



Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – A.T.P. di Vibo Valentia

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Classica – Scientifica – Professionale – Tecnica

TROPEA

Prof. n. (vedi segnatura)

Tropea, (vedi segnatura)

A tutto il Personale ATA dell'Iis di Tropea

E p. c. Al Dirigente Scol.co

E p. c. Ai Sigg.ri Docenti Responsabili di Sede

Albo on line – Sito Web

IIS TROPEA

**OGGETTO: Informativa su orario di lavoro – chiusure prefestive – piano di recupero
Informativa attività agg.ve – intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti orario
d'obbligo Anno scolastico 2021/2022**

^^^^^^

Per opportuna conoscenza e al fine della piena ottimizzazione dei servizi da rendere, giusta Proposta di Piano di lavoro per l'anno 2021/2022, si comunica a tutto il personale ATA in indirizzo quanto segue.

1. CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scl.co e previo accordo con la sottoscritta. Le uscite autorizzate per servizio devono essere registrate sul lettore badge "per servizio". Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SS.GG.AA.. Dell'uscita devono essere informati anche i Responsabili di Sede.

Nell'uso del badge per la rilevazione delle presenze, tutto il personale deve attenersi scrupolosamente a quanto già regolamentato con nota n. 1157 dell'1.03.2021.

2. RITARDI

Il ritardo all'ingresso fino a 10-15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro la giornata, oltre i 15 minuti quando il servizio lo richiede ma non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a una ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

3. RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il mese di dicembre successivo all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

4. CHIUSURE PREFESTIVE E PIANO DI RECUPERO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura della scuola ed il personale ATA usufruirà dei giorni prefestivi riconosciuti dal calendario scolastico regionale, di quelli in cui vi è sospensione dell'attività didattica e dei sabati dei mesi di luglio ed agosto, terminati gli Esami di Stato. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con



Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – A.T.P. di Vibo Valentia

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Classica – Scientifica – Professionale – Tecnica

TROPEA

esigenze di servizio imprevedibili ed eccezionali. Pertanto, in considerazione che tutto il personale ata, tranne un collaboratore scol.co, si è espresso per la chiusura prefestiva, **la Scuola resterà chiusa: 2 novembre 2021, 24-31 dicembre 2021, 5 gennaio 2022, 16 aprile 2022, 16 agosto 2022, i giorni di sabato di luglio dalla fine degli Esami di Stato e di agosto 2022.** Sempre per come concordato nelle assemblee di servizio, le ore non prestate saranno prioritariamente recuperate con un piano presenze in servizio sul serale dell'Enogastronomico, per esigenze straordinarie, riunioni, incontri, eventi e, nello specifico per l'Ufficio di Segreteria, anche con l'apertura pomeridiana. Il personale, a domanda, può essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi e in tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della Scuola con festività soppresse e ferie. Durante la fruizione delle ferie estive, i sabati di chiusura dovranno coprirsi con giorni di ferie senza variazione della tipologia di assenza. **Eventuali ed eccezionali anticipi di ore di riposo a copertura di chiusure prefestive dovranno esser resi entro la fine del mese successivo rispetto al giorno usufruito. A puro titolo esemplificativo il prefestivo 2 novembre 2021 coperto con ore anticipate deve esser reso improrogabilmente entro il 31 dicembre 2021. Diversamente l'Ufficio scomputerà con giorni di ferie/festività.**

Inoltre nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale assistente tecnico e collaboratore scolastico in servizio nelle sedi, ove non usufruirà di giorni di ferie/recuperi/riposi compensativi, presterà servizio presso gli uffici di Dirigenza e Direzione.

5. 1[^] e 2[^] POSIZIONE ECONOMICA - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Premesso che al personale beneficiario della 2[^] posizione economica non possono attribuirsi incarichi specifici che comportino ulteriori incrementi di retribuzione e che la 2[^] posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005 (1[^] posizione economica)

Personale beneficiario della 2[^] posizione economica

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B. In questa Istituzione Scolastica nessun assistente amministrativo o tecnico è titolare di 2[^] posizione economica.

