



Prot. 5872/4.1.b

Desenzano del Garda 30/12/2021

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Prof.ssa STEFANIA BATTAGLIA**  
**SEDE**

## **II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2019 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi la formulazione di una proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre, all'inizio dell'anno scolastico, all'approvazione del Dirigente scolastico;
- VISTO il Piano dell'Offerta Formativa e l'orario delle lezioni, delle attività didattiche e collegiali programmate;
- SENTITO il Dirigente Scolastico;
- SENTITO il Personale ATA;

### **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2021/22, il seguente Piano delle Attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del Personale, le proposte relative alle posizioni economiche. Per quanto attiene all'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo d'Istituto, proposte in merito alle chiusure prefestive e al piano di recupero, nonché norme di carattere generale.

### **DATI GENERALI**

L'istituto di istruzione secondaria superiore "Bazoli-Polo", nella sua articolazione tra Istituto Tecnico, Istituto Professionale ed IFP, conta un organico di diritto (dati SIDI) di 1.320 alunni così ripartiti tra i due istituti: Istituto tecnico n. 1013 alunni, Istituto professionale n. 306 alunni, per un totale di 62 classi.

L'orario delle lezioni, dal lunedì al venerdì va dalle ore 8 alle ore 14.30 ed il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Sono inoltre prevedibili altre attività didattiche pomeridiane (riferite a corsi di recupero, sportello, ECDL, lingue, corsi per stranieri, ecc.) nonché attività collegiali, colloqui generali, corsi di aggiornamento o di formazione organizzati anche a livello provinciale.

L'organico di diritto del personale conta complessivamente 125 docenti e 27 ATAi.

L'organico di fatto dei docenti conta complessivamente 154 unità comprendendo oltre ai docenti di ruolo quelli non di ruolo, esclusi gli spezzoni orari.

L'organico di fatto del personale ATA conta complessivamente 33 unità così ripartite:



- 1 direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- 10 assistenti amministrativi;
- 3 assistenti tecnici;
- 18 collaboratori scolastici

**Dotazione organica:**

<b>DSGA</b>		
Amero Sebastiano	T. I.	Utilizzo fino al 31/08/2022

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
Cacace Fabio	T. I.	P.T. 30 h/sett
Caianiello Maria Teresa	T.I.	Art. 2
Galluccio Silvio	T. I.	Art. 7
Giustizieri Carmelina	t.i.	
Moscatelli Gemma	T.I.	Art. 7
Musolino Angelina		
Trinchese Anellina	T.I.	Art. 7
Vallefuoco Anna	T.I.	Art. 7
Vezzola Margherita	T.I.	P.T. 30 h/sett.
Raineri Nnzio	T.D.	P.T. 18 h/sett.

<b>ASSISTENTI TECNICI</b>		
Lanzillotta Andrea	T I.	
Primomo Giulio	T.I.	Art. 7
Rizzuto Carmine	T I.	Art. 7

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>STATUS</b>	<b>Termine contratto</b>
Barresi	T.D.	
De Vivo Filomena	T.I	
Desiderio Teresa	T.I.	
Galati Rando Federico	T.D.	
Giudice	T.D.	
Gullà Giuseppina	T.I.	
Leone Emilia	T.I.	
Li Pira Graziella	T,D.	P. T. 12 ore 31/12/2020
Lofaro	T.D.	
Manfredi	T.D.	
Manna	T.D.	
Nicolosi	T.D.	



Palermo Francesco Giuseppe	T.I.	
Passarelli Umberto	T.D.	31/12/2020
Peluso Maria Rosaria	T.I.	
Rappa	T.D.	
Rubino	T.D.	
Sammartino	T.D.	
Stancato Pasquale	T.I.	
Visconti Antonietta	T.I.	Part Time 24 ore/sett.

### **CARICHI DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA**

Il personale degli uffici di segreteria adotta formule orarie lievemente diversificate e turnazioni tali da garantire una copertura del servizio dalle ore 07.30 fino alle ore 14.30 dal lunedì al venerdì. Il sabato dalle 07.30 alle 13.30.

