



Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"  
Largo Partigiani d'Italia n. 2  
26013 CREMA  
Tel. 0373202898 - Fax 0373204530  
PEC [cric82600v@pec.istruzione.it](mailto:cric82600v@pec.istruzione.it)  
e-mail [cric82600v@istruzione.it](mailto:cric82600v@istruzione.it) – Sito web [iccrema3.gov.it](http://iccrema3.gov.it)



Prot. n. B1/8 VII

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA** **anno scolastico 2017/2018**

### **Premesso che**

- a) Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 del CCNL 29.11/07
- b) per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge, entro l'inizio del mese di **settembre, apposite riunioni di servizio** con il personale interessato al fine di **acquisire pareri, proposte e disponibilità** per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- c) il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- d) nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- e) il Direttore dei S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- f) le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA, vengono effettuate dal Direttore S.G.A.; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del Direttore S.G.A., a chi viene incaricato ufficialmente di sostituirlo.
- g) all'albo on line della scuola dopo aver preventivamente informato la RSU d'istituto viene esposto il prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale

# **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

<b>VISTA</b>	la legge 107/2015
<b>VISTA</b>	la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a. sc. 2017/2018;
<b>VISTO</b>	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
<b>VISTI</b>	gli orari di funzionamento delle cinque sedi scolastiche;
<b>INFORMATE</b>	le R.S.U. in data 14/09/2017
<b>CONSIDERATE</b>	le esigenze e le proposte del Personale ATA
<b>TENUTO CONTO</b>	dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in Servizio
<b>SENTITO</b>	il parere del Dirigente Scolastico

## **PROPONE**

per l'anno scolastico 2017/18 il seguente Piano delle Attività del personale amministrativo ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati dal PTOF.

Il Piano comprende la proposta relativa all'articolazione dell'orario di lavoro per il personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica ed i compiti e funzioni del personale (All. 1).

### **1. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

- a) la ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico di diritto compreso chi viene individuato per lo svolgimento di prestazioni aggiuntive o destinatario di incarichi specifici.
- b) Nel caso in cui al personale individuato per lo svolgimento di prestazioni aggiuntive o destinatario di incarichi specifici venga assegnato un carico di lavoro inferiore a quello risultante dalla ripartizione di cui al precedente comma, gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso orario a carico del fondo di Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il restante personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/00 e successive modificazioni/integrazioni; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'Istituto.
- c) Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso orario a carico del fondo di Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile il D.S.G.A. si incontrerà con la RSU d'Istituto al fine di ripartire in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/00 e successive modificazioni/integrazioni.
- d) Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale, la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per garantire un servizio amministrativo, contabile e tecnico efficiente ed efficace, il Personale Amministrativo in servizio sarà assegnato alle mansioni sotto indicate tenendo conto delle caratteristiche personali e professionali possedute nell'ottica del perseguimento degli obiettivi e delle finalità che l'istituto intende raggiungere:

### **AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:**

#### **BOSCHIROLI ROSELLA** ( Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 36)

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

- Tenuta stato personale e dei fascicoli personali dei Docenti Scuola Infanzia e Scuola Primaria e relative pratiche on line;
- Ferie non godute docenti ;
- Congedi del Personale docente Scuola infanzia e Scuola primaria e relativi decreti ;
- Certificati di servizio del Personale Docente Scuola infanzia e Scuola primaria;
- Pratiche trasferimento di tutto il personale (trasmissione, richiesta fascicoli, ecc.);
- Assunzioni, periodo di prova, documenti di rito Personale docente Scuola infanzia e Scuola primaria;
- Ricostruzione di carriera, inquadramento economico e passaggio di cattedra, dichiarazione dei servizi per tutto il personale;
- Rilevazioni: assenze, L. 104, trattenute malattia di tutto il personale docente ed ATA;
- Formazione graduatorie d'Istituto per individuazione degli insegnanti scuola infanzia e scuola primaria perdente posto;
- Statistiche Assemblee sindacali e scioperi;
- Pratiche assegno nucleo familiare;
- Autorizzazioni libera professione tutto il personale docente;
- Anagrafe prestazioni;
- Sintesi – Vardatore;
- Supporto organizzativo ai docenti;
- Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico;
- Telefono;
- Protocollo Informatico;

