



FONDI
STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo "Vincenzo Galilei" - Via di Padule 35 - 56124 Pisa - Tel.+39 050575533 - Fax.+39 0503138132 -

C.F: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003 - email piic832003@istruzione.it -
PEC: piic832003@pec.istruzione.it

Pisa, 7 dicembre 2018

A tutto il personale ATA – sedi
pc alla Direttrice SGA
All'albo

INFORMATIVA AL PERSONALE ATA SU:

**MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.T.O.F. E AL PIANO DELLE ATTIVITA' E
MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA'
FORMULATO DAL DSGA**

**CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE ATA AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE
DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA
DEFINIZIONE DELL'UNITA' DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI.**

**CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO
DEL PERSONALE ATA NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE
ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

PERSONALE ATA

A) Orario di lavoro personale ATA

L'orario di lavoro, di norma, è di 7,12 ore consecutive antimeridiane per 5 giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore .

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno 1,48 ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. I collaboratori scolastici, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, effettuano l'orario di servizio antimeridiano (ore 7,30-14,42).

Altresì ai sensi dell' art 11 Obblighi del dipendente comma 3 lett. e del CCNL il personale Ata e tenuto a rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del DSGA.

B) Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai plessi nell'intento di assicurare la massima efficacia ed efficienza del servizio in base alle professionalità, alle attitudini e alle esperienze di ciascuno. Il personale può esprimere proprie preferenze che saranno presentate alla DSGA e alla DS entro il 30/06/ 2019.

I criteri di assegnazione del numero dei CC.SS. alle sedi, tenendo conto della dislocazione sul territorio e delle disponibilità di personale, sono, di norma, i seguenti: numero alunni del plesso, durata delle attività didattiche, dimensioni dell'edificio, tempo-scuola, numero di alunni disabili, servizio sorveglianza mensa, frequenza riunioni pomeridiane, numero di piani degli edifici, frequenza attività didattiche aggiuntive pomeridiane. I carichi di lavoro all'interno dei plessi saranno, per quanto possibile, equamente distribuiti, anche attraverso una rotazione delle mansioni e dei locali assegnati per le pulizie.



FONDI
STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo "Vincenzo Galilei" - Via di Padule 35 - 56124 Pisa - Tel.+39 050575533 - Fax.+39 0503138132 -

C.F: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003 - email piic832003@istruzione.it -
PEC: piic832003@pec.istruzione.it

C) Ritardi

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato previo accordo e disposizione di servizio del D.S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

D) Chiusura giorni prefestivi

In caso di chiusura della scuola, in assenza di attività didattica, le ore di servizio non lavorate saranno recuperate con ore eccedenti già svolte o con richiesta di ferie.

E) Permessi brevi

Si fa riferimento agli artt. 31-32-33 del CCNL 2016-18.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Entro il mese lavorativo successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

F) Sostituzione colleghi assenti

Considerato quanto previsto dall'art. 1, comma 332, della legge 190/2014, tuttora valida per i collaboratori scolastici, in caso di assenza di un collega, laddove la nomina di un supplente non sia possibile (assenza inferiore ai sette giorni) o nell'attesa della stessa, si effettuerà la sostituzione secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità a rotazione partendo dal plesso ove è presente il turno con maggior personale.
- Personale in grado di raggiungere più rapidamente il plesso in cui il CS è assente.
- Individuazione mediante disposizione di servizio da parte del DSGA nell'ambito delle direttive della Dirigente scolastica.

La persona individuata potrà essere soggetta a modifica dell'orario di servizio.

Per quanto concerne gli Assistenti amministrativi, l'art. n. 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014.

G) Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

Premesso che la DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive della Dirigente scolastica, attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; si precisa che:

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato a rotazione su disponibilità.

1. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con la D.S.G.A. sarà effettuato entro il periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, prefestivi). In tali periodi dovrà essere garantita la presenza in servizio di almeno 2 assistenti amministrativi e di 2 collaboratori scolastici (più un collaboratore scolastico a disposizione per



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo "Vincenzo Galilei" - Via di Padule 35 - 56124 Pisa - Tel.+39 0505755533 - Fax.+39 0503138132 -

C.F: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003 - email piic832003@istruzione.it -
PEC: piic832003@pec.istruzione.it

eventi straordinari). I recuperi sono attribuiti per ore di servizio aggiuntivo già prestate al momento della richiesta. Per quanto concerne gli A.A., i riposi compensativi per ore di servizio aggiuntivo già prestate al momento della richiesta, saranno concessi a non più di una unità per volta. In caso di più richieste concorrenti, sarà attribuito il giorno di riposo compensativo a chi ha presentato per primo la domanda: in tal caso farà fede il numero di protocollo. Il monitoraggio del monte ore recupero avrà di norma frequenza mensile.

2. Le ore di cui al comma precedente non potranno comunque eccedere per il personale collaboratore scolastico, complessivamente le 36 ore da maturare entro e non oltre il 10 giugno 2019; in caso di eccedenza il dipendente dovrà abbassare il tetto di cui sopra usufruendo dei giorni di recupero come specificato al precedente comma 1 affinché possa essere nuovamente utilizzato per le necessità evidenziate. In relazione agli esiti dell'applicazione della Legge 190 del 2014, l'applicazione del presente comma per i collaboratori scolastici sarà sottoposto a monitoraggio per verificarne la fattibilità.

H) Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

1. le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dalla Dirigente Scolastica, acquisito il parere della D.S.G.A..
2. Le richieste devono essere presentate entro il 10 maggio 2019 (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - le ferie devono essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica entro il 31 agosto e comunque entro il 30/04 dell'anno scolastico successivo se si siano verificate condizioni imprevedibili e documentabili che abbiano reso impossibile fruire delle ferie entro il 31 agosto;
 - dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di:
 - 2 assistenti amministrativi
 - 2 collaboratori scolastici (più un collaboratore scolastico a disposizione per eventi straordinari su dichiarata disponibilità)
 - nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto 2), la Direttrice S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto c) sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
 - Non saranno concesse ferie durante i periodi di lezione per la necessità di salvaguardare la funzionalità della scuola in momenti di particolare delicatezza (Iscrizioni, Esami di stato ed altre scadenze improrogabili) fatta eccezione per casi eccezionali e imprevedibili.

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza delle domande.

La Direttrice S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.



FONDI
STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo "Vincenzo Galilei" - Via di Padule 35 - 56124 Pisa - Tel.+39 0505755533 - Fax.+39 0503138132 -

C.F: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003 - email piic832003@istruzione.it -
PEC: piic832003@pec.istruzione.it

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

I) Attribuzione incarichi specifici

La DS, su proposta della DSGA, conferirà gli incarichi di cui all'art.47 comma 1 lett.B del CCNL 29.11.2007.

Il personale esonerato per motivi di salute dall'espletamento di specifiche mansioni, non può accedere ad incarichi specifici per quelle mansioni per cui è stato esonerato.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS tiene conto dei seguenti criteri:

1. disponibilità a svolgere diligentemente il lavoro;
2. formazione specifica;
3. competenza maturata coerente con l'incarico da assegnare;
4. rotazione degli incarichi.

Tali incarichi possono essere attribuiti solamente al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico non beneficiario della prima posizione economica.

Tenuto conto delle esigenze di servizio nonché di esperienze, professionalità e competenze, si individuano i seguenti incarichi specifici:

1. per i servizi amministrativi n. 2 unità per le seguenti funzioni:
 - Area personale- collaborazioni per pratiche pensioni, inquadramenti contrattuali, ricostruzioni ecc...
 - Area amministrativa- Collaborazione con la DSGA
 - Rapporti con gli enti locali- Informatizzazione segreteria
2. per i collaboratori scolastici n. 15 unità, di cui 5 con contratto TD, per le seguenti funzioni:
 - assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Nel caso in cui il personale assegnatario di incarichi specifici che comportino intensificazione sia assente continuativamente per almeno due settimane, si procederà ad una decurtazione proporzionale al periodo d'assenza e l'attività in oggetto potrà essere affidata ad altri a cui compete l'accesso ai fondi per tale periodo.

L) Criteri per l'attribuzione attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive intensive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro (attività estensive), ma anche quelle richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal profilo ricoperto (attività intensive). Tali attività consistono:

Servizi amministrativi

Intensificazione delle prestazioni: rilevazioni integrative, necessario supporto alle attività extra curricolari, gestione delle domande di messa a disposizione, supporto alla gestione e documentazione di progetti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo "Vincenzo Galilei" - Via di Padule 35 - 56124 Pisa - Tel.+39 0505755533 - Fax.+39 0503138132 -

C.F: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003 - email piic832003@istruzione.it -
PEC: piic832003@pec.istruzione.it

Servizi ausiliari

Intensificazione delle prestazioni:

- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, aiuto nell'uso dei servizi igienici;
- ausilio agli alunni con BES;
- collaborazione con la Dirigenza scolastica e la segreteria,
- disponibilità ad effettuare la sostituzione dei colleghi assenti;
- piccoli lavori di manutenzione.

Nel caso in cui il personale assegnatario di attività aggiuntive che comportino intensificazione sia assente continuativamente per due settimane, si procederà ad una decurtazione proporzionale al periodo d'assenza e l'attività in oggetto potrà essere affidata ad altri a cui compete l'accesso ai fondi per tale periodo.

M) Partecipazione personale ATA ai lavori delle commissioni

Ai sensi dell'articolo 42 comma 3, oltre a modificare l'articolo 53, comma 1, del CCNL 2007, il personale ATA, parteciperà ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017".

L'individuazione del personale, che parteciperà alle succitate attività, sarà effettuata dalla Dirigente scolastica, anche in base alle proposte effettuate nella proposta di piano delle attività dal parte del DGSA.

N) Partecipazione attività di formazione personale ATA

L'articolo 282 comma 1 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994 definisce l'aggiornamento quale diritto – dovere del personale della scuola.

Ai sensi dell'Art 66 il DSGA predisporrà il piano annuale di formazione per il personale formazione ATA che è da ritenersi "una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione". 'articolo 33 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, collocando l'aggiornamento tra i diritti dell'impiegato pubblico e lo definisce diritto al miglioramento professionale.

La Dirigente scolastica Cristina Duranti

presa visione RSU

Valentina Ghelardi (CISL Scuola)

Carla Rizzuti (CGIL Scuola)

Emanuela Lorenzini (Cobas Scuola)