In particolare l'Ufficio del Personale e quello della Didattica assicurano la presenza in servizio di almeno una unità non più tardi delle ore 07.45:

- per ricevere le comunicazioni telefoniche del personale assente in tempo utile per organizzare prontamente le sostituzioni;
- per le prime comunicazioni urgenti degli studenti.

Il resto del personale di segreteria garantisce la copertura del servizio ordinario, salvo lievi adattamenti concordati, legati ad esigenze personali, tra le ore 08.00 e le ore 14.00; una unità a turno quotidiano dell'ufficio alunni presta servizio fino alle ore 14.30, dal lunedì al venerdì fino al termine lezioni.

In considerazione della peculiarità e complessità dell'istituto, visti gli artt. 51 e 53 del CCNL 07.10.2007 e le indicazioni del Dirigente Scolastico, non si ravvisa per il personale amministrativo la possibilità di adottare un orario di lavoro stabilmente su cinque giorni.

Le mansioni ed i compiti assegnati al personale assistente amministrativo sono ricompresi nei profili professionali dei CCNL e sono esposti di seguito.

#### **Articolazione del personale assistente amministrativo tra i vari uffici e funzioni assegnate**

Per il personale assistente amministrativo propongo la seguente ripartizione tra gli uffici, intesi come ambiti di competenza, con i compiti previsti nelle schede allegate:

Amministrazione del personale e Ufficio relazioni con il pubblico.	Stipula contratti di assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettative, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc. Fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti: Riceve le	Trinchese Nella Galluccio Silvio Cacace Fabio Raineri Nunzio
--	--	---



	<p>richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna. Collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste. Tenuta del registro protocollo e archiviazione.</p>	
Ufficio didattica e Ufficio relazioni con il pubblico	<p>Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc. Fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni, raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni. Tenuta del registro protocollo e archiviazione.</p>	<p>Giustizieri Carmelina Moscatelli Gemma Musolino Angelina Vezzola Margherita</p>
Ufficio gestione acquisti e gestione del magazzino segreteria dirigenza	<ul style="list-style-type: none"><li>- tenuta dei registri degli inventari</li><li>- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria.</li><li>- Tenuta dei registri di magazzino</li><li>- carico e scarico dall'inventario</li><li>- Richieste CIG/CUP/DURC</li><li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li><li>- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li><li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li><li>- carico e scarico materiale di facile consumo.</li><li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li><li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li></ul>	<p>Caianiello Maria Teresa Vallefuoco Anna</p>

In caso di periodi particolarmente gravosi e per svolgere mansioni di carattere non continuativo (es. valutazione, inserimento ecc. di domande per graduatorie docenti e/o ATA) il personale tutto dovrà essere disponibile alla collaborazione con i colleghi per il rispetto delle norme, a prescindere dal servizio assegnato.



### **CARICHI DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

Premesso che gli orari di lavoro saranno comunicati settimanalmente con apposita circolare Si ritiene opportuno, per garantire l'operatività dei laboratori fin dalla prima ora di lezione, che almeno un assistente tecnico inizi il servizio alle ore 7.30, così da aprire i laboratori ed avviare per tempo tutte le attrezzature. Sono previsti, a turno, dal lunedì al venerdì, cinque pomeriggi fino alle ore 15,00. Le turnazioni del personale assistente tecnico verranno ulteriormente adattate alle esigenze delle commissioni degli esami di stato annuali e, di norma, cessano col termine degli esami, salvo esigenze di natura straordinaria legate alle manutenzioni estive dei laboratori, anche per eventuali interventi di ditte esterne. Le mansioni ed i compiti assegnati al personale assistente tecnico sono quelli ricompresi nei profili professionali dei CCNL.

