ed efficace strumento da utilizzare, da parte del DSGA, quale termine di confronto reale per la redazione di una proposta di piano annuale di lavoro efficace, efficiente e condivisa.

Ragionevolmente, nelle istituzioni scolastiche dove il numero del personale ATA in organico risultasse rilevante (istituti Tecnici, Professionali etc.), ai fini dell'ottimizzazione dei risultati, si potrebbero ipotizzare, **in alternativa all'Assemblea unica, un serie di incontri distinti con il personale appartenente alle singole aree di profilo professionale**, tenuto conto anche della diversificazione delle problematiche lavorative a ciascuna di esse afferenti.

Facendo a questo punto riferimento alle prescrizioni normative previste dalla vigente legislazione in **materia di igiene e sicurezza sul lavoro** - D.L.vo 626/94, D.L.vo 242/96, D.M. 292/96, D.M. 382/98, CCNQ del 7 maggio 1996, D.L.vo 81/2008 - si sottolinea che esse pongono a carico delle istituzioni scolastiche obblighi di rispetto ed applicazione degli adempimenti previsti.

Appare utile ricordare che, se da un lato la responsabilità in caso di infrazioni o inadempimenti alla normativa sopra citata grava, in primis, sul **Dirigente Scolastico in quanto "datore di lavoro"**, dall'altro è necessario che ogni DSGA tenga presente che nell'ambito della propria attività lavorativa avente rilevanza esterna provvede, anche, ad attribuire attraverso la predisposizione del Piano annuale delle attività del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze., incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per lo svolgimento dei quali è di sovente richiesta la predisposizione e l'uso da parte del personale addetto di strumenti, dotazioni o dispositivi in regola con le norme per la prevenzione degli infortuni e per la tutela della salute.

In ragione di tanto sarà opportuno che il DSGA faccia esplicito riferimento a tali obblighi nella predisposizione del Piano annuale e curi nella fase di attuazione dello stesso che strumenti, dotazioni o dispositivi di sicurezza, ove già presenti nella dotazione dell'istituzione scolastica, vengano puntualmente forniti al personale ATA verificando che lo stesso nello svolgimento delle proprie mansioni li utilizzi regolarmente.

Nel caso in cui, invece, strumenti dotazioni o dispositivi in regola con le norme per la prevenzione degli infortuni e per la tutela della salute manchino dal patrimonio dell'istituzione scolastica il DSGA provveda a richiederne sollecitamente l'acquisto, la fornitura e la messa a disposizione del personale, con nota scritta indirizzata al Dirigente Scolastico.

Tanto anche allo scopo di salvaguardare la propria responsabilità nell'evenienza di sanzioni eventualmente irrogate, anche nei confronti del DSGA, dagli organi di controllo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro in riferimento alla previsione normativa che pone tutto il personale ATA alle sue dirette dipendenze.

Si richiama inoltre all'attenzione, **relativamente alla formazione**, l'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 che espressamente prevede che il DSGA direttamente deve predisporre, analogamente al Piano annuale delle attività di aggiornamento e di formazione destinate ai docenti e deliberato dal Collegio dei docenti nell'ambito del POF, il Piano di formazione annuale per il personale ATA.

Tale competenza è stata confermata dall'art.2, CCNI concernente la formazione del personale docente ed ATA per l'anno scolastico 2008/2009. sottoscritto il 4 Luglio 2008.

Dopo aver preliminarmente considerato la complessa normativa di riferimento, contrattuale, regolamentare e di legge, visto il POF ed il Programma Annuale, recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.L.vo 165/2001, acquisite le indicazioni e le proposte formulate nella riunione dell'assemblea del personale ATA, il DSGA procederà a predisporre una proposta che, partendo dalla pianificazione delle prestazioni dell'orario di lavoro, regoli l'attribuzione degli incarichi organizzativo-strutturali, individui i criteri generali e le modalità operative per l'attribuzione degli incarichi specifici, tra i quali assume particolare rilevanza quello della sostituzione del Direttore,

razionalizzi l'intensificazione delle prestazioni lavorative, ottimizzi le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Nella redazione del Piano è necessario, a parere dello scrivente e sulla scorta dell'esperienza maturata sul campo, tenere sempre presente che anche le attività ed il lavoro del personale ATA devono essere correttamente indirizzate a contribuire, attraverso il perseguimento della qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna, al raggiungimento dell'obiettivo del successo formativo degli alunni.

