



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BOVEZZO

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455
C.F. 98092870173 Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H
e-mail: bsic836004@istruzione.it bsic836004@pec.istruzione.it Sito web: www.icbovezzo.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-BOVEZZO

Prot. 0004299 del 15/09/2023

II-10 (Uscita)

Bovezzo, 15.09.2023

La Dirigente Scolastica

- Visto l'art.21 della legge 15 marzo 1997, n. 59
- Visto l'art.25 comma 5, del D. Lgs n.165/2001
- Visto l'art.54 del D. Lgs n.150 del 27/10/2009
- Vista la tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola
- Visto il CCNL triennio 2016-2018 del 19/04/2018

in relazione a quanto formulato dalla D.S.G.A , dispone il seguente piano annuale e le modalità di utilizzo del personale ATA per il corrente a.s. 2023/2024:

Art.1

Criteri di assegnazione del personale ai plessi

Si individuano i seguenti criteri di assegnazione del personale A.T.A. collaboratore scolastico ai vari plessi:

1. esigenze di servizio accertate , connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione;
2. richiesta degli interessati con precedenza a coloro in particolari condizioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92;
3. disponibilità a svolgere incarichi specifici nelle sedi interessate
4. anzianità di servizio in caso di concorrenza di richieste, con accoglimento delle stesse per i più anziani e d'ufficio per coloro con minor punteggio in graduatoria.

Art.2

Reparti di lavoro e mansioni di servizio

1. Annualmente la Dirigente Scolastica, vista la proposta del piano delle attività formulato dalla DSGA, dispone i relativi piani di lavoro per ogni profilo professionale (ved. allegati)
2. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.
3. Nell'assegnazione delle mansioni è tenuto presente il criterio delle attitudini, delle disponibilità del personale e delle situazioni del plesso scolastico. Nell'espletamento dei compiti dei vari settori sarà garantito lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale.
4. Al personale, idoneo a svolgere le proprie mansioni ma con limitazioni, vengono assegnati lavori in applicazione di quanto indicato nel verbale della Commissione Medica.
5. Il personale collaboratore scolastico, nel periodo di chiusura delle attività didattiche, verrà utilizzato per i primi 15 giorni nel proprio reparto per le pulizie consuete di fine anno e, successivamente, nella sede centrale per i compiti previsti dal mansionario. Si valuteranno particolari situazioni rispetto a lavori di manutenzione programmati nei plessi staccati.

Art.3 **Orario di Servizio**

3.1 ORARIO FLESSIBILE

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola e degli uffici all'utenza. Il personale in servizio è tenuto a rispettare l'orario di lavoro stabilito ed ad impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati.
2. 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 alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica.
3. Tale orario può essere adottato per l'intero anno scolastico o per un periodo più breve.
4. I dipendenti che si trovino in particolari condizioni previste dalle leggi n. 1204/71, n.903/77, n.104/92 o che abbiano figli in asili nido, in età scolare, e che ne facciano richiesta, 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.

3.2 ORARIO PLURISETTIMANALE

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario verrà effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileverà l'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.
2. Si osserveranno i seguenti criteri:
 - a. Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive per un massimo di nove ore giornaliere.
 - b. I periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario di lavoro non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico
 - c. Le forme di recupero potranno essere attuate attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative o mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario
 - d. Tale articolazione potrà essere utilizzata anche a copertura del personale assente; queste ore eccedono i limiti previsti dal contratto.

3.3 TURNAZIONI

1. La turnazione verrà attuata per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero.
2. Si farà ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
3. I criteri che saranno osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni saranno i seguenti:
 - a. si considererà in turno il personale che si avvicenderà in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
 - b. la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - c. l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;

- d. il personale collaboratore scolastico si avvicenderà nei turni pomeridiani allorché si svolgano riunioni o attività programmate dalla Scuola, attuando la flessibilità dell'orario di servizio quando possibile o con recupero di tale impegno;
- e. in caso di riunioni serali la disponibilità sarà richiesta a rotazione ai vari collaboratori scolastici.

3.4 TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI NELL'ISTITUTO

1. Annualmente la Dirigente Scolastica, vista la proposta della DSGA, dispone i turni, in base alla dotazione organica, e gli orari ordinari previsti nell'istituto (ved. prospetto allegato alla presente)
2. Norme comuni a tutti i plessi:
 - a. nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale effettua il turno antimeridiano, salvo comprovati motivi personali o richieste da parte dell'Ente Locale da verificare con l'amministrazione.
 - b. a rotazione i collaboratori dovranno coprire l'orario di servizio del personale di segreteria.
 - c. su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa disponibilità di un collega e informazione tempestiva alla DSGA.

Art.4

Lavoro straordinario e recupero

1. Le ore prestate dai dipendenti, su richiesta dell'Amministrazione, eccedenti l'orario ordinario di lavoro (straordinario), danno diritto alla retribuzione o a riposo compensativo (recupero) secondo quanto previsto dai contratti e dalla normativa vigente.
2. Il personale dichiara la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti all'inizio dell'anno scolastico, precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
3. La retribuzione delle ore di straordinario per ogni anno scolastico, avverrà con cadenza annuale successivamente alla stipula della parte economica del contratto integrativo di istituto.
4. Di norma, le ore di recupero vanno godute dal lavoratore nei periodi di interruzione dell'attività didattica.
5. Le giornate di recupero 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.
6. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
7. Nel caso in cui per particolari esigenze di servizio l'orario superi le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Art.5
Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituinario.
2. Il ritardo potrà essere recuperato lo stesso giorno, in accordo con la DSGA, prolungando l'orario di uscita. Il mancato recupero comporta la riduzione della retribuzione solo per inadempienza del dipendente.

