



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

BSIS007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

**PROPOSTA di PIANO DELLE ATTIVITA' SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Anno Scolastico 2016/2017**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTO l'art. 53, 1° comma del CCNL 29.11.2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale A.T.A. sottoscritta il 25/07/2008;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.sc. 2016/2017;

VISTO il piano delle attività proposto per l'anno scolastico precedente, in vigore fino all'adozione di quello nuovo;

VISTA la direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.sc. 2016/2017 del Dirigente Scolastico; in attesa della definizione delle materie di competenza della contrattazione integrativa d'istituto;

PROPONE

il presente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2016/2017

Il presente piano delle attività è corredato dagli allegati di seguito elencati, contenenti le disposizioni specifiche relative ai diversi profili professionali del personale A.T.A.:

- Allegato A: servizi amministrativi;
- Allegato B: servizi tecnici;
- Allegato C: servizi ausiliari
- Allegato D: orario del personale
- Allegato E: incarichi specifici
- Allegato F: attività aggiuntive (fondo d'istituto)

Relativamente al codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.M. 525 del 30/06/2014 registrato dalla Corte dei Conti il 22/09/2014 che integra e specifica il DPR 16/04/2013 n. 62, si rinvia alla pubblicazione sul sito istituzionale.

ORARI anno scolastico 2016/2017

1. ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO:

Giorno	Orario ordinario Assistenti Amm.vi	Orario ordinario Assistenti Tecnici	Orario ordinario Collaboratori Scolastici
Lunedì	7.30/17.00	7.30/17.00	7.30/18.30
Martedì	7.30/17.00	7.30/14.30	7.30/17.00
Mercoledì	7.30/15.00	7.30/14.30	7.30/17.00
Giovedì	7.30/17.00	7.30/14.30	7.30/17.00
Venerdì	7.30/15.00	7.30/14.00	7.30/17.00
Sabato *	/	/	/

* previsto a turnazione eventuale rientro in coincidenza con attività di progetti.

2. ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO DEL PERSONALE

- Vedi allegati D1 (pers. Amministrativo) – D2 (assistenti tecnici) – D3 (Collaboratori scolastici)-

Gli orari di cui agli allegati sono oggetto di intesa con il Dirigente Scolastico –

E' obbligo del dipendente rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione-

- Qualora il Consiglio d'Istituto adotti un orario di funzionamento antimeridiano nei periodi di sospensione delle attività didattiche compresi tra settembre 2016 e giugno 2017, l'orario di servizio potrà articolarsi in 6/6,30 ore giornaliere in orario antimeridiano su gg. 5 lavorativi.
- Dal lunedì successivo al termine degli esami di stato e fino al 26/08/2017 l'orario previsto è di 6 ore giornaliere in orario antimeridiano su 6 giorni lavorativi. In caso di adozione chiusura giornata prefestiva da parte del Consiglio d'Istituto l'orario potrà essere effettuato con le seguenti modalità: dal lunedì al venerdì h.6 giornaliere, sabato recupero o fruizione ferie, ecc. in alternativa 7h e 12' dal lunedì al venerdì, solo su autorizzazione della Dirigenza.

Calendario scolastico/Periodi di sospensione attività didattiche a.sc. 2016/2017:

(delibera n° 9 del Consiglio d'Istituto del 29.06.2016)

- Inizio lezioni: lunedì 12 settembre 2016;
- Sospensione delle lezioni: lunedì 31 ottobre 2016;
- Festa di tutti i Santi: martedì 1 novembre;
- Immacolata Concezione: giovedì 8 dicembre 2016;
- Sospensione delle lezioni: venerdì 9 dicembre 2016;
- Vacanze Natalizie: da venerdì 23 dicembre 2016 a venerdì 6 gennaio 2017;
- Vacanze Carnevale: lunedì 27 febbraio 2017 e martedì 28 febbraio 2017;
- Vacanze Pasquali: da giovedì 13 aprile 2017 a martedì 18 aprile 2017;
- Sospensione delle lezioni: lunedì 24 aprile 2017;
- Anniversario Liberazione: martedì 25 aprile 2017;
- Festa della Repubblica: venerdì 2 giugno 2017;
- Termine lezioni: giovedì 8 giugno 2017.

E' prevista la possibilità di variazione degli orari individuali, per esigenze di servizio, con riferimento a periodi dell'anno scolastico caratterizzati dallo svolgimento di attività particolarmente intensa (scrutini/consigli/colloqui/esami ...)

L'orario di lavoro ordinario è regime orario definito; pertanto va rispettato anche qualora la giornata di riposo coincida con una giornata festiva o non lavorativa. Il personale non può arbitrariamente anticipare il proprio orario di inizio servizio con conseguente uscita anticipata, se non su autorizzazione del D.S.G.A. La richiesta deve essere adeguatamente motivata.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è pari a 9 ore. In caso di orario di servizio giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti il lavoratore deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti.