Il DSGA dunque si porrà l'obiettivo di contribuire a dare vita ad un'organizzazione e gestione quanto più possibile razionale dal personale ATA anche attraverso l'individuazione del giusto equilibrio dei carichi di lavoro da ripartire tra le risorse umane coinvolte.

Appare doveroso, in generale, evidenziare il lievitare esponenziale dei carichi di lavoro e la sempre maggiore professionalità richiesta per adempiervi che si configurano a carico di tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario ed, in particolare da ultimo, di quello appartenente alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado delle regioni destinatarie dei P.O.N. annualità 2007/2103 coinvolto nell'attuazione degli stessi.

Lo sforzo professionale che al DSGA viene richiesto di approfondire nel realizzare la proposta del Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA., necessariamente, implica che lo stesso debba tenere conto, per connotare il servizio con i canoni dell'efficienza ed dell'efficacia, di procedere a coordinarne l'organizzazione nel massimo rispetto e con la massima valorizzazione delle competenze, delle professionalità disponibili e delle attitudini di ciascuno.

Risulta, inoltre, fondamentale la capacità di instaurare un clima sereno di rapporti relazionali, nelle singole istituzioni scolastiche sedi di lavoro, tale da rendere possibile che nel rispetto delle norme e dei ruoli e sulla base di una fattiva collaborazione, si possa realizzare un sistema organizzativo atto a garantire un servizio di qualità capace, anche, di cogliere ed attuare in itinere necessità di modifiche ed adeguamenti.

La proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA, formulata sulla base dei presupposti di carattere tecnico-giuridico ed organizzativo-relazionale sopra ricordati, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico affinché lo

stesso, nell'ambito delle attribuzioni e delle competenze afferentigli per la propria funzione, possa utilmente procedere a verificarne la congruenza sia rispetto direttive generali preventivamente fornite al DSGA, sia rispetto a quanto previsto dal POF.

Il D.S., quindi, darà seguito alle procedure di cui all'art. 6 lettera h, del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, in base al quale le modalità di utilizzazione del personale ATA, in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA sentito il personale medesimo, sono oggetto delle relazioni sindacali quale materia di contrattazione a livello di ogni singola istituzione scolastica autonoma.

Il D.S., avendo proceduto ad espletare regolarmente, nella sua completezza formale e sostanziale, l'iter sopra ricordato, provvede con proprio atto amministrativo all'adozione della proposta di Piano annuale delle attività del personale ATA affidandone, come sancito dalla norma, la puntuale applicazione al DSGA nella veste di soggetto cui tale personale è posto alle dirette dipendenze.

Appare di indubbia rilevanza notare che, quanto indicato nell'ultimo capoverso dell'art. 52 comma 1° del precedente CCNL/Comparto Scuola 24 luglio 2003 **“una volta concordata l'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali di cui all'art. 7”** risulta completamente eliminato nella formulazione del testo dell'art. 53 comma 1° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007 attualmente in vigore.

Una volta così definito il Piano annuale delle attività del personale ATA, bisogna provvedere a che dello stesso sia data opportuna ed adeguata pubblicizzazione e conseguente attuazione.

A tanto si potrà correttamente procedere sia disponendone l'affissione nell'apposita sezione riservata al personale ATA dell'Albo dell'istituzione scolastica, sia attraverso la notifica a mezzo provvedimento scritto “ad personam” indirizzato al personale ATA interessato.

Per l'attuazione si dovrà provvedere con specifici atti (collettivi o individuali) da rendere sempre pubblici. È importante sottolineare che nelle more di adozione del piano da parte del Dirigente comunque il Direttore SGA lo deve attuare in via provvisoria per assicurare il corretto funzionamento dei servizi di sua competenza.

Appare in conclusione utile ed opportuno, nel ricordare la previsione normativa contrattuale sancita dall'art. 54 comma 6° CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007 **“L'istituzione scolasti-**

**ca fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti**, che si rende necessario il rispetto dell'adempimento di tale prescrizione anche nei confronti di ciascun componente del personale ATA della scuola.