#### **CAVALLI MARIA GRAZIA** ( Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 30)

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

- Tenuta stato personale e dei fascicoli personali dei Docenti Scuola Media, personale ATA e relative pratiche on line;
- Congedi del Personale docente Scuola Media e Personale ATA e relativi decreti ;
- Certificati di servizio del Personale Docente Scuola Media e ATA;
- Coordinamento atti relativi al Comitato di Valutazione ed immissione in ruolo del personale neo assunto;
- Nomine componenti Collaboratori del Dirigente e nomine incarichi vari;
- Assemblee Sindacali e scioperi: organizzazione chiusura scuola e distribuzione avvisi per Scuola Media; comunicazione dati all'A.A. Boschiroli per statistica;

- Sostituzioni personale docente assente scuola Media;
- Convocazioni personale supplente per tutte le graduatorie;
- Compilazione modelli TFR per tutto il personale;
- Collaborazione con l'ufficio Dirigenza;
- Sportello;
- Protocollo ;
- Telefono;

### **AREA GESTIONE FINANZIARIA**

**TASSI SOFIA** (Assistente Amministrativa a tempo indeterminato h. 36)

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

- Compilazione dei modelli 770, Certificazione Unica e dichiarazioni IRAP in collaborazione con D.S.G.A.;
- Liquidazione stipendi supplenti, compensi accessori, ore eccedenti spettanti al personale;
- Collaborazione con D.S.G.A. per Pensioni/Liquidazioni di tutto il personale;
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Adempimenti riguardanti gli incarichi affidati agli esperti esterni;
- Gestione beni inventariali e tenuta registro, SIDI;
- Raccolta documentazioni utili ai fini delle liquidazioni compensi (ore aggiuntive, commissioni, progetti, fondo miglioramento offerta formativa, ecc.);
- Contratti d'opera continuativa e occasionale e tenuta registro contratti;
- Conferimento nomine, contratti, elaborazione contratti docenti R.C.
- Formazione graduatorie d'Istituto per individuazione degli insegnanti Scuola Media e Personale ATA perdente posto;
- Registro informatico in collaborazione con A.A. Di Miccoli;
- Collaborazione con il D.S.G.A. nella compilazione degli allegati del Conto Consuntivo;
- Collaborazione con il D.S.G.A. nella stesura del Programma Annuale;
- Collaborazione con il D.S.G.A. nella stesura delle Modifiche al Programma annuale;
- Supporto Revisori dei Conti;
- Collaborazione con l'Ufficio Dirigenza;
- Protocollo Informatico;
- Sportello;
- Telefono.

### **AREA DIDATTICA**

**DI MICCOLI TIZIANA:** (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 36)

- Iscrizioni degli alunni;
- Tenuta fascicoli, documenti e schedario alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
- Cura i rapporti con le famiglie alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria (corrispondenza, ecc.);
- Trasmissione e richiesta documenti alunni e adempimenti connessi al trasferimento degli alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;

- Attività alternativa alla religione cattolica alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
- Anagrafe alunni;
- Laboratori alunni classi scuola Media;
- Madrelingua alunni Scuola Media;
- Rapporti coi Docenti per la didattica;
- Pagelle alunni Scuola Primaria;
- Adozioni libri di testo scuola primaria;
- Elezioni Organi Collegiali in collaborazione con A.A. Tameni;
- Pratiche connesse alla gestione alunni H;
- Rilascio schede, attestati e certificazioni varie per alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
- Collaborazione con l'ufficio Dirigenza;
- Registro elettronico in collaborazione con A.A. Tassi;
- Circolari e avvisi alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
- Statistiche alunni;
- INVALSI
- Protocollo informatico;
- Telefono;
- Sportello;

