



Istituto di Istruzione Superiore
"Carlo Beretta"

Via Matteotti n. 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

INTEGRAZIONE E VARIAZIONE PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2022/23

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

- ✚ Visto il Piano annuale delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022-2023 e il relativo decreto di adozione;
- ✚ Considerato che è opportuno integrare il contenuto del Piano annuale delle attività a seguito di alcune variazioni in corso del contratto integrativo di parte normativa
- ✚ Visto che sono state nominate nuove unità di personale

Propone

Di integrare il Piano Ata sino al termine del corrente anno scolastico nel modo che segue:

Assistenti tecnici

Laboratori di meccanica AR01

Sig. Fabio Tanino Milici e Gianluca Castellano: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nei Laboratori Macchine utensili, CN e Manutenzioni IPSIA (rispettivamente 30 ore dal lunedì al venerdì e 6 ore il sabato)

Laboratori di chimica e biologia

Sig.ra Cristina Perlotti : attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nel Laboratorio di Biologia ITIS (6 ore il lunedì).

Assistenti amministrativi

Ufficio protocollo/Affari generali Sig. Pietro Della Vedova, in luogo di Giuseppe Palmieri

Ufficio didattica Sig.ra Carmela Piscosquito, 18 ore dal giovedì al sabato

Propone altresì

Di modificare il Piano Ata sino al termine del corrente anno scolastico integrando la prima sezione nel modo che segue:

Organizzazione del Servizio

Il piano delle attività del personale Ata è proposto all'inizio dell'anno scolastico dal DSGA, dopo aver riunito il personale ATA in apposita assemblea, ed approvato dal DS, che ne verifica la conformità con il Piano triennale dell'Offerta Formativa e lo presenta alla RSU.

Le eventuali variazioni, per motivi di eccezionalità, del piano di lavoro già approvato vengono effettuate dal DSGA, che si può avvalere di personale con incarichi di coordinamento, ricompresi nell'ambito di incarichi specifici e compiti di particolare responsabilità previsti dal CCNL art. 47.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con le indicazioni di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuno, ricompresi all'interno del piano delle attività.

La ripartizione delle mansioni, incarichi specifici e compiti di particolare responsabilità viene effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico nel rispetto delle professionalità maturate, della formazione effettuata e della effettiva disponibilità.

Fatto salvo quanto disposto per il personale docente all'art. 13 del presente contratto integrativo d'Istituto, il personale scolastico che può usufruire del lavoro in forma agile di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017 è costituito dalle figure professionali di assistente amministrativo e assistente tecnico. Il lavoro agile potrà essere disposto dal dirigente scolastico solo in caso di necessità di adozione di ulteriori misure di prevenzione del contagio da Covid-19 che impongano la limitazione delle unità di personale in presenza negli uffici e nei reparti di lavorazione, collegata alla eventuale sospensione delle attività didattiche in presenza o ulteriore misura precauzionale disposta dall'amministrazione centrale o dagli organi preposti. In tal caso le unità di personale appartenenti alle figure professionali sopra citate ruoteranno in presenza e in lavoro agile secondo un calendario disposto dalla DSGA secondo un criterio di uniformità.

Permessi orari e recuperi

I permessi brevi, richiesti sia dal personale assunto a tempo indeterminato che dal personale con contratto a tempo determinato, possono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e possono essere concessi per esigenze personali e a domanda scritta. Non possono superare le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. La richiesta scritta va presentata di norma almeno due giorni prima, salvo casi di eccezionalità. I permessi, che non possono avere una durata inferiore ai 30 minuti, sono concessi dal DS, sentito il parere del DSGA.

I permessi brevi, a recupero, non necessitano di particolare motivazione o documentazione.

L'eventuale diniego o riduzione della concessione del permesso breve deve essere comunicato per iscritto. Ciò può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

In relazione alle esigenze di servizio, le ore di permesso saranno recuperate, in accordo con il DSGA, entro i due mesi successivi alla fruizione. La richiesta di prestazione sarà notificata al dipendente almeno un giorno prima.

Ritardi

Il ritardo deve avere carattere di eccezionalità ed essere giustificato. In caso contrario al terzo ritardo mensile ed in assenza di valide motivazioni, il DS valuterà l'avvio di un procedimento disciplinare, fatto salvo il recupero integrale del tempo oggetto di ritardo. Fino a dieci minuti, il ritardo può essere

recuperato nella stessa giornata o entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita professionale

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita professionale, devono comunque essere rispettosi dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF e l'orario di lavoro disciplinato dagli articoli 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.