Come ormai consuetudine, traducendo in pratica quanto sopra indicato in maniera “didattica”, di seguito è stato predisposto uno schema operativo di proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2008/2009 inerente alla prestazione dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, all'attribuzione degli incarichi specifici (che possono riguardare anche il Direttore SGA per quanto attiene funzioni dirigenziali delegate ed il compito di responsabile della privacy), all'intensificazione delle prestazioni lavorative, alle prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione, del quale i colleghi potranno tener conto quale utile strumento da adattare e modellare, sulla scorta della realtà concreta, alle esigenze organizzative e di gestione della propria scuola di riferimento.

È stato, inoltre, predisposto con le stesse finalità anche uno schema indicativo del provvedimento di Adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico.

La speranza e la finalità del presente lavoro, anche quest'anno, resta quella di aver contribuito fattivamente a mettere a disposizione dei Dirigenti Scolastici e dei Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi uno strumento pratico di riflessione e di supporto, idoneo a fornire agli stessi un concreto supporto nell'espletare uno degli adempimenti più importanti ed impegnativi tra quelli che afferiscono all'ambito delle loro molteplici ed impegnative attribuzioni, competenze e responsabilità.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Si indica di seguito la normativa di carattere generale alla quale si consiglia di fare riferimento:

- D.L.vo 297/94;
- D.L.vo 626/94;
- CCNL del 04/08/1995;
- D.L.vo 242/96;
- D.M. 292/96;
- CCNQ del 7 maggio 1996;
- Legge 59/1997 art. 21;
- D.M. 382/98;
- DPR 275/1999 art. 14;
- CCNL del 26/05/1999;

- CCNI del 31/08/1999;
- D.L.vo 165/2001 art. 25;
- CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Accordo MIUR- OO.SS. del 10/05/2006;
- CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- D.L.vo 81/2008;
- Ipotesi di sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008 (ancora non sottoscritta definitivamente);
- CCNI - Formazione personale docente ed ATA a.s. 2008/2009 - del 04/07/2008.

**FAC-SIMILE DEL PROVVEDIMENTO REDATTO DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI, DI PROPOSTA DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA, DA SOTTOPORRE AL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ADOZIONE PER L'A.S. 2008/2009**

prot. n. \_\_\_\_\_

Al sig. Dirigente Scolastico

del \_\_\_\_\_

**Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2008/2009, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Visto il D.L.vo 297/94;  
Visto il D.L.vo 626/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il D.L.vo 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Visto il CCNQ del 7/05/1996;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Vista l'ipotesi di Sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008 (non ancora sottoscritta definitivamente);  
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA a.s. 2008/2009 - del 04/07/2008;  
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2008/2009 adottato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;  
Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2008 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;  
Viste le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;  
Considerato l'organico di diritto a.s. 2008/2009 relativo al personale ATA;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2008 e gennaio/agosto 2009;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del \_\_\_\_\_;

## PROPONE

### **Il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2008/2009.**

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008 per l'a.s. 2008/2009, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

## **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

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, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola

Di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o 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 dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

### ***Orario per gli assistenti tecnici:***

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- 2) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- 3) nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

***Orario flessibile*** - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono

essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

**Orario Plurisettimanale** - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola (aziende agrarie), accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

**Turnazione** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

**Ritardi** - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza

del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

**Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente preste attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

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

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

**Organizzazione su 35 ore settimanali** - Per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità delle seguenti scuole:

- a) istituzioni scolastiche educative;
- b) istituti con annessi aziende agrarie;
- e) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

In contrattazione d'istituto con le RSU, è definito per ogni scuola il numero, la tipologia e quant'altro necessario ed utile ad individuare il personale che potrà usufruire della riduzione oraria.

L'individuazione, con specifico provvedimento, spetta al DSGA.

## **DIRETTORE S.G.A.**

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli

Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente retribuite, salvo che il DSGA non chieda il riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

(Ipotesi) - Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni.

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

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione. È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

### **ASSISTENTI TECNICI**

(Ipotesi) - Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni.

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

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

(Ipotesi) - Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30 per sei giorni e orario pomeridiano dalle ore 13,00 alle ore 19,00 per cinque giorni, sabato escluso nel quale tutto il personale osserverà l'orario antimeridiano.

