



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
SCUOLA STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 1° GRADO "L. Pirandello"  
Viale della Resistenza n. 51 - 97013 COMISO  
Cod. fiscale: 82002560884 Cod. Mecc.: RGMM00700C - Tel.: 0932 961245 Fax.: 0932 961245  
e-mail: [rgmm00700c@istruzione.it](mailto:rgmm00700c@istruzione.it)  
pec: [rgmm00700c@pec.istruzione.it](mailto:rgmm00700c@pec.istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico  
SEDE

**Oggetto:** Proposta di piano di lavoro del personale A.T.A. per l'A.S. 2015/2016.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'articolo 53, primo comma, del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del Piano delle attività del Personale ATA;
- Visti il Decreto Legislativo numero 150 del 27 ottobre 2009 e la Circolare applicativa numero 7 del 13 maggio 2012, emanata dal Dipartimento delle funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2015/2016;
- Preso atto delle esigenze didattiche e logistiche connesse alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2015/2016;
- Preso atto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal Personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica;
- Considerato che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le unità di Personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che la ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del più volte citato Personale;
- Visto l'organico di diritto del Personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016;

### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2015/2016.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

#### A) **Prestazione dell'orario di lavoro** (art. 51)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, per tutto il personale ATA si propone l'adozione dell'orario giornaliero di servizio di sei ore continuative con le seguenti prestazioni:

-DIRETTORE S.G.A.

L'orario di servizio del D.S.G.A. è flessibile su base plurisettimanale, in rapporto alle esigenze e scadenze amministrativo-contabili.

-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (sono presenti n. 4 unità)

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni settimanali e il martedì, per garantire un'apertura pomeridiana per l'utenza ed ogni qualvolta le esigenze dell'ufficio lo ritengano necessario una unità osserverà il seguente orario dalle 8,00 alle 14,00 e dalle 15,00 alle 18,00.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutte le unità in servizio, mentre in orario pomeridiano è sufficiente una unità.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione e della flessibilità.

-COLLABORATORI SCOLASTICI (sono presenti n. 11 unità)

*N. 8 unità saranno addette alla Sede Centrale:*

Orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00 per sei giorni, tranne due unità che osserveranno il seguente orario:

- Una unità 7.30 / 14.00 per sei giorni;
- Una unità 7.45 / 13.45 per sei giorni.

Nei giorni di martedì e giovedì, in cui funzionerà il tempo prolungato, due unità a turnazione osserveranno l'orario dalle 13.00 alle 19.00 ( la turnazione per il servizio pomeridiano è comunque obbligatoria per tutti i C.S. e per un numero non inferiore a due unità); nei rimanenti giorni per consentire il corretto svolgimento delle lezioni di indirizzo musicale , escluso il sabato, a turnazione una unità osserverà il seguente orario dalle 13.00 alle 19.00.

*N. 3 unità saranno addette al plesso Saliceto:*

Orario antimeridiano, per tutte le unità, dalle 8.00 alle 14.00 per sei giorni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00 e le unità del plesso Saliceto saranno addette alla Sede Centrale..

**B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A)**

B1- assistenti amministrativi

**Sig.ra Cassarino Agostina – Area Gestione personale docente a tempo indeterminato e determinato**

(Supplenze, documenti di rito, predisposizione e tenuta fascicoli, richieste e trasmissione fascicoli, presa di servizio con verifica documenti di rito e conseguente stipula contratti, gestione graduatorie, assunzioni in servizio, comunicazioni al personale, decreti di inquadramento economico e ricostruzione di carriera, emissione e provvedimenti assenze per maternità); Predisposizione atti per richiesta prestiti; Decreti, Gestione graduatorie d'istituto per l'individuazione dei soprannumerari; Rilevazioni relative al personale; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro, con Ufficio Scolastico Provinciale; TFR; Pensionamenti; Gestione archivio corrente e archivio storico; Gestione servizio assistenti amministrativi e collaboratori scolastici in collaborazione con altra unità (turni, sostituzioni, permessi brevi, straordinario); Retribuzione supplenti brevi; Retribuzione compensi accessori personale a tempo indeterminato; Elezioni RSU.