I criteri di cui al precedente capoverso sono stabiliti come segue:

- a) possibilità, a domanda, di anticipare o posticipare l'entrata e conseguentemente l'uscita nel limite massimo di 10 minuti, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano (solo antimeridiano durante il periodo estivo), fatte salve le esigenze di servizio e di svolgimento, all'interno del turno, di tutti i compiti assegnati dal Dsga nel piano di lavoro di ciascun dipendente e con particolare riguardo al compito di apertura delle sedi.
- b) possibilità, a richiesta del personale interessato, di attribuire un orario spezzato tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano, assicurando una prestazione di orario minima di almeno due ore in ciascuno spezzone orario giornaliero
- c) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lettere a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi generali, ausiliari ed amministrativi, così come prospettati dal piano annuale delle attività ed in base al PTOF
- d) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate del dipendente, anche collegate a particolari ed apprezzabili stati
- e) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Dsga sono concordate con il dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

Ore straordinarie

Le eventuali ore straordinarie per lo svolgimento di attività impreviste devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal DSGA, sentito il DS, e controfirmate dal dipendente; potranno essere recuperate con riposi compensativi, a richiesta degli interessati.

Le ore non autorizzate dal DSGA non saranno prese in considerazione.

Il recupero con riposi compensativi, concordato con il DSGA, dovrà privilegiare i periodi di minore attività e soprattutto i periodi di sospensione dell'attività didattica, oppure potrà essere effettuato in occasione delle chiusure prefestive. Ogni dipendente potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio rilevate dall'Amministrazione, della possibilità di recuperare al massimo dodici ore eccedenti entro i due mesi successivi all'anno scolastico in cui sono state maturate.

Il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti quando la prestazione giornaliera supera le sei ore continuative. La pausa è obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro superi le sette ore e dodici minuti.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive (stabilite dall'art. 5 OM n. 600

24.08.2018), su delibera del Consiglio di Istituto. Tale chiusura è possibile quando richiesta da almeno due terzi del personale Ata in servizio.

Il servizio non prestato in tali giorni è compensato, d'intesa con la DSGA, in base ai seguenti criteri ed in ordine di priorità:

- Crediti da lavoro straordinario e banca ore
- Recupero della 35esima ora
- Rimodulazione dell'orario di servizio nel periodo immediatamente antecedente e successivo la chiusura prefestiva
- Fruizione delle festività soppresse
- Fruizione di ferie

Ferie, festività soppresse e servizio nel periodo estivo

Le richieste di ferie e di recupero delle festività soppresse sono autorizzate dal DSGA, sentito il parere del DS. Potranno essere concesse anche durante il periodo delle lezioni, salvaguardando le esigenze di servizio, previa richiesta con anticipo di almeno tre giorni se si tratta di un solo giorno, di sei giorni se si tratta di più giorni. La richiesta è accolta se non perviene risposta scritta negativa.

La richiesta per il periodo estivo dovrà essere presentata entro il 15 aprile di ogni anno. Entro il 20 maggio l'amministrazione predisporrà il piano ferie complessivo, tenendo presenti le esigenze dell'amministrazione e contemperando le richieste del personale.

Ciascun lavoratore ha il diritto di fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio-agosto).

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un ufficio richieda lo stesso periodo, sarà proposto ad ognuno di modificare la richiesta; nel caso ciò non avvenga, sarà adottato il criterio del sorteggio e della turnazione annuale.

Le festività e le ferie dovranno essere fruiti entro il mese di agosto o comunque, nel caso di motivate e documentate esigenze, entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Nel caso in cui il dipendente non rientri dalle ferie per malattia o per gravi e documentati motivi, se necessario per le esigenze di servizio, verranno sospese o revocate le ferie ai colleghi.

Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive sono assegnate prioritariamente al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti nelle stesse attività, con criteri di equità e tenendo conto delle competenze professionali.

Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile, con equa ripartizione fra gli interessati.

Le attività aggiuntive non possono di norma essere assegnate al personale a part time.

Assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici prevede l'assistenza alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente; le restanti ore a completamento sono utilizzate per la manutenzione e la riparazione delle attrezzature presenti nei laboratori. In base all'art. 5 c. 5 del D.I. trasmesso con nota 4638 - 1/6/2011, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì,

essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello "adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità" ed in servizio in plessi con orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per almeno tre giorni.

Da questo beneficio è escluso il personale a lavoro con contratto part-time. Esclusi sono anche gli assistenti tecnici in quanto non rientrano nei requisiti per la riduzione dell'orario a 35 ore.

Si concorda che il personale ATA beneficiario della riduzione svolgerà comunque 36 ore settimanali di servizio e che il recupero dell'ora settimanale di lavoro, quantificato in 36 ore riferite a 36 settimane, verrà effettuato prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva.

I giorni di assenza, per qualsiasi motivo, riducono il beneficio, per cui ogni sei giorni di assenza il monte ore accumulato si riduce di un'ora.

Intensificazione del lavoro

Eventuali intensificazioni del lavoro per far fronte a situazioni specifiche verranno incentivate su proposta del DSGA tenendo conto dell'entità dell'attività.