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

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione. È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

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

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si seguono i criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

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

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento del pubblico si effettua, da parte dell'U.R.P ( Front Office ) in orario antimeridiano nei giorni pari dalle ore 9,00 alle ore 12,30 (con possibilità di accesso del pubblico agli sportelli non oltre le ore 12,15) ed in orario pomeridiano il mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 18,30 (con possibilità di accesso del pubblico agli sportelli non oltre le ore 18,15).

## FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2009. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno 2009, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso

periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

## ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2008/2009 considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (inteso come alunni, famiglie e personale), **Front Office**, articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di **Cellule Amministrative Interne** distinte per settore di competenza, **Back Office**, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa..

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di un "form" da compilare on line, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Nel corso dell'anno scolastico e, nello specifico, durante il mese di Giugno 2009, saranno effettuate, attraverso la somministrazione di appositi

questionari, la verifica e la valutazione degli esiti del “Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi” con il monitoraggio del gradimento degli utenti, *customer satisfaction*, e del clima organizzativo instauratosi nell’ufficio di segreteria.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l’intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell’Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

## SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO

- Coordinamento Generale e Funzione Vicaria del Direttore S.G.A. - Coordinamento Colleghi.
- Ufficio Gestione Personale, Protocollo-Archivio e Area Sindacale-Giuridica.

**Nell’ambito dell’ufficio gestione del Personale, Protocollo-Archivio e Area Sindacale-Giuridica** gli assistenti amministrativi addetti si occupano del personale docente ed ATA. per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi, della gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A., della tenuta e della gestione del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell’avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, dell’archiviazione secondo il titolare degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all’Albo dell’istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l’affissione, della gestione dell’attività degli Organi Collegiali, della gestione delle attività di natura sindacale e dell’area tecnico-giuridico-legale e di tutti gli adempimenti connessi ed, inoltre, nell’ambito della gestione del Front Office, attendono al ricevimento allo sportello del personale docente ed a.t.a.;

- **Ufficio Gestione Alunni**

Nell’ambito dell’ufficio gestione Alunni gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all’attività curricolare per iscrizioni,

frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva de rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d’istruzione, scambi culturali, attività sportiva, ed alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni, ed inoltre nell’ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello dell’utenza esterna e degli allievi.;

- **Ufficio Gestione Contabilità e Bilancio**

Nell’ambito dell’ufficio gestione Contabilità e Bilancio gli assistenti amministrativi addetti si occupano di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., M.I.U.R., REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate;

- **Ufficio gestione Affari Generali**

Nell’ambito dell’ufficio di gestione degli Affari Generali assistenti amministrativi addetti si occupano, di tutto l’iter istruttorio dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente ed ata, dell’attività di raccordo con Enti ed Istituzioni, e collaborano per la gestione delle attività di natura sindacale, di quelle inerenti l’area tecnico-giuridico- legale;

- **Ufficio gestione Magazzino e Patrimonio**

Nell’ambito dell’ufficio gestione Magazzino e Patrimonio gli assistenti amministrativi addetti si occupano della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell’Istituto, degli inventari dei beni di proprietà della Provincia e della tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico ed, inoltre, della collaborazione stretta con l’Ufficio Tecnico nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali;

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n.196/2003 e del DPS dell’istituto. L’incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l’esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

**SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI C/O LABORATORI ASSEGNATI**

(ove presente il profilo professionale ed i laboratori. Si riporta ad esempio l'organizzazione tipo di un istituto tecnico industriale)

Laboratorio	Assistente Tecnico
Lab. di Chimica	
Lab. di Fisica	
Lab. di Informatica 1	
Lab. di Informatica 2	
Lab. di Tecnologia	
Lab. di Elettrotecnica e Misure	
Lab. di Sistemi	
Lab. di Elettronica	
Lab. di T.D.P.	
Lab. Elettrico ( CE ) realizzato con i fondi F.E.S.R.	
Lab. (Automazione Industria Elettrica)realizzato con i fondi F.E.S.R.	
Lab. (LINGUISTICO) realizzato con i fondi P.O.N.	
Ufficio Tecnico	

*N.B. L'assegnazione ai laboratori nonchè l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del D.S.G.A e rientra pienamente in quella del D.S. a tanto coadiuvato dal docente responsabile dell'Ufficio Tecnico.*

**SERVIZI AUSILIARI**

(si riporta ad esempio l'organizzazione complessa di una scuola o istituto articolato su più piani, con la presenza di laboratori, con corpi esterni separati di fabbrica per la palestra e l'aula magna).

