

Progetto ATA –Flessibilità del lavoro sull’anno scolastico 2017/18

Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi

Istruttore progetto: Alessandra Meazza - DSGA

Sintesi: Progetto organizzativo / umanistico, volto a migliorare la qualità del servizio pubblico accanto ad un accresciuto benessere di comunità ed individuale, attraverso la ricerca della chiarezza di ruolo, della formazione professionale, della definizione dei rapporti, della dignità del dipendente pubblico, e della soddisfazione e felicità individuale per la parte influenzata dalla vita professionale e dai tempi di lavoro.

Tempi: pluriennale, ripetibile

Finalità: il progetto mira nell’immediato ad ottimizzare i macro-tempi di lavoro, ovvero la distribuzione dei carichi di tempo nell’anno scolastico, accrescendo da un lato la qualità del servizio, dall’altro la qualità della propria vita, evitando tempistiche stressanti, o almeno alleviandole con il recupero di tempo godibile;

nel medio tempo ci si propone anche di definire e risolvere le criticità di formazione, di limitare il “deragliamento di compiti” e attraverso una migliore definizione di ruolo, un miglioramento dei rapporti di lavoro.

Cosa si paga e perché: il miglioramento del servizio, la disponibilità ad interferire con i tempi della propria vita.

Obiettivi teorici: la sostituzione con un modello di elasticità organizzata, ad un modello di rigidità, di gerarchia, di supinamento; accrescere il valore di sé, il benessere sul luogo di lavoro.

Qui di seguito tutto l’armamentario progettuale, ed i meccanismi esecutivi.

Normativa di riferimento:

CCNL :

art 88 paragrafo e:

e. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l’orario d’obbligo, ovvero nell’intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell’orario di lavoro connesse all’attuazione dell’autonomia. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella Tabella 6;

Art. 51:

ORARIO DI LAVORO ATA

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Inoltre:

Normative di riferimento riguardanti il personale nello svolgimento dell'attività lavorativa, nel complesso.

Motivazioni oggettive, soggettive e contingenti

Oggettive:

- Contrazione numero del personale, frammentazione sulle sedi, discotonia fra il numero sedi in rapporto ai turni, ed il numero di personale assegnato;
- Impoverimento ulteriore del contingente di personale causato da L. 104 e carichi ridotti di lavoro, da rispettare ma insufficienti a dare inabilità: mancata compensazione con posti in organico, anche a spezzoni;
- Individuazione nel CCNL di mansioni ulteriori, o meglio implementazione di mansioni che prima erano collaterali, a mansioni a tutto campo (es. sorveglianza alunni, cura alla persona, etc.) senza la necessaria chiarezza che individui il tipo di pertinenza e l'esclusività o meno della mansione su un dato profilo, con conseguente fumosità nell'individuare i confini, le esclusività, e le priorità;
- Molteplicità delle fonti, derivate da un susseguirsi di cambiamenti organizzativi nel mondo della Scuola: "normative" non meglio qualificate derivate da accordi fra EE.LL., MIUR e Sindacati, ulteriormente interpretati in modo discordante dagli attori interessati; ulteriori fonti normative derivanti dalle Leggi sulla Sicurezza, la Trasparenza, etc., e l'intersecarsi con analoga situazione che coinvolge la parte "Docente" degli organici della Scuola.

Soggettive e contingenti:

Affaticamento causato dai tempi e modi dello svolgimento dei tempi dell'anno scolastico, relativamente ai carichi;

Affaticamento relativo al senso di scarsa organizzazione e rincorsa degli eventi;

Scarsa percezione da parte propria e degli altri della strategicità dei propri compiti, dei ruoli che sfocia in scarso rispetto e valorizzazione sociale, da cui : scarsa motivazione sull'oggetto del lavoro, difficoltà relazionali con il pubblico interno ed esterno, e l'utenza.

Attori del progetto:

Al progetto partecipa il personale ATA su base individuale e volontaria, con la dichiarazione del tipo di flessibilità messa a disposizione.

La flessibilità dell'orario su base annuale si propone costituisca una importante voce nella distribuzione del FIS, e sarà oggetto di contrattazione.

Oggetto del progetto:

I tempi e i modi del lavoro su base annua;

l'organizzazione del lavoro;

la propria relazione con il proprio lavoro;

la redistribuzione dei propri tempi di vita, per una maggiore soddisfazione dei bisogni;

la percezione dell'utilità del proprio lavoro;

la relazione di lavoro con l'utenza, il pubblico interno ed esterno;

la crescita professionale.