**Sig.ra Spadola Rosaria - Area gestione personale A.T.A. a tempo indeterminato e determinato** (supplenze, assenze, decreti assenze, documenti di rito, predisposizione e tenuta fascicoli, richieste e trasmissione fascicoli, gestione graduatorie, assunzioni in servizio, certificati, comunicazioni al personale, richiesta visite medico-fiscali); Graduatorie del personale ATA e Docente ed esami ricorsi; Comunicazione dati relativi agli scioperi del personale dipendente, Assenze personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato; Retribuzioni supplenti brevi; Retribuzione compensi accessori personale a tempo indeterminato; Gestione servizio collaboratori scolastici in collaborazione con altra unità (turni, sostituzioni, permessi brevi, straordinario); Anagrafe delle prestazioni;

**Area Didattica:** Assenze alunni.

**Sig. Cutrale Bruno - Area Affari generali:** Ricevimento e trasmissione corrispondenza; Protocollo; Tenuta registro protocollo informatico; Archiviazione degli atti e dei documenti; Apertura posta elettronica istituzionale e certificata; Albo; Acquisti redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine; Gestione beni patrimoniali (inventario); Rapporti con l'Ente locale per manutenzione edifici scolastici e arredi; Circolari interne in collaborazione con altra unità; Viaggi d'istruzione; Buoni libro; Borse di studio; Richiesta DURC; Richiesta CIG; Registro elettronico; Gestione beni facile consumo (Magazzino).

**Area Didattica:** Assenze alunni.

**Sig.ra Tummino Biagia – Area Didattica** (iscrizioni, trasferimento, esami, rilascio pagelle, certificati, attestazioni, diplomi, predisposizione e tenuta fascicoli, registri, scrutini, predisposizione degli atti relativi agli esami di licenza media, comunicazioni agli alunni e alle famiglie, rilevazioni, predisposizione degli atti inerenti l'adozione dei libri di testo, adempimenti in caso di infortuni alunni e personale – comunicazione INAIL, assenze alunni, organi collegiali: elenchi votanti, nomine eletti, atti preparatori per Consiglio d'Istituto, gestione mensa scuola, trasmissione dati anagrafe alunni, rilascio nulla osta, raccolta informazioni esoneri religione cattolica e ed. fisica, carico/scarico diplomi – tenuta registro, convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva, etc.); Circolari interne in collaborazione con altra unità.

La suddetta ripartizione del carico di lavoro potrà subire variazioni durante l'anno qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità, ferma restando l'indispensabile collaborazione fattiva tra i vari ambiti di competenza.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle 10,30 alle 13,30 e, in orario pomeridiano, nel giorno di martedì e giovedì dalle 15,00 alle 18,00.

Il rilascio dei certificati deve avvenire entro il limite massimo di cinque giorni dalla richiesta; ove possibile, qualora le esigenze dell'ufficio lo consentano, i certificati possono essere rilasciati a vista.

**S'intende altresì affidato, ad ogni Assistente Amm.vo, ogni e qualsiasi altro compito attinente l'area medesima.**

**Ogni Assistente è considerato responsabile del procedimento amministrativo, relativamente alla pratica affidata e, a norma della L. 675/96 e del D. L.vo 196/2003, è responsabile della documentazione soggetta a riservatezza.**

**Sede Centrale**

**PIANO TERRA/PIANO II°**

<b>INGHILTERRA SALVATORE</b>	Ufficio presidenza – Ufficio vicepresidenza - Uffici di segreteria – Bagno presidenza – Bagno segreteria - Androne di ingresso - Sgabuzzino forno – Bidelleria – Corridoio attiguo.
<b>SANTONOCITO MORENA</b>	N. 3 Aule (Aula n.1/Aula n.2/Aula n.3) – Laboratorio di musica – Laboratorio Linguistico - Corridoio annesso - Bagni alunni - servizio di vigilanza e custodia nel reparto.
<b>CUFFARO MARIA PINA</b>	N. 3 Aule (Aula n.25/Aula n.6/Aula n.7) - Bagni alunni - Bagno docenti - Sala docenti - corridoio antistante - Laboratorio di cucina - servizio di vigilanza e custodia nel reparto - Auditorium.
<b>MARIANI LUIS ALBERTO</b>	Palestre e locali annessi - Bagni - Aula alunni H - servizio di vigilanza e custodia nel reparto.