DISLOCAZIONE: PIANO TERRA	
1	<p><b>PIANO TERRA lato dx</b>  Pulizia e Sorveglianza - Lab. Tecnologico D1- D2 - Lab. Fesr "CE"- Deposito Laboratori - Corridoio Antistante - Collaborazione Vigilanza accesso atrio pubblico e allievi - Responsabile apertura mattutina locali istituto - Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto  <b>Postazione: Antistante bagno "H"</b></p>
2	<p><b>PIANO TERRA lato dx</b>  Pulizia e Sorveglianza Aula N. 1 - N. 2 - N. 3 - N 4 Bagno Alunni Maschi - Corridoio Antistante Vigilanza corridoio Piano terra- Responsabile approvvigionamento materiale pulizia coordinamento reparto  <b>Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto</b></p>
3	<p><b>PIANO TERRA lato dx</b>  Pulizia e Sorveglianza - Aula - N 5- 6 - 7- 8 Bagno Alunne Femmine - Vigilanza accesso atrio pubblico e allievi  <b>Postazione: Ballatoio antistante aula n. 7</b></p>
4	<p><b>PIANO TERRA atrio</b>  Pulizia e Sorveglianza - Atrio Ingresso - Disimpegno Servizio Centralino - Vigilanza Accesso Pubblico e Sorveglianza Utilizzo Ascensore  <b>Postazione: Casotto Centralino</b></p>

5	<p><b>PIANO TERRA centralino</b></p> <p>Pulizia e Sorveglianza - Atrio Ingresso - Disimpegno Servizio Centralino in sostituzione del sig. Abronzino Mario - Vigilanza Accesso Pubblico e Sorveglianza Utilizzo Ascensore</p> <p><b>Postazione: Atrio ingresso principale</b></p>
6	<p><b>PIANO TERRA uffici segreteria e direttore</b></p> <p>Pulizia e Sorveglianza - Ufficio Dirigente Scolastico - Ufficio Direttore Amministrativo - Ufficio Tecnico - Bagni Uffici - Corridoio Uffici - Vigilanza Accesso Utenza Agli Uffici - Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto</p> <p><b>Postazione: Antistante porta sicurezza reparto</b></p>
7	<p><b>PIANO TERRA uffici segreteria e direttore</b></p> <p>Pulizia e Sorveglianza - Uff. della Segreteria Contabile - Uff. della Segreteria didattico- Amministrativa - Bagni Dirigente - Bagno DSGA - Corridoio Vigilanza e accesso Utenza a gli Uffici</p> <p><b>Postazione: Antistante ufficio Dirigente/Uff. Tecnico</b></p>
8	<p><b>PIANO TERRA uffici Dirigente e collaboratori</b></p> <p>Pulizia e sorveglianza Uff. Staff Dirigente - Aula Docenti - Bagno Uffici - Corridoio Uffici - Vigilanza accesso utenza agli uffici e supporto tecnico logistico Vice Presidenza</p> <p><b>Postazione: Antistante Ufficio staff Dirigente</b></p>

**DISLOCAZIONE: PRIMO PIANO**

9	<p><b>PRIMO PIANO lato dx</b></p> <p>Pulizia e Sorveglianza - Lab. Di Automazione Fesr - Lab. Chimica - Lab. Fisica - Pulizia Ballatoio Primo Piano - Rampe di Scale d'accesso al pianterreno al primo piano - Balaustre in tubolare di metallo da Pianterreno al primo piano -</p> <p><b>Postazione: Ballatoio antistante aula n. 11</b></p>
10	<p><b>PRIMO PIANO lato dx</b></p> <p>Pulizia e Sorveglianza - Aule N. 9 - N. 10 - N. 11 - N. 12 - Bagni Alunni Femmine - Corridoio Antistante</p> <p><b>Postazione: Antistante bagno "H"</b></p>
11	<p><b>PRIMO PIANO lato dx</b></p> <p>Pulizia e Sorveglianza - Aule N. 13 - N. 14 - N. 15 - N. 16 - Bagni Alunni Maschi - Corridoio Antistante. Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto</p> <p><b>Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto</b></p>
12	<p><b>PRIMO PIANO lato sx</b></p> <p>Pulizia e Sorveglianza - Aule N. 21 - N. 22 - N. 23 - N. 24 - Bagno Docenti- Deposito del piano Corridoio Antistante</p> <p><b>Postazione: Ballatoio antistante aula n. 23</b></p>
13	<p><b>PRIMO PIANO lato sx</b></p> <p>Pulizia e Sorveglianza - Aule N.17- 18- N. 19 - N. 20 - Bagni Alunni Femmine - Corridoio Antistante</p> <p><b>Postazione: Antistante bagno "H"</b></p>
14	<p><b>PRIMO PIANO lato sx</b></p> <p>Pulizia e Sorveglianza - Lab. Di Misure Elettriche e Classe - Lab. Elettronica e classe - Bagni Alunni Maschi - Corridoio Antistante - Pulizia ballatoio 2° piano - rampe di scale d'accesso dal 1° al 2° piano Balaustre in tubolare dal 1° al 2° piano. Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto</p> <p><b>Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto</b></p>

