

# **COORDINAMENTO DEL PERSONALE**

FORMAZIONE PER IL PERSONALE ATA 2016

*PROF.SSA DANIELA PUGLISI*

# CHE COSA TRATTEREMO?

- Orario di servizio e orario di lavoro
- Assenze
- Criteri di assegnazione di attività' e mansioni
- Funzioni aggiuntive ATA
- Fondo d'Istituto
- Schema di provvedimento di adozione del piano

# Premessa

**Il Piano Annuale** delle attività del personale ATA, affidato al DSGA, dovrà tenere conto di:

- Favorire il successo formativo degli alunni
- Garantire la qualità del servizio
- Realizzare un'organizzazione e una gestione razionale delle risorse

- Creare un clima collaborativo e propositivo tra i dipendenti
  - Contribuire a costruire un clima realzionale nel rispetto delle norme e della legalita'
  - Acquisire un sistema di controllo che garantisca aggiustamenti in itinere
- 

# Normativa di riferimento

- Legge 107/2015
- CCNL 29/11/2007
- CCNI 31/08/1999
- D. I. 44/2001
- D. Lgs 165/2001
- DPR 275/99
- Legge 59/97, art. 21
- D. Lgs 297/94



## DSGA

**Sovrintende**, con *autonomia operativa*, ai servizi amministrativo-contabili e ne cura **l'organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento**, **promozione** delle attività e **verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, **posto alle sue dirette dipendenze...**



## **Orario di lavoro**

All'inizio dell'anno il DSGA propone il Piano Annuale delle attività'.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza con il PTOF ed attuate le procedure prescritte, adotta il Piano.

Al DSGA e' affidata la sua attuazione.



## **Attività' aggiuntive**

All'individuazione delle attività' incentivabili provvede il DS sulla base delle delibere del Consiglio di Istituto e le proposte del DSGA e del personale interessato.

Il Dirigente determina l'impegno orario e predispose il piano di attività' che condivide con le organizzazioni sindacali.



## Compiti del DS

In relazione agli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo relativi al piano attuativo dell'offerta formativa, il DS, prima dell'inizio dell'anno, **consulta** il DSGA, **informa** il personale ATA (**apposita riunione**).

# Orario di servizio e di lavoro

In linea con le disposizioni vigenti per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro:

- **Orario di lavoro ordinario**
- **Orario di lavoro flessibile**

- **Orario plurisettimanale**

- **Turnazione.**

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio formulato sulla base delle richieste del personale e varra' per l'intero anno scolastico.



## **Orario di lavoro ordinario**

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

## **Orario di lavoro flessibile**

Consente di:

- anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita
- distribuire l'orario in cinque giornate lavorative.



Le ore di servizio pomeridiano, prestate a completamento dell'orario obbligatorio, vengono programmate per almeno 3 ore consecutive.

Il personale che distribuisce l'orario in 5 giornate lavorative potrà fruire del giorno libero (generalmente, il sabato o il lunedì').



## Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minor concentrazione del lavoro, che possono essere individuati nei seguenti: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto).

# Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione pomeridiana dalle 14:00 alle 20:00, in alternativa a quella antimeridiana) può essere effettuato giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.



## **Orario di lavoro degli assistenti tecnici**

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici e' articolato sulla base delle necessita' prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente;
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio a cui e' addetto, nonche' per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Nei periodi di sospensione dell'attivita' didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attivita' di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro competenza.