**PIANO PRIMO/PIANO II°**

<b>PACETTO ANGELA</b>	<b>I° Piano:</b> N.3 Aule (Aula n.11/Aula n.12/Aula n.13) - Corridoio annesso - Bagni alunni - Scala N.1 – N.3 Aule vuote - servizio di vigilanza e custodia nel reparto; <b>II° Piano:</b> Biblioteca – Laboratorio di artistica - Corridoio antistante laboratori – Scala N.1.
<b>FIORINO IOLANDA</b>	<b>I° Piano:</b> N.3 Aule (Aula n.19/Aula n.20/Aula n.21) – Androne – Aula informatica - servizio di vigilanza e custodia nel reparto.
<b>COZZOLINO ASSUNTA</b>	<b>I° Piano:</b> N.4 Aule (Aula n.17/Aula n.16/Aula n.15/Aula n.14)- Corridoio annesso – Bagni alunni – Bagno Docenti – Scala n.2 - servizio di vigilanza e custodia nel reparto;
<b>LUCENTI NUNZIATA</b>	<b>I° Piano:</b> N.3 Aule (Aula n.22/Aula n.23/Aula n.24) – Bagni Alunni - Corridoio annesso – servizio di vigilanza e custodia nel reparto; <b>II° Piano:</b> Laboratorio di scienze – Laboratorio di musica – Bagno docente.

**Plesso staccato**

<b>IENNARELLA M.GRAZIA</b>	<b>N.3</b> Aule - corridoio annesso - Bagni alunni – Sala docenti – Sala musica - servizio di vigilanza e custodia nel reparto.
<b>ZAGO FILIPPO</b>	<b>N.3</b> Aule - corridoio annesso - Bagni alunni – Bagno docenti - Aula informatica – Bidelleria - servizio di vigilanza e custodia nel reparto.
<b>BURROMETO FRANCO</b>	<b>N.3</b> Aule - corridoio annesso – servizio di vigilanza e custodia nel reparto.

B3 – Disposizioni comuni e norme di carattere generale

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra colleghi. Per eventuali cambiamenti di funzioni e attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici e appositi atti.

**Controllo orario di lavoro.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e ad indossare il tesserino di riconoscimento in maniera visibile durante l'orario di lavoro.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante controllo dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita.

A tal fine il personale è tenuto ad apporre la propria firma di entrata e di uscita, sul relativo REGISTRO O FOGLIO FIRME, indicando l'ora di entrata e di uscita.

L'uscita dall'Istituto durante il proprio orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per delega del DIRIGENTE SCOL.CO, così come l'eventuale ritardo rispetto al proprio orario di servizio deve essere, allo stesso modo, tempestivamente comunicato.

#### **Permessi brevi:**

- a) compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità del personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno;
- b) Il dipendente che intende fruire di permesso breve, nei limiti stabiliti dal vigente C.C.N.L., sottoscrive la relativa richiesta. Il permesso breve presuppone, durante le ore di attività didattica e soprattutto per i Collaboratori Scolastici, la dichiarata disponibilità di altra unità ad effettuare almeno il servizio di vigilanza nel reparto.
- c) All'atto della fruizione del permesso il dipendente sottoscrive richiesta ove è specificato che quanto in argomento comporta il recupero nei modi e nelle forme previste dal vigente C.C.N.L.
- d) in merito alle eventuali richieste di personale che beneficia della legge 104/92 art. 33, devono essere comunicate secondo le norme vigenti. La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

#### **Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi.**

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati di norma dall'interessato o dall'Amministrazione, con preavviso non inferiore alle ventiquattro ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.