#### **Assegnazione dei laboratori**

Si propongono le seguenti ripartizioni dei laboratori/aule speciali:

Lanzillotta Andrea	L1 – L4 – L 11 e lab. di Scienze
Primomo Giulio	L2 – L3 – gestione attrezzature e spazi destinati fotografia. CAT.
Rizzuto Carmine	- L7 – L8 . e Lab. Socio Sanitario - Aula Tecnica (ex L6)

### **CARICHI DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Premesso che gli orari di lavoro saranno comunicati settimanalmente con apposita circolare, in questa fase emergenziale, in base al D.P.C.M. citato in premessa, il personale collaboratore scolastico che non possa svolgere la propria attività a distanza, continuerà a prestare servizio in presenza, fermo restando l'applicazione nelle "zone rosse" dell'articolo 3, comma 4, lettera i) del DPCM, che dispone che "i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza".

Quando la situazione epidemiologica rientrerà, si propone per il personale collaboratore scolastico l'organizzazione del lavoro per turni dal lunedì al sabato, nel rispetto delle situazioni individuali tutelate da normative specifiche (L. 1204/71, L. 104/92, eventuali limitazioni disposte dal medico competente ecc...).

Apertura istituto ore 06,30, chiusura ore 18,45 dal lunedì al venerdì, chiusura alle ore 14,45 il sabato per consentire alla cooperativa la pulizia degli spazi di pertinenza.

Si propone un'articolazione dell'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico per turni, come specificato nell'allegata tabella, con esclusione di due unità che non svolgeranno turnazioni. I turni rispondono all'esigenza di variare, settimana per settimana, la tipologia prevalente di lavoro svolto dai collaboratori (pulizie al pomeriggio, sorveglianza, distribuzione avvisi, accoglienza al mattino, pulizia degli spazi esterni): ciò consente, per lo più, sia da un punto di vista fisico che psicologico, un miglior recupero delle energie. Naturalmente è opportuno assicurare nelle diverse fasce orarie l'assolvimento delle prestazioni richieste dalle attività via via prevalenti nel corso della giornata (al mattino apertura, pulizia di alcuni spazi, vigilanza, distribuzione circolari, fotocopie,



centralino, accoglienza e rapporti vari col pubblico; al pomeriggio, vigilanza, sanificazione dei locali e chiusura).

Tuttavia, in qualche caso, il personale potrà essere adibito anche a turni fissi per effetto di necessità organizzative legate sia alle competenze richieste dalla tipologia di servizio da svolgere nel turno, sia alla necessità di ottimizzare l'impiego di personale. La turnazione viene effettuata dal personale collaboratore scolastico fino al termine degli esami di stato, più eventuali ulteriori periodi per corsi di recupero estivi o esigenze di natura straordinaria legate, per esempio, a manutenzioni estive con presenza in istituto di ditte esterne, ecc. . Le turnazioni sono altresì sospese in tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica, nei quali l'orario di servizio sarà di norma il seguente: 08.00-14.00, con un modesto anticipo e posticipo per il personale collaboratore scolastico incaricato dell'apertura dei locali e della pulizia degli uffici. I compiti dei collaboratori scolastici sono esplicitati nell'allegata tabella e nella nota prot.3910 del 22/10/19 già consegnata al personale.

- Il personale collaboratore scolastico che turna settimanalmente, per tipologia di orario assegnato, è beneficiario dell'istituto di cui all'art. 55 del CCNL 07.10.2007: "riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali".
- In considerazione della peculiarità e complessità dell'istituto, visti gli artt. 51 e 53 del CCNL 07.10.2007 e le indicazioni del dirigente scolastico, non si ravvisa per il personale collaboratore scolastico la possibilità di adottare un orario di lavoro su cinque giorni.

Per tutto il personale vale il principio di carattere generale per cui la ripartizione dei compiti e dei turni di servizio si ispira ai seguenti criteri:

- equità dei carichi di lavoro assegnati;
- preferenze ed attitudini del personale.

Si cercherà di assecondare, in materia di orario di servizio, le esigenze del personale, laddove queste non contrastino con l'interesse dell'amministrazione. Resta inteso che in casi eccezionali, per esigenze organizzative, potrà essere disposto con breve preavviso un cambio di turno.