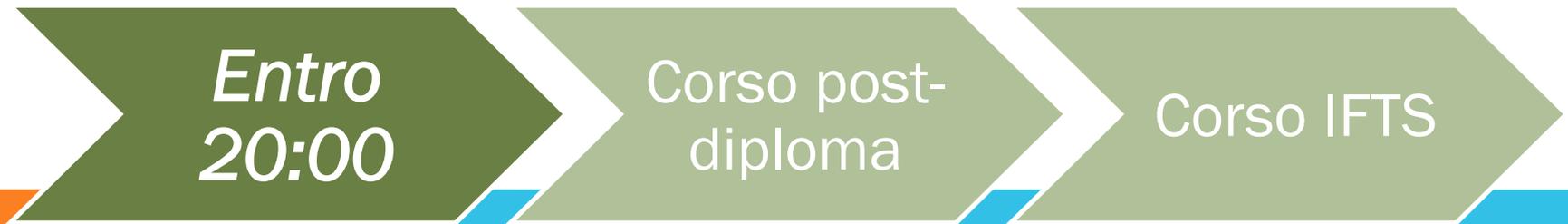
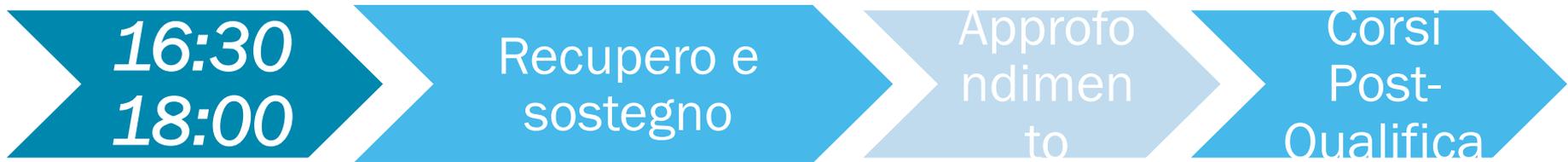
# Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, da effettuare, previa alternanza tra le unita' di personale in servizio, dalle ore 13:30 alle 14:00 ovvero dalle 14:00 alle 14:30.

# ESEMPIO

di analisi di esigenze e di programmazione dell'orario di lavoro:

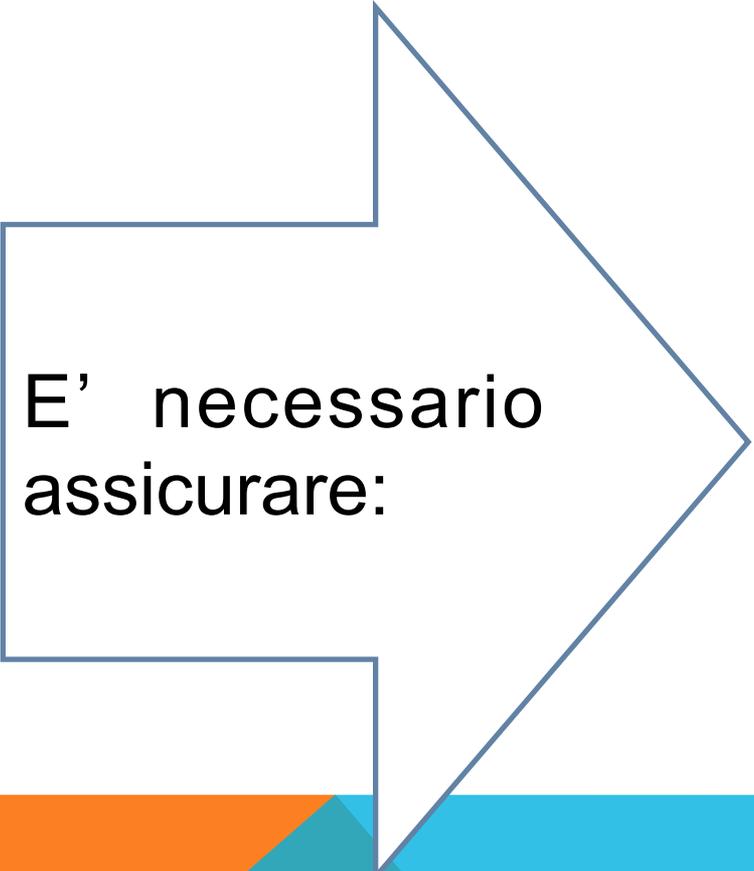
Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività inserite nel PTOF:



# OCCORRE PREVEDERE:

Attività' di supporto  
amministrativo,  
tecnico ed ausiliario  
(entro le 20:00)

- Incontri famiglie-docenti;
- Riunione degli organi collegiali (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva: 1 volta al mese; Collegio Docenti: 1 volta al mese;
- Consigli di Classe: 4 all'anno);
- Attività' di formazione del personale.