Modalità di partecipazione:

sempre su base volontaria e perfettamente interrompibile, con il ripristino dell'organizzazione standard, ma prevedendo un solo momento di avvio nell'a.s. ed, eventualmente, una sola cessazione della partecipazione.

Finalità del progetto:

Il progetto ha due macro finalità, intersecate fra di loro:

la più immediata è quella di ottimizzare i tempi di lavoro nel corso dell'anno scolastico, risolvendo la crisi cronica di mancanza di tempo; aumentando i tempi di lavoro, anche al di là e al di fuori delle

emergenze strette, (per le quali si continuerà a provvedere normalmente se necessario, mediante l'art. 51 con i modi previsti-orario al di fuori dell'orario di lavoro, non obbligatorio, da retribuire o da recuperare-),

in questo caso l'organizzazione, prevede un respiro costante di allungamento dei tempi e turni anche su più sedi, e con contrazione dell'orario durante le interruzioni delle lezioni, lasciando quindi invariato il monte ore annuale: non è previsto il pagamento del tempo lavorato in più, ma un compenso specifico e modulato a carico del FIS relativamente al grado di flessibilità assunta nella durata del progetto, per compensare i disagi derivati dall'elasticità assunta, e compensare i benefici prodotti;

Nota bene: I conteggi delle ore lavorate in più o su sedi diverse per esigenze estemporanee di servizio, continuano ad essere conteggiate e retribuite o recuperate nei modi previsti, come da contratto di Istituto;

l'elasticità durante l'anno scolastico dell'orario, dei turni o delle sedi da luogo ad un vantaggio che va al di là della chiusura dell'emergenza, ma è volta ad offrire un vero e proprio miglioramento del servizio scolastico, e per questo viene retribuito.

La seconda finalità, meno pratica e visibile immediatamente, ma di più lunga corsa di cambiamento del rapporto del personale ATA con il proprio lavoro, è instaurare un ruolo di responsabilità effettiva al di là del mansionario stretto, e fare in modo che i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi assumano nei confronti del proprio lavoro nel particolare, ma di più ancora all'interno dell'organico di lavoro, per le competenze, assegnando a se stessi una modalità di lavoro sempre meno esecutiva, e sempre più consapevole, cosciente e organizzata;

il vantaggio una volta instaurato questo tipo di modalità e di rapporti è evidente, e permetterà al personale ATA, di offrire sicuramente una migliore prestazione, e di potere usufruire anche delle possibilità di elasticità dei tempi di lavoro nella propria vita personale.

Organizzazione dell'azione

Il personale CC.SS. ai plessi :

1. **FLESSIBILITA'**:
 - a) Servizio strutturato su più sedi stesso Comune intero anno: quota 50 in aggiunta ai successivi;
 - b) Servizio strutturato su più sedi più Comuni intero anno: quota 100 in aggiunta ai successivi;
 - c) Orario quotidiano > 7h e 12' quota 100, non in aggiunta al punto successivo;
 - d) Flessibilità orario 2 gg settimana ore 9h e 00' (vedi modalità successiva) quota 100;
 - e) Flessibilità orario 1 gg settimana ore 9h e 00' (vedi modalità successiva) quota 50;
 - f) Flessibilità orario sul sabato / mese (4 o 6 ore) (vedi modalità successiva) quota 50 o 75;
 - g) Disponibilità a "cedere" in modo continuativo o ripetitivo le ore oltre le 36/sett. ad altro plesso, solo per i punti c) e d), quota 50 in aggiunta ai precedenti;

nota: essendo il piano di flessibilità annuale in rapporto ad aggravio delle ore di pulizia, durante periodi di lezione, coloro che, da certificazione medica, hanno capacità ridotte, non possono manifestare le opzioni del punto 6.

2. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

h) Sostituzione collega assente nel plesso: Quota 1 / sostituzione;*

i) Sostituzione collega assente fuori plesso nel Comune: Quota 1,5 / sostituzione;*

j) Sostituzione collega assente fuori Comune : Quota 2 / sostituzione;*

*Tutti gli operatori sono tenuti a questo, a prescindere dalle opzioni espresse; è valutato l'evento massimo

Modalità attuazione flessibilità orario:

Se non vi è da sostituire un collega assente, incremento per 1 o 2 gg con 9 h di servizio alla settimana (sulla propria o su altra sede), oppure sabato per 4 o 6 ore al mese, recuperabili in aggiunta alle eventuali ore non previste in più (non pagate) :

recupero cumulo ore: in periodi di non attività didattica 4 ore servizio scuole infanzia, 5 ore Scuola Primaria e secondaria e recuperi dell'intero giorno;

i giorni in cui non si effettua servizio (ovviamente) sono conteggiati normalmente a 7 h e 12';

i recuperi saranno usufruiti in aggiunta alla fruizione delle ferie, secondo il calendario proposto e accolto, con le modalità per il periodo estivo:

15 gg di prima preferenza secondo l'ordine :i "non accontentati" dell'anno precedente per la prima preferenza , la graduatoria interna, le graduatorie di supplenza;

ulteriori 15 o 17 gg di seconda preferenza secondo l'ordine :i "non accontentati" dell'anno precedente per la seconda preferenza, la graduatoria interna, le graduatorie di supplenza;

i 4 gg di festività soppresse secondo l'ordine :i "non accontentati" dell'anno precedente, la graduatoria interna, le graduatorie di supplenza;

i giorni di recupero maturati secondo l'ordine :i "non accontentati" dell'anno precedente, la graduatoria interna, le graduatorie di supplenza;

solo le ore lavorate in più daranno luogo a recupero, le sostituzioni dei colleghi (se non oltre le 7h e 12'), danno luogo solo al pagamento della quota relativa;

(per un ovvio fatto di scarsa trasportabilità dei recuperi , saranno conteggiate come ferie da riportare l'anno successivo i giorni restanti dal totale dei gg di recupero, festività soppresse e ferie);

le quote di intensificazione scaturenti dalla flessibilità non potranno essere superiori al rapporto di compenso individuale di € 1.000 ;

per evitare disservizio durante le ferie estive , e per prevedere 1 settimana di pulizia finale ed una iniziale agli apici dell'anno scolastico, le ore in più derivanti dalla flessibilità non potranno superare il cumulo di ore massimo di 140 per le scuole dell'infanzia e di 160 ore per la primaria e secondaria: dopo tale tetto non si effettueranno ore sopra le 36 a settimana, fino a ripristino della

capienza: normalmente si può prevedere almeno una settimana di recupero totale nelle vacanze Natalizie.

Le ore in più, comunque, possono essere recuperate al massimo entro i due mesi successivi la fine dell'anno scolastico di maturazione; le ferie non godute si possono accantonare per non più della settimana per l'anno successivo (salvo gravi motivi), comunque almeno 2 settimane potranno essere assegnate d'ufficio se non richieste, al fine di non creare un disservizio relativo alle presenze.

La dichiarazione relativa all'opzione di flessibilità oraria è vincolante nei confronti della riduzione / recuperi delle ore così accumulate;

per quanto riguarda le ore lavorate in più ma non previste, si potranno recuperare (salvo capienza organizzativa) o essere chieste in pagamento, e verrà richiesta dichiarazione;

è inteso che, in caso di impossibilità a far fruire tutte le ore in recupero, il pagamento delle medesime non previste, libera l'Amministrazione di altra pretesa di diversa fruizione, per la salvaguardia dei servizi.

Personale AA di Segreteria:

Modifica dei turni e dei carichi di orari di lavoro, secondo le necessità di segreteria date da:

cause oggettive, ovvero momenti di particolare intensità legate al periodo lavorativo con adempimenti attesi o inattesi;

assenza dei colleghi;

progettazione dei propri carichi di lavoro;

utilizzo dei tempi non utilizzati secondo modalità indipendenti, sia pure coordinate con l'ufficio.

a) TUTTO IL PERSONALE ATA: scambio di turno e periodi chiusura

Tutto il personale: I colleghi, fatte salve le esigenze di servizio in rapporto all'utenza e ai colleghi, possono scambiarsi, non continuativamente, i turni fra di loro entro le ore settimanali previsti dall'orario, fatti salvi i permessi e i recuperi, comunicandolo al DSGA e/o incaricato da questi.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale e Pasqua; Luglio e Agosto), verrà adottato un orario antimeridiano e ridotto, in rapporto alle esigenze di servizio ed ai recuperi orari da effettuare, secondo le preferenze esplicitate.

b) REGISTRAZIONE PRESENZE

Il personale firma il modulo predisposto ad ogni ingresso e uscita, salvo adozione di mezzo diverso, ivi compresi i brevi permessi e recuperi, nonché lo straordinario: lo straordinario deve essere sempre autorizzato preventivamente dal DSGA o dal DS o da sostituto, fatte salve le istruzioni successive. Per quanto riguarda le intensificazioni (sostituzione collega assente e/o mansioni particolari) si rimanda alla contrattazione di istituto.

Il riepilogo dei crediti (o dei debiti) orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito ordinariamente a ciascun interessato entro il mese successivo.

Risorse e costo del progetto

In attesa del contratto decentrato di Istituto