Personale beneficiario della 1[^] posizione economica

Considerato che

- in questa Istituzione sono beneficiarie di 1[^] posizione economica diverse unità di personale assistente amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico,
- la fruizione di tale posizione economica comporta l'affidamento, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, di ulteriori e più complesse mansioni concernenti particolarmente, per il personale dell'Area A (Collaboratori Scolastici), l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per il personale dell'Area B (Assistenti Amm.vi e Tecnici), compiti di collaborazione amm.va e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, nonché la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL vigente,

la scrivente DSGA ha proposto di utilizzare le suddette professionalità nei seguenti modi.

Relativamente al personale **collaboratore scolastico** fruitore di 1[^] posizione economica, le ulteriori e più complesse mansioni che si intendono attribuire, quale parte integrante del proprio mansionario, sono individuate in:

- ❖ Assistenza agli alunni diversamente abili,
- ❖ Organizzazione degli interventi di primo soccorso,
- ❖ Supporto all'attività di centralino,
- ❖ Supporto amm.vo/didattico agli Uffici di Segreteria, ivi compreso l'incarico di effettuazione delle fotocopie
- ❖ Supporto nella gestione dell'archivio dell'Istituzione

Resta inteso che, mentre l'espletamento delle prime due mansioni è conseguente ad eventi contingenti e fortuiti, gli incarichi cosiddetti di "supporto" sono svolti dal personale in base alle esigenze di servizio ed in modo da garantire continuità nell'erogazione dei servizi stessi.

Relativamente al personale **assistente amm.vo** fruitore di 1[^] posizione economica, le ulteriori e più complesse mansioni che si intendono attribuire, quale parte integrante del proprio mansionario, sono individuate in:

- ❖ Gestione delle procedure informatiche relative a tutte le aree



Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – A.T.P. di Vibo Valentia

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Classica – Scientifica – Professionale – Tecnica

TROPEA

Preme sottolineare che quanto sopra descritto è ovviamente connotato con il profilo ricoperto e che quindi va inteso come situazione in riferimento alla quale l'assistente amm.vo titolare della posizione economica assume maggiore autonomia gestionale e responsabilità operativa.

Relativamente al personale **assistente tecnico** fruitore di 1^a posizione economica, le ulteriori e più complesse mansioni che si intendono attribuire, quale parte integrante del proprio mansionario, sono individuate in:

- ❖ Coordinamento e gestione dei laboratori in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria
- ❖ Supporto in materia di gestione dell'inventario di reparto, collaudi e ricognizione inventariale
- ❖ Supporto attività negoziali
- ❖ Gestione sussidi ed attrezzature

Incarichi specifici

Visto l'art. 47 CCNL ed in particolare il 2° comma per come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 di cui all'art. 62 del CCNL, tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, professionalità e competenze di ognuno e su indicazione del personale interessato sentito in assemblea, la scrivente DSGA ha proposto che il compenso lordo assegnato con il MOF 2021/2022 venga suddiviso secondo gli incarichi di seguito indicati:

❖ **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Incarichi per lo svolgimento di mansioni correlate alla gestione delle ricostruzioni di carriera del personale, alla riorganizzazione dell'archivio e del patrimonio dell'Istituzione con affidamento delle procedure connesse al rinnovo inventariale.

❖ **SERVIZI TECNICI**

Incarichi per lo svolgimento di mansioni correlate ad attività di collaborazione con gli Uffici di Dirigenza e Segreteria

❖ **SERVIZI AUSILIARI**

Incarichi per lo svolgimento di mansioni correlate ad attività di collaborazione con gli Uffici di Dirigenza e Segreteria, al decoro dell'Istituzione ed all'assistenza alla persona ed agli alunni diversamente abili.