Il mancato recupero nei modi e nei termini previsti dal vigente C.C.N.L. comporterà la decurtazione di emolumenti e/o ferie. Il recupero degli eventuali debiti nei confronti dell'amministrazione dovrà essere espletato in orario pomeridiano, in sulla base delle reali esigenze dell'Istituto, nonché previa autorizzazione da parte della Dirigenza. Le reali esigenze dell'Istituto si configurano in carichi di lavoro da espletare in quanto non si è potuto provvedere in orario d'Ufficio. Pertanto, la Dirigenza si riserva di concedere autorizzazione al recupero qualora nell'immediato non vi siano carichi di lavoro o scadenze amministrative che giustifichino la presenza in sede per il recupero medesimo. Non è consentito, inoltre, il recupero pomeridiano durante i periodi di sospensione delle attività didattiche né durante i mesi di luglio ed agosto.

#### **Permessi retribuiti, assenze per malattia e assenze a vario titolo.**

Si rimanda a quanto definito dal C.C.N.L.

#### **Sostituzione colleghi assenti**

#### **Articolo 31 - Sostituzione colleghi assenti**

1. La **Legge di Stabilità 2015** (Legge 190/2014) contiene norme importanti che hanno esplicitato i loro effetti **dal 1° settembre 2015** (inizio a.s. 2015/2016). Queste le disposizioni che hanno impatto sull'organizzazione e il funzionamento delle scuole relativamente alle supplenze del personale ATA:
  - la nuova disciplina delle supplenze del personale ATA (art.1 c.332) precisa che non potranno essere conferite supplenze al personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti e al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza (per quest'ultima ipotesi la Nota Miur prot.n.2116 del 30/09/2015 chiarisce che il predetto divieto potrà essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta tutta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso/reparto interessato da dall'assenza del collaboratore scolastico, raggiunga la certezza che l'assenza del C.S. determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio). Nel caso, quindi, in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti. Il maggiore impegno durante l'assenza dei colleghi viene quantificato in 1 ora e ½ per i collaboratori (1 ora per il maggior carico di lavoro e ½ per la pulizia del reparto) e per gli assistenti si attribuisce fino ad 1 ora e ½ per l'intera giornata a ciascuna unità gravata da un maggior carico di lavoro. Le ore accumulate in sostituzione dei colleghi assenti sono compensate con riposo compensativo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra colleghi. Per eventuali cambiamenti di funzioni e attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici e appositi atti.

## **Ferie.**

Le ferie ed i riposi compensativi saranno fruiti a turno, secondo quanto previsto dalla vigente normativa (art. 13 C.C.N.L.), previa autorizzazione scritta e compatibilmente alle esigenze di servizio ed alle attività programmate.

Le giornate di riposo compensativo comunque non possono, di norma, essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. In mancanza di recupero delle ore o giornate in argomento, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Per le tipologie di permesso in argomento (Ferie o riposi compensativi) richieste dai Collaboratori Scolastici non si procederà a sostituzione della unità per quanto attiene alla pulizia del reparto, demandando l'adempimento al giorno lavorativo successivo al titolare del reparto stesso.

Per i permessi previsti dalla Legge 104, richiesti dai Collaboratori Scolastici, qualora ricadenti nei giorni di sabato o prefestivi, non si procederà a sostituzione della unità per quanto attiene alla pulizia del reparto, demandando, anche in questo caso, l'adempimento al giorno lavorativo successivo al titolare del reparto stesso.

Relativamente alla fruizione delle ferie, affinché i servizi vadano, comunque, garantiti all'utenza il contingente minimo viene individuato come segue:

1. un Assistente Amministrativo ;
2. due Collaboratori Scolastici.