**TAMENI MONICA:** (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 30)

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

- Tenuta fascicoli, documenti e schedario alunni Scuola Media;
- Cura i rapporti con le famiglie alunni Scuola Media (corrispondenza, ecc.);
- Trasmissione e richiesta documenti alunni e adempimenti connessi al trasferimento degli alunni Scuola Media;
- Attività alternativa alla religione cattolica alunni Scuola Media;
- Mensa e pranzo assistito alunni Scuola Media;
- Rapporti coi Docenti per la didattica;
- Pagelle alunni Scuola Media;
- Elezioni Organi Collegiali in collaborazione con A.A. Di Miccoli;
- Rilascio schede, attestati e certificazioni varie per alunni Scuola Media;
- Diplomi: tenuta registro perpetuo e registro carico scarico ;
- Collaborazione con l'ufficio Dirigenza;
- Circolari e avvisi alunni Scuola Media;
- Protocollo informatico;
- Telefono;
- Sportello;

**DOSSENA ANTONELLA:** (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 30)

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

- Infortuni Pratiche denuncia all'INAIL alunni ;
- Infortuni Pratiche denuncia all'INAIL personale;
- Sostituzione docenti assenti scuola primaria e scuola infanzia;
- Rapporti coi Docenti per la didattica;
- Compilazione Diplomi alunni scuola Media;
- Collaborazione A.A. Boschioli;
- Rilascio schede, attestati e certificazioni varie;
- Registri generali alunni;
- Compilazione tesserini identità alunni;
- Orientamento;
- Protocollo informatico.
- Telefono;
- Sportello;

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:** (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 18)

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

- Rapporti coi Docenti per la didattica;
- Rilascio attestati e certificazioni varie per alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
- Circolari e comunicazioni per alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
- Collaborazione con A.A. Boschioli ed A.A. Dossena;
- Assemblee Sindacali e scioperi: organizzazione chiusura scuola e distribuzione avvisi per Scuola Infanzia e Primaria; comunicazione dati all'A.A. Boschioli per statistica;
- Protocollo informatico.
- Telefono;
- Sportello;

### **AREA AMMINISTRAZIONE**

**MUSOLINO MARIA** (Assistente Amministrativa a tempo indeterminato h. 36)

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare :

- Adempimenti riguardanti i preventivi e gli acquisti;
- CIG e DURC;
- Controllo documenti per il D.S.G.A. relativi ai pagamenti : fatture, Doc. Trasporto, timbri ecc. ;
- Archiviazione documenti contabili;
- Elezioni R.S.U. ;
- Registro Facile consumo;
- Registro protocollo informatico e archiviazione;
- Collaborazione Ufficio di Dirigenza;
- Collaborazione D.S.G.A. documenti contabili;
- Assicurazione;
- Sportello utenza;
- Telefono.

Per garantire un servizio efficiente ed efficace, il Personale Ausiliario in servizio sarà assegnato alle mansioni sotto indicate nei sottoelencati plessi, tenendo conto delle caratteristiche personali e professionali possedute nell'ottica del perseguimento degli obiettivi e delle finalità che l'istituto intende raggiungere:

<b><u>SEDE SCUOLA INFANZIA BRAGUTI:</u></b>	<b><u>Coll.Scol.</u></b> Carelli Agnese T.I. Degli Angeli Matilde T.I.
<b><u>SEDE SCUOLA PRIMARIA BRAGUTI:</u></b>	<b><u>Coll.Scol.</u></b> Benelli Alberta T.I. De Martino Carmine T.I. Noce M. Luisa T.I. Pellegrino Eva T.I.
<b><u>SEDE SCUOLA INFANZIA CREMA NUOVA:</u></b>	<b><u>Coll.Scol.</u></b> D'Agostino Teresa T.I. Pinto Alfonsina T.I.
<b><u>SEDE SCUOLA PRIMARIA CREMA NUOVA:</u></b>	<b><u>Coll.Scol.</u></b> Bruno Maddalena T.I. Crimì Giuseppa T.I. Pagano Rosa T.I.
<b><u>SEDE SCUOLA SECONDARIA GALMOZZI:</u></b>	<b><u>Coll.Scol.</u></b> Forte Cinzia T.I. Mennillo Anna T.I. Padovani Carla T.I. Sambusiti Morena T.I. Stabile Assunta T.I. Spinelli Rachele ** T.I. Tessaroli Claudia T.I. Tozzi Flavia T.I.

\*\* servizio prestato presso la sede della scuola primaria di Crema Nuova per le classi distaccate della Scuola Media.