**E' necessario assicurare:**

- Fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza, dalle 14:00 alle 17:00, della segreteria alunni e dell'ufficio affari generali (in 4 giorni della settimana);
- Ampliamento dell'orario di servizio, nel corso dell'anno scolastico, per attività di tipo amministrativo contabile (per almeno 2 giorni della settimana);

## Oltre al normale orario di servizio (8:00-14:00) e' necessario prevedere :

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1-2 presenze quotidiane, escluso il sabato, nella fascia 14:00 - 17:00

### ASSISTENTI TECNICI

- 1 presenza, almeno due volte a settimana, nella fascia 14:00-17:00, oltre alle necessita' richieste dai docenti di laboratorio

### COLLABORATORI SCOLSTICI

- 2 presenze quotidiane, escluso il sabato, nella fascia 14:00-20:00
- 2-4 presenze quotidiane, escluso il sabato, nella fascia 14:00-17:00

# ASSENZE

## **Ritardi**

Il ritardo nell'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero (per inadempienza), si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezza ora.

## **Recupero e riposi compensativi**

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturati devono essere usufruiti entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà fruirne entro la fine della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tenendo sempre presente la funzionalità e l'operatività della scuola.

## **Chiusura della scuola**

E' possibile (comma 3 Art.36 del DPR 209/87), con richiesta del personale e su delibera del Consiglio di Istituto, che la scuola rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali e' sospesa l'attività didattica.

# Assemblee

Il personale del comparto scuola ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro , ad assemblee sindacali per **10 ore** a testa durante l'anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il Capo di Istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Nel caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali, si può stabilire di massima, la quota del personale (dinstintamente per profilo) tenuto ad assicurare, presso la sede centrale, I servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi a scuola, al centralino, ad altre attività essenziali coincidenti con l'assemblea sindacale.

**Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate:**



- Periodi di attività didattica: con anticipo almeno 3 giorni;
- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: con anticipo almeno 10 giorni;
- Vacanze estive: entro il 31 maggio.

E' opportuno prevedere nel piano delle attivita' i contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni piu' urgenti ed essenziali da svolgere nei periodi di sospensione dell'attivita' didattica (naturalmente, compatibilmente con la consistenza del personale assegnato)

## ESEMPIO

**VACANZE NATALIZIE,  
DI CARNEVALE,  
PASQUALI, ESTIVE  
(dall'1 al 31 agosto)**

- Assistenti Amministrativi: 2
- Assistenti Tecnici: 2
- Collaboratori Scolastici: 2

**VACANZE ESTIVE**

- Assistenti Amministrativi: 5
- Assistenti Tecnici: 3
- Collaboratori Scolastici: 5

# Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della normativa vigente sono state individuate le prestazioni indispensabili:

- Attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno (es. scrutini )
- Attività che si svolgono in particolari istituzioni scolastiche (es. allevamento del bestiame negli istituti agrari)

Assicurando:

- Esami e scrutini scritti finali** (obbligati nel servizio 1 Assistente Amministrativo, 1 Assistente Tecnico, 1 Collaboratore Scolastico)
- Pagamento degli stipendi** (Responsabile amministrativo, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico).

## II DS



- Valuterà' se sospendere in tutto o in parte il servizio, dandone comunicazione alle famiglie;
- In caso di adesione totale allo sciopero, contatterà' con i rappresentanti sindacali le unita' e i nominativi del personale in servizio. I dipendenti dovranno essere contattati almeno 5 giorni prima dello sciopero. Il lavoratore potrà' accettare o chiedere la sostituzione con altre unita'.

Nel Piano delle Attività e' opportuno anticipare la contrattazione dei servizi minimi durante gli scioperi, al fine di evitare frettolose e a volte problematiche contrattazioni da stipulare in casi di sciopero.

# CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

E' un'operazione delicata  
che ha come

**obiettivi:**

- La trasparenza e la chiarezza della procedura,
- Il rispetto delle competenze, delle capacita' e delle disponibilita'



Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno



Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro



- Maggiore condivisione delle scelte,
- Creazione di un clima di sani rapporti relazionali



**Qualita' e quantita' del lavoro svolto**



**PERSONALE  
ASSISTENTE  
AMMINISTRATIVO**

- Se si verificasse una rilevante mobilita' di personale, si potrebbe evitare una rotazione degli assistenti rimasti in servizio, per assicurare continuita'
- Attitudini allo svolgimento delle attivita'
- Capacita' e professionalita'
- Richiesta dell'interessato



PERSONALE  
COLLABORATORE  
SCOLASTICO

- Le attitudini e delle capacità possedute, comparate all'esigenza di servizio
- La necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile
- Le richieste del dipendente

Potra' essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area

SERVIZIO  
ESTERNO

- E' affidato al personale che dimostri affidabilita', riservatezza, capacita', attitudine fisica

SEGRETERIA,  
PRESIDENZA,  
CENTRALINO

- Il personale addetto dovra' dimostrare: affidabilita', riservatezza, capacita' di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica

MAGAZZINO,  
ARCHIVIO,  
LABORATORI

- Il personale addetto dovra', preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base

# FUNZIONI AGGIUNTIVE ATA

La complessita' della scuola dell'Autonomia richiede per la gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari:

- Un particolare impegno
- Specifiche esperienze e competenze professionali

Il nuovo CCNL, integrato dal CCNI, prevede l'assegnazione al personale ATA – a domanda- di funzioni aggiuntive



*Comportano l'assunzione di responsabilita' ulteriori*

# Individuazione delle funzioni da attivare

Le funzioni aggiuntive, il cui numero e' stabilito/assegnato dall'USR, vanno individuate in rapporto al modello organizzativo dei servizi

PROFILO PROF.LE	FUNZIONI DA ASSEGNARE	N.
Assist. Amm.	Vicario del DSGA; collaborazione diretta con il DSGA; coordinamento dei servizi generali	1
Assist. Amm.	Coordinatore dell'area Alunni;	1
Assist. Amm.	Coordinatore dell'area Stipendi e finanziaria;	1
Assist. Amm.	Coordinatore di progetti complessi (Corsi di Formazione, Centro Documentazione, Progetti Europei);	1
Assist. Tecn.	Coordinatore dell'area AR02	1
Assist. Tecn.	Collaborazione per acquisti e collaudo attrezzature;	1
Collab. Scol.	Ausilio di alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	2
Collab. Scol.	Funzioni di supporto all'attivita' amministrativa e/o didattica	1
Collab. Scol.	Attivita' inerenti alla piccola manutenzione	2
Collab. Scol.	Centralinista telefonico	1

# Modalita' di svolgimento delle funzioni

Con provvedimento a parte vanno individuate le attivita' da svolgere e disciplinate le modalita' di svolgimento delle funzioni

## ESEMPIO

Il Collaboratore  
Scolastico con  
funzioni di  
PICCOLA  
MANUTENZIONE

provvede →

- alla piccola manutenzione di beni mobili e immobili;
- Alla periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, ecc., segnalando guasti o inefficienze;
- a tenere un registro nel quale annotare i singoli interventi effettuati.

Il Collaboratore  
Scolastico con  
funzioni di ausilio  
agli ALUNNI  
DISABILI

provvede →

- a tenere un registro nel quale annotare i nominativi degli alunni assistiti e la tipologia dell'intervento svolto.

\* Tutto il personale dovra' essere invitato a segnalare le disfunzioni e le anomalie riscontrate e, allo stesso tempo, a proporre i correttivi necessari

# Modalita' di individuazione

Le funzioni vanno attribuite sulla base delle graduatorie di Istituto formulate per ciascun profilo e funzione. Insieme alla domanda, il personale potra' presentare un "Progetto" articolato sulla conduzione delle attivita' previste nella funzione.

## ESEMPIO



Puo' contenere  
→

- Analisi della condizione di lavoro;
- Risultati che si prevede di conseguire;
- Le attivita' che dovranno essere svolte;
- Le modalita' con cui saranno attuate
- I tempi di attuazione;
- Mezzi e strumenti necessari;
- Proposte per il miglioramento del servizio.