In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà essere data comunicazione motivata all'Ufficio di segreteria.

Sull'articolazione dell'orario e dei turni sono consentiti accordi tra il personale che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola, previa autorizzazione del Direttore S.G.A. o suo sostituto.

3. APERTURA UFFICI ALL'UTENZA:

Premesso che il pubblico (utenza interna ed esterna) non può accedere direttamente all'interno degli uffici, il personale di segreteria, nonché i collaboratori scolastici dovranno far rispettare tale disposizione anche in ottemperanza alle disposizioni in materia di tutela della privacy. Accoglierà l'utenza interna ed esterna con cortesia e completezza di informazioni.

Di seguito gli orari di apertura all'utenza degli uffici di segreteria concordati/stabiliti per il corrente anno scolastico:

Giorno	PERSONALE DOCENTE e ATA - GENITORI - STUDENTI
Dal lunedì al venerdì	DALLE ORE 10,30 ALLE ORE 14,00
Lunedì	DALLE ORE 16,00 ALLE ORE 17,00 (*)

(*) *apertura pomeridiana degli uffici di segreteria con esclusione dei periodi di sospensione dell'attività didattica*
Resta inteso che gli orari indicati, potranno subire variazioni in caso di sopravvenute esigenze di servizio.

4. ORARIO PLURISETTIMANALE

Nel corso dell'anno scolastico, in relazione all'intensificarsi dell'attività per esigenze di servizio, sarà prevista la possibilità di una maggiorazione dell'orario ordinario di lavoro del personale per non più di 13 settimane nel periodo di svolgimento delle attività didattiche (per riunioni varie, scrutini, elezioni OO.CC. e altre attività indicate nel P.O.F.). Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive.

Il servizio prestato in eccedenza all'orario obbligatorio, dietro regolare autorizzazione, darà luogo a riposi compensativi da fruirsi prioritariamente nelle giornate prefestive di chiusura della scuola/Ufficio di segreteria e secondariamente in altre giornate lavorative in relazione alle esigenze di servizio.

5. PROPOSTA CHIUSURE PREFESTIVE:

Lunedì	31/10/2016	Interfestivo
Lunedì	24/04/2017	Interfestivo
Sabato	15 - 22 - 29 luglio 2017	Prefestivi vacanze estive
Sabato	5 - 12 - 19 - 26 agosto 2017	
Lunedì	14 agosto 2017	Prefestivo
TOTALE	GG. 10	

Il provvedimento di chiusura prefestiva è disposto dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio d'Istituto competente in materia, deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

Il servizio non prestato nelle suddette giornate pre festive dovrà essere coperto mediante fruizione di ferie/ex festività sopresse e/o recupero di ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio, o da recuperare in conformità alla normativa vigente.

Nel caso del sabato prefestivo è possibile, in alternativa, recuperare la giornata mediante l'effettuazione nella stessa settimana, di orario giornaliero di 7h e 12' dal lunedì al venerdì in relazione alle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di orari di funzionamento, e su specifica autorizzazione del D.S./D.S.G.A.

6. RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - 35 ORE SETTIMANALI

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, se riconosciuta, sarà applicata secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa di istituto, al ricorrere delle condizioni richieste.

A) DISPOSIZIONI VARIE COMUNI

- In relazione al D.Lgs. 196/2003 (tutela privacy), eventuali fatti/notizie e comunque tutto ciò di cui il personale è venuto a conoscenza relativamente a personale, alunni, ecc., per ragioni di servizio non dovrà essere divulgato all'esterno.
- Al fine di evitare, per quanto possibile, eventuali danni alle apparecchiature d'ufficio per scariche elettriche o altro, ogni dipendente al termine del servizio dovrà controllare che le stesse siano regolarmente spente e le relative spine staccate dalle prese di corrente.
Dovranno altresì essere regolarmente spente nonché staccate dalle rispettive prese elettriche, eventuali stufette o altro.
- Il pubblico sarà accolto allo sportello, negli orari stabiliti. Tutto il personale dovrà instaurare rapporti basati su cortesia e professionalità affinché l'immagine complessiva dell'istituto risulti positiva.
Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il **corretto rapporto di dipendenza**.
Si fa riferimento al CCNL 29/11/07 art.92 per quanto riguarda gli obblighi dei dipendenti.
- Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunicheranno la loro identità. Tutto il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica. I collaboratori sc. e gli ass. tecnici sono tenuti ad indossare la divisa.
- Il personale dovrà segnalare al Direttore S.G.A. eventuali problematiche rilevate nell'espletamento del proprio lavoro. **Tutto il personale deve leggere e ottemperare alle disposizioni contenute nelle circolari/comunicati del Dirigente scolastico.**
- Compiti, mansioni, reparti, aree operative assegnati al personale con il presente piano delle attività costituiscono una ripartizione di massima. Il personale non potrà astenersi dall'esecuzione, quando necessario, di compiti non specificatamente previsti in questa sede. Collaborazione tra tutte le figure professionali, e interesse per il servizio cui si è preposti sono condizioni determinanti per il raggiungimento degli obiettivi dell'Istituzione.
- Il personale non può utilizzare ai fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e di lavoro. Lo stesso dicasi per l'utilizzo delle linee telefoniche, sia in entrata che in uscita, salvo casi d'emergenza (art. 10 D.P.C.M. Funz. Pubblica 28/11/2000).
- Personale con orario sett.le su 5 giorni lavorativi:

- ferie: i gg. di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana saranno calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno; non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale;
- in caso di assenza per qualsiasi causa viene comunque mantenuto l'orario prefissato.

➤ **Rilevazione presenze:** la presenza in servizio è rilevata mediante timbratura all'inizio e alla fine del proprio orario di servizio.

I cartellini/badges sono personali, pertanto è assolutamente vietato timbrare per altri colleghi. Le nuove norme introdotte dal D.Lgs 150/2009, per tale infrazione, prevedono il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Eventuali permessi d'uscita, nonché recuperi di ore di lavoro straordinarie effettuate, preventivamente autorizzati dal D.S. o dal DSGA., dovranno risultare dallo stesso cartellino/badge. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

➤ **Uscite per servizio:** dovranno essere oggetto di apposita autorizzazione e regolarmente annotate nell'apposito registro posto presso il centralino.

➤ **Lavoro straordinario:** atteso che prestazioni di lavoro straordinarie non possono rientrare nell'ordinaria organizzazione del lavoro, è ammessa l'effettuazione di ore di lavoro straordinario solo su autorizzazione preventiva del Dirigente su segnalazione del D.S.G.A. per fronteggiare situazioni di comprovate e straordinarie esigenze di servizio, nonché situazioni non prevedibili (es. prolungamento riunioni oltre l'orario ordinario, elezioni, ecc). In tale ultimo caso il personale provvederà a far firmare direttamente il cartellino al D.S.G.A. se presente, oppure, il mattino seguente, ne segnalerà l'intervenuta esigenza. **Non saranno prese in considerazione prestazioni di lavoro straordinario effettuate arbitrariamente dal personale e non adeguatamente motivate.** Allo stesso modo non sarà consentita l'effettuazione di lavoro straordinario per lo svolgimento delle ordinarie mansioni in situazioni di normalità, per le quali il personale è invitato ad intensificare la propria attività. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Il personale con contratto di lavoro par-time è esentato dalle prestazioni di lavoro straordinario.

Le ore straordinarie sono retribuite compatibilmente con la disponibilità finanziaria relativa al fondo dell'istituzione scolastica o possono, in alternativa, dar luogo a recupero, il tutto secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

➤ **Permessi d'uscita:** i permessi d'uscita dovranno essere preventivamente autorizzati dal DS/D.S.G.A. e risultare dal cartellino/badge presenza. Il personale non potrà allontanarsi dalla propria sede di servizio senza autorizzazione, se non per il disbrigo di compiti rientranti nelle proprie mansioni. La scuola, nelle persone del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A., **declina qualsiasi responsabilità derivante da fatti accaduti in seguito ad uscite arbitrarie e/o comportamenti non consoni alla qualifica rivestita, responsabilità che, pertanto, ricadrà sul personale stesso.**

➤ **Modalità di fruizione ferie:** Per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo assicurare il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale per il periodo estivo deve avvenire **entro il 28 aprile**. Successivamente verrà predisposto il piano ferie assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. L'eventuale variazione del piano ferie potrà avvenire solo per motivate esigenze, con comunicazione scritta, e sarà subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante.

La fruizione di giorni di ferie durante il periodo delle lezioni sarà subordinata alla presenza di un numero minimo di personale sufficiente a garantire il servizio. La richiesta di giorni di ferie frazionati durante l'anno dovrà essere presentata con un congruo anticipo (2 o 3 giorni) al fine di consentire l'organizzazione del servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Di norma devono essere fruito nei mesi di luglio e agosto per un periodo continuativo non inferiore a 15 giorni. In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruito non oltre il mese di aprile dell'anno successivo (art. 13, comma 10 e art. 19 CCNL 29/11/07). L'eventuale richiesta di rinvio per esigenze personali dovrà essere presentata unitamente alla domanda di ferie relative al periodo estivo. - Il personale a T.D. usufruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti orari maturati entro il termine del contratto.

Il presente piano delle attività si configura come proposta e sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza; una volta adottato, anche con eventuali modifiche, resterà in vigore fino a predisposizione di nuovo analogo documento.

Edolo, 23 novembre 2016

Prof. n. 7579/C1

IL DIRETTORE dei SS.GG.AA.
(Alessandra Mariotti)

