



Ministero dell'Istruzione
Istituto Superiore "Lorenzo LOTTO"

Via dell'Albarotto, 23 – 24069 Trescore Balneario (BG) Codice Fiscale: 95021050166
Telefono: 035.944.782 - 035.944.680 Sito web: islotto.edu.it
e-mail: bgis01400v@istruzione.it posta certificata: bgis01400v@pec.istruzione.it

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ORARIO DI SERVIZIO, TURNAZIONI

Per coprire le esigenze di servizio, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici viene articolato su più turni e varia a secondo del piano di lavoro, le esigenze di servizio e del periodo di attività didattica e/o sospensione delle attività. Gli orari e le turnazioni sono riportate nei **prospetti allegati**

L'articolazione dell'orario come indicato garantisce quanto segue:

- **Apertura istituto:** durante il periodo di attività didattica, compreso il periodo degli esami, dalle ore 06,30 alle ore 17.30, il **sabato dalle ore 7,15 alle ore 14,30**. Nei periodi di sospensione delle lezioni, compreso il periodo estivo al termine degli Esami di Stato, dalle ore 7.30 alle ore 14.30, salvo eventuale istanza da parte del personale di modifica dell'orario in unico turno dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
- **Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria:**
 - da lunedì a venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 14,00
 - il sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00

La presenza del personale ATA viene rilevata con timbratura automatica dell'entrata e uscita giornaliera (compresa la eventuale prestazione di lavoro straordinario).

L'orario di lavoro del personale ATA si articola di norma in 36 ore (6 ore continuative per 6 giorni, e comunque non **meno di 4 e non più di nove**). Tenuto conto delle esigenze del servizio e delle esigenze del singolo lavoratore, è possibile articolare il monte ore settimanale nel seguente modo:

- distribuito su 5 giorni
- articolato in modo flessibile su richiesta del personale
- articolato in turni

Le tre modalità possono coesistere e devono garantire un ottimale organizzazione dei servizi.

Per l'anno scolastico in corso gli orari e i turni sono definiti nei prospetti allegati di cui sopra.

Considerato che l'orario degli assistenti tecnici deve prevedere almeno 24/30 ore settimanali di assistenza didattica e 12/6 ore di manutenzione, viene accettato l'orario flessibile indicato nel **prospetto allegato**.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica compreso tutto il periodo estivo gli assistenti tecnici potranno essere utilizzati, in caso di necessità e previo incentivo, per assistenza tecnica di tutte le attrezzature informatiche presenti in istituto.

Per prestazione di lavoro giornaliera eccedente le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a domanda, ad una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere prevista quando l'orario continuativo giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Si intende ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a 15 minuti. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, possibilmente, in giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Se superiore a 15 minuti, permesso di 1 ora e recupero a richiesta dell'Istituzione.

Ritardi abituali o abusi nella variazione d'orario possono dare origine a provvedimenti disciplinari. Per esigenze personali o familiari documentate il dipendente può chiedere temporanee modifiche del proprio orario di servizio fino a un massimo di 30 minuti e per non più di 30 giorni consecutivi, con obbligo di recupero entro il 31 agosto nel caso in cui abbia cumulato ore a debito verso la amministrazione.

E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

- prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
- piccola manutenzione;
- riunioni di Organi collegiali;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento;

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;

Il piano individuale di recupero deve essere concordato preventivamente con il DSGA/DS tenendo presente che

Ha precedenza sul recupero il personale con contratto sino al 31/08 si RICORDA INOLTRE CHE:

- a. Coloro che raggiungono il monte ore per recupero prefestivi SI FERMANO e vanno avanti coloro che hanno ancora ore da recuperare;
- b. Fino a quando Vi è personale che deve recuperare ORE PER PRE-FESTIVI le assenze anche di una unità sia al mattino sia al pomeriggio verranno date a recupero. Quando TUTTI hanno raggiunto il monte ore PER IL RECUPERO DEI PREFESTIVI la sostituzione verrà fatta come segue:
- c. In caso di assenza fino a 1 unità di personale in turno al mattino:
 - Se non sarà possibile coprire i reparti il personale del pomeriggio verrà spostato sul turno del mattino
 - Se invece l'assistenza si riuscirà a garantire i collaboratori in servizio sul turno pomeridiano effettueranno il seguente servizio:
 - . Ore 1,30 a turno al centralino - ingresso e vetrata
 - . Ore 2,00 pulizia proprio reparto
 - . restante orario da utilizzare per sostituzione colleghi assenti.

Il lavoro straordinario è quello prestato in eccedenza al normale orario di servizio per più di 30 minuti. Il lavoro straordinario deve essere **autorizzato preventivamente** e in forma scritta dal D.S.G.A. che ne valuta di volta in volta la necessità. Quello del D.S.G.A. deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il lavoro straordinario può essere autorizzato entro le 24 ore successive qualora necessitato da eventi imprevisti o emergenze (guasti, presenza in istituto di fornitori ecc.) o dal protrarsi oggettivamente rilevabile di attività programmata (riunioni organi collegiali)

Al personale possono essere chieste prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo per esigenze connesse a lavori urgenti da concludere o ad emergenze non previste. Nella richiesta di prestazione aggiuntiva si terrà conto:

- della specifica competenza professionale
- della disponibilità espressa dal personale
- della turnazione
- graduatoria interna

Il riepilogo dei debiti/crediti di orario di ogni dipendente andrà di norma fornito entro la prima settimana di ogni mese, in modo da consentire in tempo utile la programmazione delle richieste di ferie o recupero per i periodi di sospensione attività didattica.