Il piano delle ferie estive dovrà essere redatto in largo anticipo rispetto al periodo 15 giugno/31 agosto 2016. Le istanze dovranno pervenire entro e non oltre la fine del mese di maggio 2016 mentre, presuntivamente, il piano delle ferie sarà reso noto ed autorizzato entro e non oltre il 15 giugno 2016.

Il Personale ATA in servizio fino al termine delle attività Didattiche o Supplente annuale avrà cura di fruire le ferie maturate comunque entro il termine temporale della nomina. Al fine di evitare scompensi alle programmate attività appare opportuna la fruizione di giornate di ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nel periodo compreso tra due giorni antecedenti le prove scritte degli esami di stato, nonché due giorni successivi alla predette prove, i Collaboratori Scolastici non potranno fruire di giorni di ferie, riposi compensativi ed altri permessi.

In sede di programmazione del piano delle ferie estive i Dipendenti avranno cura di indicare sul modulo di domanda tutti i giorni di congedo cui hanno diritto compresi quelli per FF. SS. Non sarà comunque consentito, dopo l'approvazione del piano delle ferie estive da parte della Dirigenza, la fruizione di ulteriori altri permessi ne tantomeno rinviare, senza preventiva autorizzazione della Dirigenza, la fruizione di quanto in argomento al successivo anno scolastico. I periodi fruibili sono quelli indicati nel vigente C.C.N.L. ovvero si procederà ad assicurare almeno un periodo di giorni 15 lavorativi continuativi. E' opportuno che i periodi di ferie siano intervallati da altro periodo non inferiore a giorni 15 lavorativi. Poiché non è prevista, nel piano delle ferie, l'indicazione dei giorni spettanti per la Legge 104/92, è opportuno che il personale interessato intervalli i periodi di ferie in modo tale che la fruizione dei precitati permessi, sia frazionati che senza soluzione di continuità, non pregiudichino, numericamente, il contingente minimo previsto ne l'erogazione dei servizi alle utenze.

Il conteggio dei giorni di ferie da fruire deve essere fatto al netto degli eventuali debiti nei confronti dell'amministrazione per periodi non lavorati e/o per permessi fruiti quantizzabili alla data della predisposizione del piano delle ferie (15 giugno 2016);

Non è consentito il rinvio della fruizione di giorni di ferie a data da destinarsi, senza la preventiva autorizzazione della Dirigenza.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo estivo i collaboratori scolastici si alterneranno e collaboreranno tra di loro al fine di garantire la pulizia e quant'altro nell'unico reparto rimasto attivo quali gli uffici di segreteria, la presidenza e l'androne.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste al Dirigente scolastico con istanza scritta, di norma, almeno cinque giorni prima e con indicazione del nominativo di un collega resosi disponibile a sopperire a tale assenza al fine di evitare qualunque forma di disservizio. Il Dirigente Scolastico ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

## **Sospensione attività didattiche e chiusura prefestivi.**

Tutto il Personale A.T.A., nelle giornate prefestive ricadenti all'interno del periodo di lezione e nelle quali è stata prevista la sospensione dell'attività didattica, può chiedere la sospensione di ogni attività con obbligo di recupero delle ore non lavorate mediante fruizione di giorni di ferie o in turni pomeridiani predeterminati e indicati dalla Dirigenza e come meglio evidenziato ai commi precedenti del presente piano delle attività.

I giorni di sospensione delle attività didattiche fruibili saranno quelli indicati, con propria deliberazione, dal Consiglio di Istituto.

La richiesta deve essere avanzata per iscritto da parte del personale nella percentuale del 50% più uno e deve essere corredata da richiesta singola riportante l'impegno e l'indicazione delle modalità di recupero da parte del personale in argomento.

Le richieste sottoscritte e non corredate da impegno scritto comporteranno l'automatica decurtazione di un giorno di ferie.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- 1) giornate di ferie o festività soppresse;
- 2) ore di lavoro straordinario non retribuite;
- 3) crediti orari cumulati per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio

Per le giornate prefestive ricadenti all'interno del periodo di vacanze estive la sospensione potrà avvenire solo ed esclusivamente a mezzo fruizione di ferie e/o riposi compensativi o altri tipi di congedo previsti dalle norme vigenti.