Le mansioni, i compiti e gli orari di servizio sono ricompresi negli allegati: nota 3910 del 22/10/2019 e tabella dettagliata dei turni per l'a.s. 2020-21, consegnate e sottoscritte dal personale.

#### PERSONALE BENEFICIARIO DI POSIZIONE ECONOMICA

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 07/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'a. s. 2021/2022.

L'individuazione tiene conto anche di ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

Assistenti Amministrativi	Incarico specifico	Budget
Caianiello Maria Teresa	Sostituto del DSGA e responsabile uff. acquisti.	Beneficiaria della seconda posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2007
Vallefuoco Anna	Coordinatore dei Progetti e collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e	Beneficiaria della prima posizione economica di cui



	dei viaggi di istruzione.	all'art. 50 CCNL 29/11/2007
Trinchese Anellina	Diretta collaborazione con il Direttore sga e gestione dei fascicoli del personale docente a tempo indeterminato.	Beneficiaria della prima posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2007
Moscatelli Gemma	Coordinatore Area Alunni settore tecnico	Beneficiaria della prima posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2007
Giustizieri Carmelina	Coordinatore Area Alunni settore professionale	Beneficiaria della prima posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2007

Assistenti Tecnici	Incarico specifico	Budget
Rizzuto Carmine	Coordinatore Area Tecnica	Beneficiario della prima posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2007
Primomo Giulio	Responsabile strumentazione per la fotografia	

Si allega la ripartizione del F.I.S. del personale ATA presentata in sede di contrattazione.

#### LAVORO STRAORDINARIO:

Premesso che a nessuno è consentito anticipare o posticipare arbitrariamente l'orario di ingresso o di uscita dalla scuola, non si avranno per nessun motivo crediti orari derivanti da simili irregolarità; vanno intese come lavoro straordinario solo le prestazioni lavorative eccedenti l'orario di servizio rese a seguito di ordine scritto; esse potranno essere retribuite nella misura e limiti che verranno fissati in sede di contrattazione di istituto o, a scelta del dipendente, fruite come riposo compensativo.

Il lavoro straordinario viene affidato con ordine di servizio al personale che abbia dato la sua disponibilità, secondo criteri di turnazione e nel rispetto delle norme che lo regolano quanto a durata massima giornaliera o settimanale e pause obbligatorie.

#### PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Ogni qual volta i giorni di assenza, le disposizioni vigenti, gli eventuali tetti di spesa prefissati lo consentano, in assenza di risorse interne disponibili si procederà alla sostituzione degli assenti per malattia con personale supplente; in alternativa la sostituzione di colleghi assenti per malattia o gravi motivi potrà comportare la prestazione di lavoro straordinario, quando si tratti di aggiungere al proprio orario di lavoro un prolungamento massimo di tre ore, o comunque di lavoro aggiuntivo. Le ore, così determinate verranno attribuite con ordine di servizio al personale coinvolto, previa valutazione dei carichi di lavoro effettivamente da svolgere.

**N.B. Per effetto dell'art. 1 comma 332, L. 23 dicembre 2014, n. 190 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato, legge di stabilità 2015) non si possono nominare supplenti temporanei nei primi sette giorni di assenza del personale collaboratore scolastico. Per il personale A.T. ed A.A. non si nominano supplenti brevi sulle assenze.**



Fatto salvo quanto stabilito in premessa circa la nomina di supplenti temporanei in sostituzione degli assenti, negli altri casi il personale collaboratore scolastico assente viene sostituito, di norma, con l'attribuzione di ore straordinarie ai colleghi.

#### **CHIUSURE PREFESTIVE**

Per l'anno scolastico in corso è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 22 dicembre 2021, la chiusura di n. 4 giornate prefestive:

24 e 31 dicembre 2021;

5 gennaio 2022;

16 aprile 2022.

Per questi giorni il personale può chiedere ore recupero o ferie.