In riferimento ai profili della tabella A del CCNL del 29/11/2007 i collaboratori hanno la funzione della vigilanza dei locali, della loro pulizia e del supporto all'attività amministrativa. Devono garantire l'apertura e la chiusura degli accessi all'edificio e degli spazi utilizzati per le attività. Sono tenuti alla vigilanza sugli alunni ed alla segnalazione di eventuali situazioni di pericolo, di indisciplina, di mancato rispetto degli orari e regolamenti, di mancata copertura delle classi.

Se un collaboratore scolastico è assente i colleghi sono tenuti ad effettuare la sorveglianza anche nel suo reparto e a coprire i piani con aule utilizzate.

Tutti i collaboratori scolastici, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica potranno essere destinati a plessi diversi dal proprio per effettuare pulizie particolareggiate.

## **2. ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

### **a) Orario di servizio.**

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

#### **Sede di BRAGUTI**

**INFANZIA:** durante il periodo di attività scolastica  
dalle ore 7.00 alle ore 18,12  
nei rimanenti periodi dalle ore 7.30 alle ore 14.42

**PRIMARIA:** durante il periodo di attività scolastica  
dalle ore 7.00 alle ore 18,30  
nei rimanenti periodi dalle ore 7.30 alle ore 14.42

#### **Sede di CREMA NUOVA**

**INFANZIA:** durante il periodo di attività scolastica  
dalle ore 7.30 alle ore 17.35  
nei rimanenti periodi dalle ore 7.30 alle ore 14.42

**PRIMARIA:** durante il periodo di attività scolastica  
dalle ore 7.00 alle ore 18,30  
nei rimanenti periodi dalle ore 7.30 alle ore 14.42

#### **Sede MEDIA GALMOZZI:**

durante il periodo di attività scolastica  
dalle ore 7.15 alle ore 18,30  
nei rimanenti periodi dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/00 e successive modificazioni/integrazioni, concorderà, se necessita di anticipare l'orario di ingresso, la deroga con il D.S.G.A.

### **b) Orario di apertura al pubblico.**

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici (URP, presidenza, ecc.) ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti, ecc.)

Apertura uffici per tutto il personale della scuola e al pubblico:  
dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.45 alle ore 16,30

## **3. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARI DI LAVORO**

- a) La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con **fogli firma**, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- b) gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore D.S.G.A. o da un suo incaricato
- c) l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante **controlli obiettivi** e con **carattere di generalità**.

#### **4. TURNI ORARI DI LAVORO**

a) **Orario di lavoro ordinario.**

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.

Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 6 ore giornaliere né superiore alle 9. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore /lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

Orario distribuito su 5 giorni,

Flessibilità di orario,

Turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

b) **Pausa.**

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### **5. MODALITA' ORGANIZZATIVE**

- a) Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in **considerazione** le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.
- b) In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi (vedi prospetti allegati)
- c) Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale tenendo conto della **professionalità** e della **disponibilità individuale** necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni si procederà per rotazione tra tutto il personale delle medesima area, mediante estrazione della lettera iniziale ed esposizione del calendario delle turnazioni.
- d) Ai/alle lavoratori/lavoratrici della medesima qualifica impegnati/e in almeno 2 turni spetta la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali con le modalità indicate al successivo comma 14 del presente articolo.
- e) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile previa comunicazione con il D.S.G.A., lo **scambio consensuale** giornaliero del turno di lavoro.
- f) Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili di servizio.

- g) In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva. Nel caso di servizio prestato nella giornata del sabato per turnazione (ore 5 dalle ore 8,00 alle ore 13,00) dette ore vengono scalate, nella misura di 1 al giorno da concordare con il D.S.G.A, dal proprio orario di servizio dal lunedì al venerdì.

## **6. RITARDI E FLESSIBILITA'**

### **a) Ritardi**

- ◆ L'entrata oltre 30 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo;
  - ◆ Il ritardo sull'orario d'ingresso non può avere carattere abitudinale e quotidiano ed è considerato permesso retribuito.
1. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, previo accordo con il D.S.G.A. prolungando l'orario di uscita.
  2. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

### **b) Flessibilità di entrata e di uscita**

Si introduce al personale la possibilità, previo accordo con il D.S.G.A., di utilizzo del permesso per **anticipare** o **posticipare** l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di **15 minuti**.