#### C) **Formazione del personale**

Il Personale amministrativo e ausiliario, può partecipare alle attività di formazione e aggiornamento, organizzate dall'amministrazione o svolte da Enti accreditati, previa richiesta e rilascio di autorizzazione da parte del Capo di Istituto. Il rilascio di autorizzazione è subordinato alle esigenze di funzionamento del servizio.

Le eventuali autorizzazioni saranno rilasciate solo in presenza del numero complessivo certo delle richieste avanzate e sempreché il numero degli eventuali partecipanti non crei disfunzioni alle programmate attività dell'Istituto e/o aggravi di spesa per l'amministrazione. In caso di più richieste all'interno di uno stesso settore, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività programmate, si procederà come segue: turnazione del Personale, sorteggio in caso di mancato accordo circa la turnazione predetta.

Per tutte quelle attività da prestare on-line, riconducibili alla fattispecie di *attività di servizio*, le stesse potranno essere autorizzate solo in presenza di istanza, a cura del dipendente, nella quale dovranno essere indicate le modalità, i luoghi e gli orari di prestazione della dell'attività formativa.

La presentazione di certificazioni attestanti attività di formazione, sia in presenza che on-line, carenti della preventiva autorizzazione di cui al precedente comma o prive di certificazione a carico dell'organo che cura la formazione, non daranno diritto a riposi compensativi.

#### D) **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo** (art. 51)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari e per assicurare le necessarie relazioni con l'utenza, quando non sia possibile far fronte ad esse con altri istituti quali la flessibilità o la turnazione, vanno attivate le prestazioni aggiuntive. Il servizio aggiuntivo di qualsiasi natura dovrà essere effettuato nella misura massima giornaliera prevista dall'articolo 51 del vigente C.C.N.L. e/o dal Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Il servizio deve essere intervallato da una pausa di almeno 30 minuti rispetto al normale orario di servizio.

1. Tali prestazioni saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'a.s., pertanto non è possibile, da parte del Personale in questione, scegliere l'attività cui essere destinato ovvero l'accettazione presuppone l'espletamento di tutte le tipologie di attività pomeridiane previste nella programmazione annuale. La
2. retribuzione o compensazione sarà attribuita come previsto dalle norme e disposizioni vigenti all'epoca dell'espletamento del servizio. Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è preventivamente autorizzato. Resta comunque convenuto che le ore di servizio aggiuntivo, in quanto autorizzate, saranno retribuite nella misura della disponibilità prevista dal Contratto integrativo d'istituto per ciascuna unità, la rimanente parte sarà compensata mediante la fruizione di riposo compensativo, come stabilito dal comma 4 dell'articolo 54 del vigente C.C.N.L., può avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nei periodi estivi e comunque sempre con prioritario riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'Istituzione Scolastica.
3. le ore eccedenti relative alle attività suddette saranno liquidate con il fondo dell'istituzione scolastica (nei limiti di quanto indicato al punto 1) o, a richiesta del dipendente con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Per quanto non previsto dal Piano delle Attività, in caso di esigenze straordinarie ed urgenti che si dovessero presentare nel corso dell'anno, sarà interessato prioritariamente il personale resosi disponibile;
5. Nel caso nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della rotazione alfabetica.

Al personale destinatario della prima posizione economica (ex art.7) non sarà possibile attribuire ulteriori incarichi specifici.

La autorizzazione alla prestazione aggiuntiva, da formalizzarsi per iscritto, salvo i casi di assoluta urgenza e imprevedibilità, dovrà avvenire almeno 24 ore prima della prestazione stessa.

Le prestazioni effettuate senza supporto di quanto indicato al comma precedente saranno escluse dal conteggio finale.