6. **ATTIVITA' AGG.VE - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO**

D'OBBLIGO

Premesso che l'attribuzione di funzioni e compiti e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nella competenza del Direttore mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre però, nell'ambito del piano delle attività, stante la disponibilità dichiarata dal personale in assemblea, la scrivente DSGA ha proposto quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

❖ **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Sostituzione collega assente – 1 ora al giorno su stessa area – 2 ore al giorno su area diversa dalla propria
- Periodi di particolare intensità lavorativa connessa alle diverse aree, secondo necessità del momento (a titolo meramente esemplificativo organi collegiali, scrutini ed esami, graduatorie, riorganizzazione archivio, inventario, lavori contabili di particolare complessità)
- Supporto alle attività extracurricolari, secondo necessità del momento

❖ **SERVIZI TECNICI**

- Sostituzione collega assente – 1 ora al giorno
- Attività di collaborazione e supporto in periodi di particolare intensità lavorativa connessa ai servizi amm.vi ed alle attività negoziali (2 tecnici – 2 ore giornaliere cadauno e 1 tecnico 60 ore annue), per le restanti unità secondo necessità del momento
- Gestione del magazzino derrate alimentari sede Alberghiero (1 tecnico – 2 ore giornaliere)
- Gestione della lavanderia (1 – tecnico 2 ore giornaliere)
- Supporto lab. Informatica e servizi amm.vi Serale Alberghiero (1 tecnico – 60 ore annue)
- Supporto alle attività extracurricolari, secondo necessità del momento

❖ **SERVIZI AUSILIARI**

- Sostituzione collega assente – 1 ora al giorno su stessa sede – 3 ore al giorno su sede diversa dalla propria



Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – A.T.P. di Vibo Valentia

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Classica – Scientifica – Professionale – Tecnica

TROPEA

- Collaborazione nei servizi esterni all'Istituzione (3 coll. scol.ci – 30 ore annue cadauno e 1 coll. scol.co 48 ore annue)
- Gestione del magazzino materiale igienico/sanitario e di consumo sede centrale (1 coll. scol.co – 30 ore annue)
- Supporto alle attività extracurricolari, secondo necessità del momento
- Riunioni OO.CC. – Consigli di classe – Incontri scuola-famiglia, secondo necessità del momento
- Pulizia straordinaria, secondo necessità del momento
- Pulizia dei laboratori sala-bar-cucine di particolare intensità lavorativa (1 coll. scol.co – 2 ore giornaliere)
- Piccola manutenzione su stessa sede (diverse unità – 30 ore annue)
- Piccola manutenzione su sede diversa (1 coll. scol.co 36 ore annue e 1 coll. scol.co 60 ore annue)

Per questa tipologia di servizi, stante la disponibilità dichiarata dal personale in assemblea, la contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, la scrivente DSGA ha proposto che:

- l'intensificazione venga in parte retribuita ed in parte compensata con giorni di recupero;
- le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo vengano retribuite fino a capienza dei fondi, in mancanza di fondi si compensino con giorni di recupero.

Resta inteso che, per tutto il personale, la ripartizione delle risorse verrà effettuata sulla base delle prestazioni rese da ciascuno.

RELATIVAMENTE AL PUNTO N. 4 PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI, TUTTO IL PERSONALE ATA IN INDIRIZZO E' INVITATO A COMUNICARE LA PROPRIA ADESIONE O MENO, COMPILANDO L'ALLEGATO MODELLO E FACENDOLO PERVENIRE VIA MAIL A vvis00200c@istruzione.it O BREVI MANU IN SEGRETERIA ENTRO E NON OLTRE MERCOLEDI' 10 NOVEMBRE 2021

**Confidando nel puntuale adempimento del personale ATA in indirizzo,
i migliori saluti**

IL DIRETTORE SS.GG.AA.

Dot.ssa Ortenzia Caliò

Il presente documento è firmato digitalmente
ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice
dell'Amm.ne Digitale e norme ad esso connesse