I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario,
- non oltre la settimana successiva;
- con modalità da concordare con il D.S.G.A.

- c) I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/00 e che ne facciano richieste, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.
- d) Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale – connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegni in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 – che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

## **7. PERMESSI ORARI E RECUPERI**

- a) I permessi, per un monte orario massimo annuale di 36 ore, possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- b) I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore dei S.G.A.
- c) Non occorre motivare e documentare la domanda.
- d) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire per gravi e non rinviabili esigenze di servizio che ne impediscono la concessione.

- e) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- f) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il D.S.G.A.
- g) I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.
- h) I permessi relativi alla formazione, richiesti con domanda scritta, sono rimessi alla esclusiva valutazione discrezionale del D.S. il quale potrà decidere di volta in volta in relazione allo specifico corso se autorizzare o meno la partecipazione tenuto conto delle esigenze di servizio.

## **8. ASSEGNAZIONE ALLE SEDI STACCATE E SUCCURSALI**

- a) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il D.S.G.A. e la RSU d'Istituto, determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale.
- b) L'assegnazione del personale ai plessi sarà disposta dal D.S.G.A. , sentito il parere del Dirigente Scolastico tenendo conto dei seguenti criteri:
  - ◆ l'organico della scuola per il profilo professionale rispettivo
  - ◆ valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato
  - ◆ presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche,
  - ◆ presenza di altre esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche.
- c) per il personale già in servizio nel plesso si terrà conto della continuità del servizio fatte salve: le esigenze dell'amministrazione, motivi disciplinari, manifesta incompatibilità ambientale, requisiti professionali che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede.
- d) Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (legge 104/92 e legge 53/00) per i lavoratori appartenenti a categorie protette.

## **9. LAVORO STRAORDINARIO**

- a) Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
- b) Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
- c) Il D.S.G.A. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA; per Il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal DS. La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito, ciò al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze e la responsabilizzazione del singolo lavoratore/lavoratrice.
- d) Il lavoro straordinario svolto, viene normalmente retribuito con le modalità previste dall'art. 52 del presente CCDIL e art. 6 del CCNL solo su richiesta del/della

lavoratore/lavoratrice interessato/a lo straordinario può essere recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali; in tal caso il recupero mediante riposo compensativo viene autorizzato dal D.S.G.A. ed è da effettuarsi entro e non oltre il 31 agosto, con modalità da concordare con il D.S.G.A..

## **10. INFORMAZIONE**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a richiesta dei lavoratori interessati entro 10 giorni dal termine di ogni quadrimestre (10 gennaio, 10 maggio, 10 settembre).

## **11. RIDUZIONE DELL'ORARIO A 35 ORE SETTIMANALI**

La riduzione a 35 ore settimanali, si applica indistintamente a tutto il personale che lavorando in una sede con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana è soggetto

- ◆ per l'intero anno scolastico ad un regime di orario articolato su più turni, con rotazione ciclica su di essi;
- ◆ ad orario flessibile comportante significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.

La riduzione a 35 ore settimanali spetta dunque a tutto il personale che presta servizio nelle sedi di **Primaria e Infanzia Crema Nuova, Primaria e Infanzia Braguti, Secondaria di 1° grado Galmozzi** e non è in regime di Part-Time, secondo le sottoelencate modalità:

dal primo di settembre al 30 giugno l'orario si articolerà su **36 ore settimanali**

La riduzione di orario ammonta a 52 ore per anno scolastico per ciascun lavoratore a tempo indeterminato, dette ore vanno esaurite entro il 31 agosto di ogni anno.

Per i lavoratori a tempo determinato le ore spettanti saranno pari alle settimane di servizio e andranno esaurite entro la data di termine del contratto.

L'utilizzo di ore di Riduzione oraria maturate avverrà nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- ◆ dal primo luglio al 31 agosto si effettuerà la settimana corta con orario ridotto (**5 giorni** alla settimana per **5 ore** al giorno). Alla data del 30/06/2016 ogni dipendente deve avanzare in numero di ore corrispondente ai giorni di presenza durante il periodo estivo in modo da poter usufruire della riduzione. Il personale a tempo determinato che termina il proprio incarico entro il 30 giugno concorderà con il D.S.G.A. l'utilizzo della riduzione orario prima del termine del servizio stesso.
- ◆ Le restanti h. verranno usufruite, fino all'esaurimento, negli ulteriori periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, Pasqua, ecc.) con richiesta al D.S.G.A. oppure per recuperare chiusure prefestive.