\* Il personale Collaboratore Scolastico che richiede le funzioni di piccola manutenzione dovra' dichiarare la tipologia di interventi che ritiene di saper attuare (riparazioni di infissi di legno e metallici, rubinetteria, impianti elettrici, ecc..)

# **Criteria e modalita' per la verifica di efficienza ed efficacia dell'attivita'**

- Incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento della pianificazione;
- Produzione di una relazione finale sulla conduzione delle attivita' previste nella funzione.

# FONDO D'ISTITUTO

Il Fondo d'Istituto e ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni, sono finalizzati a:



- *Valorizzare e sviluppare le risorse umane;*
- *Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali*
- Promuovere progetti volti a migliorare la funzionalità dei servizi;
- Progettare attività finalizzate a facilitare l'inserimento degli alunni nei processi formativi;
- Fronteggiare esigenze straordinarie nel funzionamento dei servizi;
- Incentivare attività che assicurino il coordinamento e la collaborazione degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- Realizzare forme di flessibilità oraria per rispondere alle esigenze didattiche e organizzative previste dal PTOF.

# Individuazione delle attività e determinazione delle risorse necessarie

Preso atto che le risorse assegnate all'Istituto per la retribuzione di personale assegnatario di "funzioni aggiuntive" non risultano sufficienti a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati, si può proporre la seguente utilizzazione del budget assegnato per "Fondo d'Istituto", limitatamente alla retribuzione delle attività del personale ATA.

RESP.AMM.	ASS.AMM.		ASS. TECN.		COLL. SCOL.	
Tipologia di Attivita' <b>Prestazioni straordinarie</b>	unita' imp.	n. ore stimate	unita' imp.	n. ore stimate	unita' imp.	n. ore stimate
Elaborazione ed attuazione del progetto: _____ <b>(prestazione di tipo intensivo)</b>						
<b>Assistenza</b> a n. ____ alunni portatori di handicap: _____ (ausilio nei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale)						
<b>Coordinamento operativo e collaborazione alla gestione per il funzionameno:</b> •Degli uffici _____ •Dei laboratori _____ •Dei servizi _____						
<b>Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare</b>						

## Forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, ecc.):

TIPOLOGIA DI PERSONALE	UNITA' IMPEGNATE	IMPORTO <i>PROCAPITE</i> <i>FORFETTARIO</i>	TOTALE LORDO

### PIANO FINANZIARIO COMPLESSIVO

TIPOLOGIA DI PERSONALE	UNITA' IMPEGNATE	N. ORE COMPLESSIVE	<i>IMPORTO ORARIO</i>	TOTALE LORDO
Attività' aggiuntive Resp. Amm.				
Attività' aggiuntive Ass. Tecn.				
Attività' aggiuntive Ass. Amm. vi				
Attività' aggiuntive Coll. Scolastici				
Totale compensi calcolati su base oraria				
TOTALE importo procapite forfettario				
TOTALE LORDO				

# SCHEMA DI PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI ADOZIONE DEL PIANO DELL' ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Prot. N. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

OGGETTO: Adozione del piano delle Attività del personale ATA per l' a.s. \_\_\_\_\_

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l' art. 53 c.1 del CCNL 29/11/2007;
- Visto l' art. 50 del CCNL 29/11/2007;
- Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA, in data odierna;
- Visto l' art. 21 L. 59/97;
- Visto l' art. 14 DPR 275/99;
- Visto l' art. 25 D.L.vo 165/2001;
- Visto il d.lgvo 150/2009;

- Visto l' accordo MIUR-OOSS del 12/3/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto il d.lgvo 81/2008;
- Visto il Piano Triennale dell' Offerta Formativa a.s. \_\_\_\_\_;
- Visto il Programma Annuale dell' esercizio finanziario \_\_\_\_\_;

## **ADOTTA**

Il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l' anno scolastico \_\_\_\_\_, così come proposto dal DSGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale. Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale. Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all' albo della scuola; decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo ricorso come di norma.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**BUON LAVORO**

**E GRAZIE** PER L'ATTENZIONE