

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO  
"P. GOBETTI – E. DE FILIPPO"**

**Corso Italia, 166 – 80010-Quarto (NA)-Tel.: 081 876 10 22 – Fax: 081 806 05 85  
@-mail: NAMM0A100C@istruzione.it – NAMM0A100C@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico:NAMM0A100C – Codice Fiscale: 96031060633**

S.S.S. DI I° "GOBETTI-DE FILIPPO"  
QUARTO (NA)  
Prot. 0006388 del 01/10/2019  
06-16 (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
S.S.S. GOBETTI-DE FILIPPO QUARTO (NA)**

**PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI  
A.S. 2019/2020**

**OGGETTO: Proposta del piano di lavoro per l'anno scolastico 2019/2020 ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007 e successive modifiche ed integrazioni di cui all'art. 41 del CCNL 2016-2018**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, nonché l'art. 41 del CCNL 2016-2018 che attribuiscono al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il PTOF;

SENTITO il personale ATA della scuola nell'apposita assemblea tenutasi in data 16/09/2019 presso questa scuola;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie 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 una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico: n. 4 assistenti amministrativi e 10 collaboratori scolastici;

Vista la direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2019/2020;

### PROPONE

Che i servizi generali ed amministrativi di questo istituto siano organizzati 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, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative e l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

## NORME COMUNI

### 1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF D'Istituto e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 15,00 dal lunedì al giovedì, e dalle ore 7,45 alle ore 14,45 nella sola giornata del venerdì.

Nella giornata del mercoledì, in occasione dell'apertura pomeridiana dello sportello amministrativo, un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo presteranno servizio, in base a turnazione programmata, dalle ore 9,15 fino alle ore 16,30, con ricorso all'Istituto della flessibilità, dall'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse.

#### A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE.

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sette ore e 15 minuti giornaliere continuative, dal lunedì al giovedì e di sette ore il venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura dello sportello, si propone anche per l'anno scolastico 2019/2020 una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe quadrimestrali, scrutini, riunioni particolari etc.), sia ad urgenti ed inderogabili scadenze amministrativo-contabili.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore S.G.A.

## **B) ORARIO FLESSIBILE**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o di avvalersi di entrambe le facoltà. Tale tipologia viene adottata per l'anno scolastico in corso nei giorni da definirsi, per consentire lo svolgimento delle attività di potenziamento pomeridiane.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

## **C) TURNAZIONE**

Nell'ipotesi che via siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà eccezionalmente aumentare il personale in turnazione; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di particolari riunioni, scrutini quadrimestrali, etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi conformemente alle esigenze del caso da adottarsi sia per i collaboratori scolastici sia anche per gli assistenti amministrativi.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.

## **D) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE**

Per una razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore. Le forme di recupero nei periodi di minor carico possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate entro l'ultimo giorno del mese successivo cui si riferiscono.

## **E) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

I ritardi ed i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dal marcatempo, sarà fornito a ciascun interessato mensilmente.

## **F) PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, con conseguente uscita posticipata. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 15 minuti (art. 50 c.3 C.C.N.L.). Quest'ultima secondo le richieste individuali, da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 60 minuti.

## **2) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO**

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica se ne è proposta l'adozione anche per il corrente anno scolastico.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinarie da compensare con ore libere.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

### **3) CONTROLLO DELL'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 svolgimento di commissioni tassativamente ed esclusivamente autorizzate all'occorrenza dal DS e/o dal DSGA.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente richiesta, con esplicita motivazione, e nel caso, autorizzata per iscritto, dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà rivolgersi entro lo stesso giorno all'Assistente amministrativa sig.ra Decimo Cirà.

### **4) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate e che le stesse devono essere sempre autorizzate:

#### **A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- ✓ Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- ✓ Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- ✓ inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio;
- ✓ Graduatorie personale docente ed ATA.

#### **B) COLLABORATORI SCOLASTICI**

- ✓ Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- ✓ Pulizia straordinaria;
- ✓ Pulizia e riordino archivio;
- ✓ Pulizia straordinaria nell'ipotesi di assenza di un collega per oltre 10 giorni;
- ✓ Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- ✓ Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.)

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti, il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto, previa verifica della compatibilità finanziaria.