## **12. CHIUSURE PREFESTIVE**

- a) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, si predisporrà la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
- b) Tale chiusura è disposta dal DS quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto, non partecipano al conteggio della percentuale i/le lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta
- c) Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'A.T..
- d) A scelta del lavoratore, tali giorni di chiusura possono essere considerati come giorni di ferie o recuperati con altre ore di lavoro.
- e) Nella seduta del prossimo C.d.I. verranno proposte, per la ratifica, le seguenti chiusure prefestive:

◆ 30/04/201

## **13. FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

- a) Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal DS dopo il parere del D.S.G.A.
- b) Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire:
  - ◆ di almeno **15 giorni** lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).
  - ◆ durante il funzionamento delle attività didattiche di n...6... giorni di ferie anche non consecutivi.
- c) La richiesta di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
  - ◆ periodo di **attività didattica**, con almeno **6 giorni** lavorativi di anticipo,
  - ◆ periodi di **vacanze natalizie e pasquali**, con almeno **10 giorni** lavorativi di anticipo,
  - ◆ **Vacanze estive**, entro il **15 aprile** di ciascun anno. Le richieste saranno autorizzate entro il 20 maggio.
- d) Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal D.S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue:
  - ◆ Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
  - ◆ Garantendo i seguenti contingenti di personale:

PERIODO	CONTINGENTE DI PERSONALE	
	Assistenti amm.vi	Collabor. scolastici
VACANZE ESTIVE (dal 15/6 al 31/08)	n. 2	n. 2 per plesso
ALTRI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA	n. 2	n. 2 per plesso

- e) L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore può avvenire solo per gravi e motivate (per scritto) esigenze di servizio.
- f) Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

#### **14. DISPOSIZIONI COMUNI**

- a) Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabile.
- b) In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

#### **15. ASSENZE PER MALATTIA E NOMINA SUPPLENTI**

Nel caso di assenza del personale, il D.S.G.A. o l'assistente amministrativo che lo sostituisce, potrà modificare l'orario di lavoro del personale.

Per la sostituzione del personale assente, si provvederà alla nomina di personale supplente secondo le seguenti modalità:

- Dall'ottavo giorno di malattia per i collaboratori scolastici.

In situazione di emergenza, per i collaboratori scolastici, sarà possibile provvedere alla nomina anche per un breve periodo temporale (2/14 giorni) in modo da consentire il regolare svolgimento delle attività.

#### **16. INCONTRI DI VERIFICA**

La verifica sull'organizzazione del personale ATA, così come definita nel presente articolo, è oggetto di incontri periodici così stabiliti:

- ◆ Entro il mese di gennaio
- ◆ Entro il mese di aprile
- ◆ Entro il mese di settembre.

#### **17. SALVAGUARDIA BENI DELLO STATO**

Tutto il personale deve avere la massima cura dei beni della scuola e dei locali della scuola, per evitare di essere coinvolto in azioni di responsabilità, in caso di danneggiamento.

## **18. NORME DI SICUREZZA**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali ed a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

## **19. NORME DI RINVIO**

Il presente Piano delle Attività potrà essere oggetto di ulteriori integrazioni. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni previste nel CCNL 29/11/2009 e successive eventuali modifiche ed integrazioni.

Crema 20/09/2017

**IL D.S.G.A.**  
Lorenza Depoli

---

---

Scuola dell'Infanzia "Braguti", via Treviglio 2, tel. 0373200403; Scuola dell'Infanzia "Curtatone Montanara", via Curtatone Montanara 2, tel. 0373202954; Scuola Primaria "Braguti", via Treviglio 1/c, tel. 0373204491; Scuola Primaria "Crema Nuova", via Curtatone Montanara 2, tel. 0373201062; Scuola Secondaria di Primo Grado "A. Galmozzi", Largo Partigiani d'Italia 2, tel. 0373202898.