#### **FERIE/RECUPERI**

Tenuto conto della struttura dell'edificio scolastico, che comporta la dislocazione su più livelli di tutto il personale collaboratore scolastico con difficoltà ad integrare eventuali assenti, non è possibile concedere allo stesso dei giorni di ferie o recupero durante il periodo di normale attività didattica; in tale periodo le eccezioni saranno valutate caso per caso in relazione al momento (eventuali assenza per malattia o gravi motivi di colleghi; particolari ed impegnative attività previste nel periodo ecc.).

Le ferie vanno concesse, pertanto, di norma durante i periodi di sospensione delle lezioni, Natale, Pasqua e dalla metà di giugno.

La concessione dei giorni di recupero è soggetta agli stessi criteri che regolamentano le ferie. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene comunque opportuno garantire di norma la presenza di almeno tre collaboratori scolastici.

La fruizione delle ferie e dei recuperi è in ogni caso regolata secondo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL del 07.10.2007 (ferie) e dall'art. 54 del medesimo CCNL (recuperi) e successivi contratti.

Per gli uffici la concessione delle ferie al di fuori dei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà valutata caso per caso, tenuto conto di scadenze e di eventuali assenze in corso dei colleghi. Le ferie vanno sempre richieste con un congruo preavviso; quelle invernali natalizie entro il 15 di novembre e quelle estive entro il 30 di aprile, al fine di consentire per tempo la stesura di un piano funzionale alle varie attività scolastiche.

Come ovvio non potranno essere richiesti da tutto il personale della stessa qualifica e anche dello stesso ufficio i medesimi periodi di ferie. In tal caso si procederà prioritariamente ad accordi tra le parti, successivamente a rotazioni annuali, tenendo in considerazione vincoli oggettivi relativi a coniuge, convivente, figli. Durante il periodo estivo, luglio e agosto, verranno garantiti 15 giorni di ferie continuativi, come da normativa contrattuale. Sarà consentito conservare, per l'anno scolastico successivo, un massimo di una settimana di ferie.

**Le ore di recupero maturate devono essere fruiti tassativamente entro il 31 di agosto.**

Il personale ITD, per la precarietà del contratto, è tenuto a fruire tutte le ferie maturate entro la scadenza del contratto.

Si prevede il rientro in servizio di tutto il personale entro l'ultima settimana di agosto al fine di garantire la predisposizione di tutto l'Istituto per il 01/09/2021.





#### **PERMESSI E RITARDI:**

I permessi vengono concessi per una frazione di tempo non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero e vanno recuperati entro i due mesi successivi, qualora il dipendente non abbia già al suo attivo crediti orari. Il monte ore richiedibile annualmente è di 36. I ritardi, (massimo 20 minuti con preavviso telefonico), che naturalmente non possono avere carattere abituale, verranno recuperati, secondo la disponibilità del dipendente, nella giornata stessa o entro l'ultimo giorno del mese successivo, qualora il dipendente non abbia già al suo attivo ore in esubero.

#### **AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

E' previsto per tutto il personale un aggiornamento su tematiche della sicurezza, finalizzato fra l'altro alla creazione o rinforzo delle figure di supporto come squadra antincendio e primo soccorso/assistenza.

Il personale ata potrà essere coinvolto in iniziative di aggiornamento e formazione che di volta in volta siano state organizzate anche a livello provinciale.

Il personale A.A. sarà destinatario di formazione specifica considerando ce vi è nuovo personale anche non di ruolo.

In caso di ore di aggiornamento organizzate o comandate dall'amministrazione ed effettuate oltre il proprio orario di servizio, queste saranno ammesse a recupero.

Considerato che si è già svolta la riunione con le RSU dell'istituto in data 25/11/2020, si allega alla presente la proposta di ripartizione dei fondi per il personale ATA unitamente alla disponibilità del personale collab. Scolastico per lo straordinario.

Il DSGA  
Sebastiano Amero

VISTO SI ADOTTA

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Stefania Battaglia