Il monte ore eventualmente residuo, eccedente cioè le suddette ore di lavoro straordinario da quantificarsi al termine delle lezioni sarà ricompensato, come già detto, con riduzioni orarie e/o giornaliere di lavoro.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art.54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana e dovranno essere fruiti prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

## **5) INTENSIFICAZIONI DELLE PRESTAZIONI**

Per fronteggiare inderogabili e ulteriori carichi di lavoro da svolgersi necessariamente durante il normale orario di servizio, inerenti a situazioni impreviste, con particolare riferimento all'Istituto della sostituzione di colleghi assenti, sia per quanto riguarda gli assistenti amministrativi che i collaboratori scolastici, è necessario destinare un monte ore a dette prestazioni.

Anche nella gestione di tale Istituto contrattuale, si propone che i lavoratori possano chiedere, in luogo del compenso economico, di fruire di ore e/o giorni liberi nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art.54 c.4 CCNL 29/11/2007). Inoltre, se i fondi stanziati si rilevassero insufficienti si ricorrerà comunque al riposo compensativo.

## **6) FERIE**

Si propone che le ferie possano essere eccezionalmente concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno scolastico nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 2 giorni prima della fruizione, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro e non oltre il 15 maggio e successivamente entro il 30 maggio sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale e, in caso di mancato accordo, il sorteggio.

Nel periodo di sospensione dell'attività si richiede la presenza di almeno 3 Collaboratori scolastici.

Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi si ritiene opportuno che nel mese di luglio o almeno nei primi venti giorni dello stesso mese, per motivi di grande intensità lavorativa, prestino servizio tre dipendenti o, previa valutazione a tempo debito dei carichi di lavoro da effettuarsi, non meno di due.

## **7) CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI.**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;

## 8) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

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'anno scolastico 2019/2020. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti da assegnare ai titolari di posizione economica ex art. 7CCNL 07/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

### A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Coordinatore dei progetti con particolare riferimento ai PON	Compiti specifici: si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il Direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.	n. 1 incarico
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento dell'area alunni, con specifico riferimento ai rapporti scuola – famiglia, soprattutto in occasione delle iscrizioni on line per il dovuto supporto; - svolge funzioni di coordinamento e di referente per gli alunni H, collaborando strettamente con i docenti di sostegno.	n.1 incarico

## ASSEGNAZIONE ULTERIORI COMPITI

Per lo svolgimento di attività lavorative complesse caratterizzate da autonomia operativa  
DA ASSEGNARE AI TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA EX ART 7 CCNL 7/12/2005 E  
ACCORDONAZIONALE 20/10/2008 ARTT. 3 E 5 (1<sup>a</sup> e/o 2<sup>a</sup> posizione)" AREA B"

AREA B - 1<sup>a</sup> Posizione Economica

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Coordinatore area personale	<p>Compiti specifici : svolge funzioni di coordinatore e referente dell'area del PERSONALE , con specifico riferimento allo stato giuridico dello stesso, evidenziando piena collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.</p> <p>Può sostituire il D.S.G.A. in caso di assenza temporanea (nota MIUR n. 9067 dell'8/10/2010) ai sensi dell'art. 47, 50 c. 4 , art. 56 c. 4 e 5 del CCNL 2007.</p> <p>Si precisa al riguardo che all'interno di questa Istituzione Scolastica vi è un solo assistente amministrativo beneficiario di posizione giuridica di cui alla 1 posizione economica (codice assegno 386/B) dall'1/9/2008 ai sensi della sequenza contrattuale del 25/7/2008, (rf.to art. 62 del CCNL 2007) concernente la valorizzazione professionale del personale ATA.</p> <p>In caso di mancata disponibilità a tale sostituzione temporanea da parte dell'assistente amministrativo in argomento, titolare di 1<sup>a</sup> posizione economica, si propone l'utilizzo dei seguenti criteri per la scelta dell'aspirante non titolare di detta posizione economica e disponibile all'incarico in questione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Competenze specifiche nel settore contabile-amministrativo, acquisite a seguito di accertata esperienza lavorativa;</li><li>• Conoscenza delle relative specifiche normative;</li><li>• Capacità di gestione del personale.</li></ul> <p>In caso di mancata disponibilità anche di assistenti amministrativi non beneficiari di posizione economica, come sopra riportato, si farà riferimento agli elenchi provinciali per sostituzione D.S.G.A.</p>	
Supporto e potenziamento ai coordinatori di AREE	Svolge funzioni di collaborazione e supporto, nonché di sostituzione in caso di assenza dei colleghi coordinatori, in riferimento rispettivamente alla gestione dell'area personale e all'area alunni	

## COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Assistenza alunni disabili e supporto alunni normodotati ma particolarmente difficili: incarico affidato a ciascuno degli 8 collaboratori scolastici in servizio, considerato che tale compito riveste carattere di assoluta necessità e priorità rispetto alle altre attività	Compiti specifici: collabora con i docenti di sostegno sulla base delle istruzioni da loro impartite all'assistenza degli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora inoltre con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza anche dell'insegnante	n. 8 incarichi (4 presso la sede Gobetti e 4 presso la sede De Filippo)
Attività di piccola manutenzione Attività assegnata in subordine al primo dei tre collaboratori maschi	Piccoli lavori di modesta entità necessari per la messa a punto degli arredi scolastici e semplici riparazioni di ordinaria amministrazione	n. 3 incarichi 1 presso la sede Gobetti (Schiano e 2 presso la sede De Filippo (Castaldi e Esposito)
Collaborazione amministrativa: attività assegnata in subordine rispetto alla prima, delle collaboratrici delle due sedi	produzione fotocopie e rapporti con l'ufficio di segreteria	n. 5 incarichi 3 presso la sede Gobetti (Bartoli-De Fenza-Formisano) e 2 presso la sede De Filippo (Cesaro - Di Mauro)

**ASSEGNAZIONE ULTERIORI COMPITI**  
**AI TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA EX ART. 7 CCNL 07/12/2005 E SUCCESSIVO ACCORDO**  
**NAZIONALE 20/10/2008-ART. 3 E 5.**  
**“ AREA A” ( N. 2 Collaboratori Scolastici)**

**Supporto alunni H - compiti specifici –**

cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. Interviene inoltre a supporto dei docenti nella gestione degli alunni normodotati particolarmente difficili. Interviene altresì in caso di necessità di interventi di primo soccorso in collaborazione con gli altri preposti ;

**Piccola manutenzione**

previa disponibilità, svolge attività di piccola manutenzione dei beni immobili e provvede alla periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce etc. segnalando guasti o inefficiente.

**CRITERI IN ORDINE ALL'INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI E  
DEI SERVIZI AUSILIARI.**

L'articolazione e la distribuzione del lavoro in riferimento ai servizi amministrativi e generali, nonché a quelli ausiliari che di seguito si propongono sono state predisposte , prendendo in considerazione le funzioni istituzionali della scuola, le specifiche esigenze del Piano dell'Offerta Formativa nonché le competenze professionali e attitudinali –ancorchè interscambiabili- di ciascun dipendente a cui sono stati attribuiti specifici compiti e relativi obiettivi e finalità da raggiungere, come da relativi prospetti allegati alla presente, rispettivamente in riferimento agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici.



Il D.S.G.A.

Maria Rosaria Onufrio



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



"Gobetti-De Filippo"  
Member of UNESCO  
Associated Schools



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO

**"GOBETTI - DE FILIPPO"**

S.S.S. DI I° "GOBETTI-DE FILIPPO"  
QUARTO (NA)

Prot. 0006390 del 01/10/2019  
06-16 (Uscita)

AI D.S.G.A.

All'Albo dell'Istituzione

Alla RSU dell'Istituto

Oggetto: adozione Piano delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari

A.S. 2019/2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** L'art. del DPR n. 275 dell'8/3/1999;
- VISTO** Il D.l.gvo 165/2001 – art 25;
- VISTO** L'art. 52 comma 1 del CCNL 29/11/2007;
- VISTO** Il D.L.vo n. 150/2009;
- VISTO** La circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTO** Il CCNL 2016/2018 – comparto istruzione e ricerca – siglato il 19/4/2018;
- CONSIDERATO** L' organico del Personale ATA per l'a.s. 2019/2020;
- VISTO** La proposta del Piano annuale delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal Direttore SGA in data 01/10/2019 prot. 6388;
- RITENUTA** La predetta proposta coerente con il PTOF d'Istituto elaborato per l'anno scolastico in corso;
- IN ATTESA** Della sottoscrizione della contrattazione d'Istituto;

**DISPONE**

Di approvare, per l'anno scolastico 2019/2020, il Piano delle Attività del Personale Amministrativo ed Ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA in data 01/10/2019.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidato al Direttore DSGA.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Erminia Wirz