DISLOCAZIONE: SECONDO PIANO	
15	<p><b>SECONDO PIANO lato dx</b>  Pulizia e Sorveglianza - Lab. Tecnologico D3 - D4 - Lab. Informatica 1 e 2 Bagno Alunni - Corridoio Antistante - Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto  <b>Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto</b></p>
16	<p><b>SECONDO PIANO lato dx</b>  Pulizia e sorveglianza - Aula N. 25- N. 26 - N. 27 - N. 28 –Bagno Alunni femmine - Corridoio antistante  <b>Postazione: Antistante bagno "H":</b></p>
17	<p><b>SECONDO PIANO lato dx</b>  Pulizia e Sorveglianza - Aule N. 29 N. 30 - N. 31 - N. 32 - Bagno Alunni Maschi - Corridoio Antistante  <b>Postazione: Ballatoio antistante aula n. 31</b></p>
18	<p><b>SECONDO PIANO lato sx</b>  Pulizia e Sorveglianza - Laboratorio T.D.P. e Classe Laboratorio - Sistemi Elettrici e classe - Bagno Alunni Maschi - Corridoio Antistante  <b>Postazione: Antistante bagno "H"</b></p>
19	<p><b>SECONDO PIANO lato sx</b>  Pulizia e Sorveglianza - Aule N.33 - 34 - N.35 - N. 36 - Bagni Allievi Femmine - Corridoio Antistante  <b>Postazione: Ballatoio antistante aula n. 35</b></p>
20	<p><b>SECONDO PIANO lato sx</b>  Pulizia e Sorveglianza - Aule N. 37 - N.38 - N.39 - N. 40 - Bagno Docenti - Corridoio Antistante - Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto  <b>Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto</b></p>

DISLOCAZIONE : CORPO DI FABBRICA ESTERNO	
21	<p><b>CORPO DI FABBRICA ESTERNO</b>  Pulizia e Sorveglianza - Palestra Coperta - Spogliatoio Alunni Femmine - Docce e Bagni Alunni Maschi - Aula Magna - Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto</p>
22	<p><b>CORPO DI FABBRICA ESTERNO</b>  Pulizia e Sorveglianza - Palestra Coperta - Spogliatoio Alunni Femmine Docce e Bagni Alunni Femmine - Aula Magna</p>
23	<p><b>CORPO DI FABBRICA ESTERNO</b>  Pulizia e Sorveglianza -Palestra Coperta - Spogliatoio Alunni Maschi- Docce e Bagni Alunni Maschi - Aula Magna</p>
24	<p><b>CORPO DI FABBRICA ESTERNO</b>  Pulizia e Sorveglianza -Palestra Coperta - Spogliatoio Alunni Maschi - Docce e Bagni Alunni Maschi - Aula Magna . Disimpegno Servizi esterni - Consegna e recapito corrispondenza - Supporto logistico esterno allievi infortunati</p>
25	<p><b>CORPO DI FABBRICA ESTERNO</b>  Pulizia e Sorveglianza - Palestra Coperta - Aula Magna - Tutti i servizi di Piccola Manutenzione - Ripristino ed Innovazione delle Strutture dell'Edificio Scolastico e degli Impianti Afferenti</p>

## DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

## ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.
6. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale A.T.A". L' apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l' effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

## INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

### C1 - Servizi amministrativi

- Intensificazione per un totale di ore pari ad € \_\_\_\_\_
- Prestazioni eccedenti per un totale di ore pari ad € \_\_\_\_\_