Art.6
Permessi brevi (art.16 del CCNL del 23.07.2004)

1. I permessi brevi possono essere concessi sia al personale con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. I permessi brevi, preventivamente programmati, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale sono autorizzati dalla Dirigente Scolastica, sentito il parere della DSGA.

Art.7
Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La registrazione della presenza di tutto il personale ATA deve essere puntuale ed immediata tramite rilevazione informatizzata: utilizzo: utilizzo badge.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza della DSGA.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
4. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito mensilmente a ciascun interessato.
5. Durante l'orario di servizio il personale non può mai abbandonare il luogo di lavoro se non per situazioni urgenti, che devono essere comunque segnalate e sempre autorizzate alla DSGA.
6. Il personale ATA espone in modo ben visibile il cartellino identificativo per l'intero orario di lavoro.

Art.8
Chiusura prefestivi

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purchè in detto periodo non siano state programmate attività.

La chiusura della scuola è deliberata dal Consiglio d'Istituto e disposta dalla Dirigente Scolastica, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti all'assemblea del Personale ATA

Art. 9
Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dalla Dirigente Scolastica sentito il parere della DSGA.
I collaboratori scolastici devono di norma richiederle nel periodo di sospensione delle lezioni. La sostituzione per assenze riconducibili a ferie o recuperi, durante l'attività didattica, di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

2. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1° luglio – 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno.
3. Le richieste si intendono accettate, in assenza di risposta scritta negativa, entro il 30 maggio. La mancata concessione verrà motivata precisando nel dettaglio le ragioni dell'eventuale diniego.
4. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto e durante i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali sarà di n. 1 assistente amministrativo o di n. 1 assistente amministrativo più il DSGA e n. 2 collaboratori scolastici.
5. Nel caso in cui non sia possibile soddisfare più richieste per il medesimo periodo si seguiranno le seguenti scansioni:
 - Personale a tempo determinato che deve fruire delle ferie entro il termine del rapporto di lavoro;
 - Personale con contratto a tempo indeterminato con riguardo all'anzianità di servizio presso l'Istituto;
 - A rotazione si soddisferanno le richieste a partire da quelle non accolte precedentemente.

Art.10

Sostituzione personale assente

1. Nomina supplenti

1. Per il profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza non si provvederà alla sostituzione con personale esterno così come disposto dall'art.1, comma 332, della legge 190 del 2014. In tal caso i collaboratori scolastici del plesso interessato, in accordo con la DSGA, provvederanno, a turno, a modificare l'orario di lavoro in modo tale che venga garantita l'assistenza nel tempo scuola e, per quanto possibile, la pulizia del plesso. Le eventuali ore straordinarie necessarie saranno, come da richiesta del dipendente, a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o fruite come riposi compensativi.
2. Per il profilo di assistente amministrativo, ai sensi dell'art.1, comma 602, della legge finanziaria del 2018, è possibile la sostituzione con personale esterno a decorrere dal trentesimo giorno di assenza (in deroga all'art.1, comma 332 della legge 190 del 2014). In caso di assenza inferiore si provvederà all'affidamento temporaneo dei compiti ai colleghi presenti con lavoro straordinario.

Art. 11

Piano delle attività e modalità di svolgimento

1. Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Consiglio di Istituto e ha lo scopo di:
 - a. migliorare la qualità del servizio affidato ai collaboratori scolastici ed al personale amministrativo;
 - b. sostenere i processi innovatori in atto all'interno dell'Istituto, e in particolare l'ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa
 - c. valorizzare la professionalità dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo;
2. In esso è contenuta la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

3. All'Albo on-line della scuola sarà pubblicato un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.
4. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, e possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.
5. La verifica circa il raggiungimento degli obiettivi è rimessa alla DSGA per la responsabilità connessa alla sua mansione, il quale, rilevando il mancato conseguimento dei risultati, ne darà informazione all'interessato.
6. E' facoltà della Dirigente Scolastica, previa acquisizione di motivato parere della DSGA, revocare l'incarico in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi.

Art.12

Attività aggiuntive

1. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionale, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.
La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzato non andranno riconosciute. Il lavoro straordinario viene autorizzato dalla Dirigente Scolastica sentito la DSGA, sulla base delle esigenze accertate e adeguatamente documentate.
2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro, coincidenti di norma con la sospensione delle attività didattiche.
3. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico partendo dal personale in servizio nel plesso, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Art.13

Incarichi specifici

1. Chi beneficia dell' art.7 Ccnl 2005 non può accedere agli "incarichi specifici".
2. Gli incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano maggior responsabilità ed ulteriore carico di lavoro durante il normale orario di servizio.
3. La Dirigente Scolastica sentita la DSGA dispone l'attribuzione delle quote di incarico specifico sulla base delle risorse erogate dal Ministro, ai lavoratori dell'Istituto comprensivo, e si riserva di verificare la disponibilità dei singoli lavoratori ad accettarla.

Art.14

Aggiornamento professionale

La formazione, intesa come imprescindibile diritto del personale ATA finalizzato 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.

Si ritiene essenziale, favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine la Dirigente Scolastica, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano sia in orario di servizio che fuori orario di servizio. Tali corsi organizzati dalla scuola e/o reti di scuola, dalle Organizzazioni sindacali o da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del personale amministrativo ed ausiliario della scuola;
- acquisizione di competenze specifiche in ordine agli adempimenti amministrativo – contabile;
- relazione con il pubblico;
- primo soccorso;
- sicurezza;
- assistenza ai disabili.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi, se oltre l'orario, lavoro straordinario.

Art. 15

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.30; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 16

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Elisabetta Schirinzi