La telefonata di preavviso della impossibilità a prendere servizio deve pervenire alla sede centrale entro le ore 8,00 del mattino. Il Dirigente può disporre visite mediche di accertamento; in tal caso il dipendente ha l'obbligo di essere reperibile nelle fasce orarie stabilite per non perdere il diritto alla retribuzione. Si ricorda che l'INPS dispone in proprio di accertamenti di visite medico fiscali indipendenti da quelle richieste dalla scuola.

Durante il periodo di Natale e Pasqua, il personale può fruire a domanda di ferie o recuperi purché:

- siano garantiti i servizi minimi di cui all'art.16 della contrattazione d'istituto
- siano rispettate le seguenti clausole limitative:

Per gli Assistenti Amministrativi la richiesta deve essere concordata all'interno di ogni settore in modo che nessun settore resti scoperto, resta inteso che vanno garantiti i servizi minimi (protocollo, posta, visite fiscali, ecc).

Per i collaboratori scolastici debbono essere garantite le pulizie straordinarie del proprio reparto prima delle ferie o comunque prima della ripresa delle lezioni, senza aggravio di lavoro per i colleghi che restano in servizio.

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.

Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto);

Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
- periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo,
- vacanze estive, entro il 30 maggio di ciascun anno.

Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA, entro il 31 maggio, tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;

La richiesta di ferie per periodi non estivi si intende tacitamente accettata se, entro cinque giorni, successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

La festività del Santo Patrono è il giorno 29 giugno.

Sarà applicato il criterio della rotazione in caso di richieste di ferie nello stesso periodo. Per il primo anno di applicazione di questa norma si procederà a sorteggio. I dipendenti con incarico a tempo determinato devono usufruire delle ferie e ore di straordinario entro la data della fine del contratto. Il personale con contratto a Tempo Indeterminato può accantonare al massimo 6 giorni da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo, fatte salve eventuali inderogabili esigenze di servizio.

PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Le attività dovranno avere attinenza con i profili professionali di appartenenza, col PTOF d'Istituto, con le caratteristiche strutturali dell'Istituto e i suoi reali bisogni e con il D.L.vo 81/2008, tenuto conto di tutte le risorse umane e di tempo-lavoro disponibili.

Esse rappresentano uno strumento essenziale per l'organizzazione dei servizi in generale e dovranno essere proposte dall'Amministrazione centrale o periferica, dall'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica, dall'Università o da Ente accreditato o da reti di scuole. Si fa presente che questo Istituto ha aderito alla rete scuole AMBITO 3 di cui è Capofila.

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che degli artt. 62 e 63 del CCNL 24/07/2003, si propone la partecipazione alle seguenti iniziative:

- iniziative di formazione organizzate a livello di rete scolastica e tramite l'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica;
- formazione per l'utilizzo del sistema informatico "sintesi" per la gestione dei servizi all'impiego e del portale e-Scuola relativo all'anagrafe alunni e all'obbligo formativo;
- formazione sulla Privacy e trasparenza amministrativa;
- formazione organizzata da rete di scuole per D.S.G.A. in materia giuridico amministrativo-contabile;
- percorso formativo presente in piattaforma Indire-Punto Edu
- formazione specifica sulle procedure informatiche della segreteria dell'istituto (Segreteria Digitale)
- formazione organizzata da rete di scuole per utilizzo strumenti informatici e rete d'Istituto
- formazione specifica sulle procedure informatiche dei laboratori dell'istituto
- formazione in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008;
- formazione in materia di pronto soccorso, antincendio ed assistenza ad alunni disabili;
- formazione prevista dal piano nazionale scuola digitale (PNSD)

Si ricorda che la formazione in servizio è da ritenersi attività dovuta volta all'innalzamento del livello di efficienza ed efficacia dell'operato della P.A. soprattutto in periodi come gli attuali di grande mutamento del quadro procedurale.

- **NORME GENERALI**

- Tutto il personale (Coll.ri Scolastici) è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.
- Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, **il cartellino di riconoscimento**, dal quale risulti: Cognome e Nome, per permettere all'utenza il riconoscimento.
- Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).
- **Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi**
- **provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.**
- Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.
- Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.
- Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.
- Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.
- Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorno e fascia oraria, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo (se non preventivamente incaricati dal Dirigente).
- Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.
- Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al D.S.G.A. o al suo incaricato.
- Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al
- D.S.G.A. o al suo incaricato.
- Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, esclusivamente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con almeno 48 ore di anticipo.
- **E' assolutamente vietato fumare.** In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.
- Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

- Periodicamente, ogni mese, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.
- La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata mensilmente con sopralluogo e il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito Verbale scritto.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.