### C2 - Servizi Tecnici

- Intensificazione per un totale di ore pari ad € \_\_\_\_\_
- Prestazioni eccedenti per un totale di ore pari ad € \_\_\_\_\_

### C3 - Servizi ausiliari

- Intensificazione per un totale di ore pari ad € \_\_\_\_\_
- Prestazioni eccedenti per un totale di ore pari ad € \_\_\_\_\_

La spesa complessiva sarà imputata all'Aggregato A Voce A03 - Spese di personale - e troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2008 (4/12) e 2009 (8/12) e nei Fondi Autonomia; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Direttore SGA.

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

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

## **METODOLOGIA, VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE**

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2008/2009, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore SGA.

Per tutto il personale A.T.A lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

## **ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI**

*(art. 47 e 50 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.06.2008)*

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente a.s. 2008/2009, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario dal corrente anno scolastico tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/5/2006 e dalla ipotesi di sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25/06/2008. Si ritiene utile riportare il testo integrale riferito all'art. 4 "Ricadute sull'organizzazione del lavoro" dell'accordo 10 maggio 2006:

1. All'inizio dell'anno scolastico 2006/2007 il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui al successivo art. 6, comma 3, ed inserito nel percorso di formazione, è individuato - in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili - nel piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL succitato.
2. La contrattazione di scuola nella definizione dell'organizzazione del lavoro ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera i), del CCNL 24 luglio 2003, terrà conto delle ulteriori predette mansioni affidate al personale di cui al precedente comma 1, che escludono l'attribuzione degli incarichi e dei compiti previsti dall'art. 47 del CCNL 24 luglio 2003, compresa, per il profilo dell'assistente amministrativo, la sostituzione del DSGA.
3. Qualora in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto,

ai sensi dell'art. 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità - rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo - ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione dell'ipotesi di sequenza contrattuale siglata il 25 giugno 2008 (art. 2) modificherà radicalmente la disciplina delle posizioni economiche in termini di:

- compenso (per l'Area A € 600 annui, per l'Area B € 1200 annui per la I posizione economica ed € 1800 annui per la II posizione economica);
- eliminazione di qualsiasi ulteriore e più complessa mansione e dell'incompatibilità con l'attribuzione di incarichi specifici;
- prescrizione che la I posizione economica dell'Area B **può** sostituire il DSGA, mentre la II posizione economica **è tenuta** a sostituire il DSGA.

La stessa sequenza contrattuale (art. 1) diminuisce la disponibilità finanziarie per gli incarichi specifici di oltre il 50%.

INCARICHI SPECIFICI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	BUDGET
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	• Funzione vicaria del Direttore SGA - Organizzazione e vigilanza servizi generali, coordinamento generale privacy istituto.	<b>Ex Art. 7</b> (1.200 €)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	• Coordinamento con il Collegio dei Revisori dei Conti, rapporti esterni con Enti e con l'Istituto Cassiere.	<b>Ex Art. 7</b> (1.200 €)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	• Coordinamento Back Office affari generali, responsabile privacy affari generali.	<b>Ex Art. 7</b> (1.200 €)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	• Coordinamento Back Office contabilità, rapporti esterni con Enti ed Istituto Cassiere, responsabile privacy contabilità.	<b>Ex Art. 7</b> (1.200 €)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	• Coordinamento Back Office personale, responsabile privacy personale.	<b>Ex Art. 7</b> (1.200 €)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	• Coordinamento Back Office didattica, responsabile privacy didattica.	<b>Ex Art. 47 c. 2</b> <b>CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	• Coordinamento Front Office personale.	<b>Ex Art. 47 c. 2</b> <b>CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	• Coordinamento approvvigionamento, stoccaggio, distribuzione merci e beni all'interno istituto.	<b>Ex Art. 47 c. 2</b> <b>CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	• Coordinamento pratiche infortuni alunni e personale, area medico-legale-assicurativa.	<b>Ex Art. 47 c. 2</b> <b>CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	• Coordinamento certificazioni ed attestazioni Personale.	<b>Ex Art. 47 c. 2</b> <b>CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	• Coordinamento certificazioni ed attestazioni didattica.	<b>Ex Art. 47 c. 2</b> <b>CCNL 29/11/07</b> (€ _____)