#### E) **Partecipazione ad assemblee sindacali.**

Il personale che vuole partecipare alle assemblee sindacali indette dalle varie Organizzazioni inoltra per iscritto richiesta al Dirigente Scolastico. Tale adempimento è necessario ai fini del controllo, da parte dell'Ufficio del Personale, circa l'eventuale superamento del monte orario annuo a disposizione dei singoli, nonché per attivare preventivamente le procedure di organizzazione del servizio scolastico ed il preavviso alle famiglie.

Il Personale partecipante alle assemblee deve comunque riprendere servizio, alla scadenza prevista, nel settore di competenza. Non saranno, pertanto, concessi permessi brevi per periodi intercorrenti tra l'orario di fine dei lavori dell'assemblea e l'orario ordinario di fine servizio.

Qualora, stante la parziale partecipazione da parte dei Docenti, non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, nelle assemblee in cui è coinvolto il Personale ATA, qualora l'adesione riguardasse la totalità dei dipendenti in servizio distinto per qualifica, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità, stabiliranno il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi a:

- vigilanza degli ingressi alla Scuola, nonché alla sorveglianza dei corridoi ove si svolgono le lezioni;
- le attività di sportello degli Uffici di Segreteria;
- le altre attività indifferibili coincidenti con l'orario dell'assemblea.

In assenza di dichiarata disponibilità si procederà a rotazione sulla base dei criteri definiti per l'individuazione del personale per il contingente in caso di sciopero.

**F) Incarichi specifici e posizioni economiche.**

Come previsto dagli artt. 47, 50 e 62 del C.C.N.L. 29 novembre 2007 del comparto Scuola e preso atto di quanto stabilito nella sequenza contrattuale per il personale A.T.A., definitivamente sottoscritta il 25 luglio 2008, nonché del contenuto dell'Accordo Nazionale tra il M.I.U.R. e le OO.SS. concernente l'attuazione dell'art. 2 della predetta sequenza contrattuale, si conviene che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del precitato Accordo Nazionale 20 ottobre 2008, al personale A.T.A. in servizio nell'Istituto già beneficiario della posizione economica di cui al citato Accordo ed a quello che ha titolo ad essere inserito nella prima fascia della graduatoria per la prima posizione economica, sono attribuite, all'inizio dell'anno scolastico, oltre al normale svolgimento delle attività previste nel proprio profilo, i carichi aggiuntivi che saranno specificati sui singoli provvedimenti di incarico sulla base di specifiche competenze e coerenti con la realizzazione del P.O.F.

Gli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 29/11/2007 saranno attribuiti dal dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A, tenuto conto delle risorse previste nell'accordo nazionale tra il M.I.U.R. e le O.O.S.S. del 18/11/2009; essi comportano l'assunzione di maggiori responsabilità e possono essere svolti in orario di servizio, secondo le esigenze.

Le parti convengono che, in base al P.O.F. ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione di diversi incarichi distinti per profili professionali.

Gli incarichi vengono attribuiti in base ai seguenti criteri:

- a) requisiti posseduti e capacità di attuazione;
- b) disponibilità del personale interessato;
- c) svolgimento negli anni pregressi degli incarichi specifici connessi all'incarico da svolgere;
- d) comprovata professionalità specifica.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso con la massima diligenza ed efficienza.

Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il dirigente scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione. Pertanto il compenso spettante verrà retribuito in parte proporzionale.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Si trasmette la presente per gli adempimenti previsti dall'articolo 6 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Piano delle Attività si rimanda a quanto indicato nella parte normativa del vigente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Si invita inoltre la S.V. a voler portare a conoscenza del personale interessato il contenuto della presente a mezzo notifica, nonché provvedere alla pubblicazione all'Albo dell'Istituzione Scolastica.

Resta convenuto che in caso di adozione di quanto in argomento da parte della S.V. nessuna deroga sarà concessa a quanto fin qui evidenziato, salvo i casi di effettiva e imprescindibile necessità documentata.

Comiso, 30/10/2015

**Il D.S.G.A.**

**Maria Di Martino**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ex art. 3, comma 2, D. Lgs 39/93