<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento rapporti gestione magazzino con l'ufficio tecnico.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento Front Office didattica.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento pratiche "H" didattica.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>		
<i>Assistente tecnico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Elettrotecnica e misure.</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.200 €)
<i>Assistente tecnico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione straordinaria Laboratorio Elettromedicale.</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.200 €)
<i>Assistente tecnico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Automazione industriale.</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.200 €)
<i>Assistente tecnico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Tecnologia.</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.000 €)
<i>Assistente tecnico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Chimica.</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.200 €)
<i>Assistente tecnico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Informatica n. 2.</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.200 €)
<i>Assistente tecnico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Sistemi Elettrici.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Assistente tecnico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione straordinaria Laboratorio Linguistico.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Assistente tecnico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Informatica n. 1.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Assistente tecnico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Elettrico CE.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Assistente tecnico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione straordinaria Laboratorio di Fisica.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> <li>• Responsabile assistenza ad alunni "H" I° piano.</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (600,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> <li>• Responsabile assistenza ad alunni "H" I° piano.</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (600,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> <li>• Responsabile assistenza ad alunni "H" p. Terra.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> <li>• Responsabile assistenza ad alunni "H" II° piano.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____)

<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile piccola Manutenzione ordinaria e straordinaria suppellettili e locali Istituto</li> <li>• Responsabile coordinamento supporto logistico esterno per gli stage e le partecipazioni ad iniziative di formazione ed orientamento.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto.</li> </ul>	<b>Ex Art. 47 c. 2 CCNL 29/11/07</b> (€ _____))

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a € \_\_\_\_\_ corrispondenti a quelle precedentemente assegnate per le funzioni aggiuntive.( A.A. € \_\_\_\_\_, A.T. € \_\_\_\_\_, C.S. € \_\_\_\_\_).

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2008 al 30/6/2009 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sottoindicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i sessanta giorni:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Ferie e recupero ferie anno precedente;
3. Festività soppresse;
4. Permessi retribuiti;
5. Permessi retribuiti per eventi e cause particolari;
6. Permessi brevi non recuperati;
7. Permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33;

8. Aspettativa per motivi di Famiglia;
9. Aspettativa per motivi di Lavoro;
10. Aspettativa per motivi di studio;
11. Aspettativa per motivi personali;
12. Congedi Parentali;
13. Congedi per particolari patologie dei familiari.

Qualora il Dirigente scolastico ritenesse di delegare proprie funzioni al DSGA e conferirgli il compito di responsabile della privacy dovrà attribuire al medesimo l'incarico specifico.

## ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo-giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2008/2009.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

\_\_\_\_\_, 3 settembre 2008

**Il Direttore S.G.A.**

**FACSIMILE DEL PROVVEDIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L' ADOZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L' A.S. 2008/2009**

prot.n. \_\_\_\_\_

Al Direttore S.G.A. sede  
All'Albo sede

**Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2008/2009, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il D.L.vo 297/94;  
Visto il D.L.vo 626/94;  
Visto il CCNL del 04.08.1995;  
Visto il D.L.vo 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Visto il CCNQ del 7 maggio 1996;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Vista l'ipotesi di sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008 (non ancora sottoscritta definitivamente);  
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA a.s. 2008/2009 - del 04/07/2008;  
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2008/2009 adottato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;  
Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2008 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;  
Considerato l'organico di diritto a.s. 2008/2009 relativo al personale ATA;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2008 e gennaio/agosto 2009;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;  
Espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche);  
Tenuto conto delle direttive di massima impartite con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**ADOTTA**

il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2008/2009, così come proposto dal Direttore S.G.A. , con specifico documento che si allega al presente provvedimento, sotto la lettera "A", del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Assegna le seguenti quote di fondo d'istituto:

- per intensificazione delle prestazioni € \_\_\_\_\_
- per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo € \_\_\_\_\_

L'importo complessivo di € \_\_\_\_\_ viene imputato all'Aggregato A Voce A03

- Spese di personale - nel Programma Annuale per 4/12 a carico dell'E.F. 2008 e per 8/12 a carico dell'E.F. 2009.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dalla Legge e dal C.C.N.L./Comparto Scuola vigenti.

\_\_\_\_\_, 4 settembre

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**