

A.S. 2019 / 2020

Progetto ATA –Flessibilità del lavoro sull’anno scolastico

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.

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, semplicemente gerarchico; accrescere il valore di sé e del proprio operato, 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.

• Collaboratori Scolastici

Motivazioni oggettive, soggettive e contingenti

Oggettive:

- Contrazione numero del personale, frammentazione sulle sedi, incoerenza 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, se non rientranti nelle modalità specifiche successive di conteggio dei "punti" di flessibilità, 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.

Rientrano comunque al fine del conteggio dei parametri di flessibilità, le sostituzioni dei colleghi assenti, con o senza allungamento dei tempi, parametrizzate a seconda della sede relativa all'abituale, ed i servizi normalmente prestati su più plessi, e a seconda dell'ubicazione dei plessi medesimi.

Organizzazione dell'azione

Il personale CC.SS. ai plessi :

1. FLESSIBILITA' volontaria:

- a) Orario quotidiano > 7h e 12': almeno 3 ore al mese punti 30, poi punti 10 per ogni ora in più fino a 100 (10 ore/mese);
- b) Flessibilità orario 2 gg settimana: come sopra;
- c) Flessibilità orario 1 gg settimana: come sopra;
- d) Flessibilità orario sul sabato: come sopra;
- e) 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;

A inizio anno i CC.SS. potranno dare l'adesione al progetto, che deve essere attuato con continuità, almeno per il 70%, indicando la modalità ed il tempo messo a disposizione, anche organizzando le modalità fra loro, a seconda delle esigenze del plesso: le ore lavorate in più sotto la soglia minima mensile, potranno essere recuperate, ma non concorreranno al calcolo del punteggio, non essendo influenti;

le ore lavorate non dovranno comunque superare le 9 ore complessive effettive al giorno; le ore dedicate alla flessibilità potranno, a seconda delle esigenze rilevate dal collaboratore relativamente al/ai plessi, essere organizzate dal medesimo in autonomia, in fascia di orario diurno, al di fuori del proprio turno di lavoro previsto.

2. FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA DA DISTRIBUZIONE AI PLESSI:

- 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;

3. FLESSIBILITA' PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

- a) Sostituzione collega assente nel plesso: Quota 1 / sostituzione;*
- b) Sostituzione collega assente fuori plesso nel Comune: Quota 1,5 / sostituzione;*
- c) 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; le ore lavorate in più per sostituzione collega assente, sono ex-se autorizzate anche come straordinario: possono essere quindi essere richieste in pagamento o recupero, fatta salva la quota punti di elasticità, diversamente dalle altre ore richieste in pagamento (autorizzate), che non danno luogo a punteggio di elasticità.

4. EVENTI (open-day, colloqui, attività didattiche varie)

Se retribuite, semplicemente retribuite; se richieste in flessibilità (recupero) 1 punto/ora; le ore in fascia notturna o sabato/domenica/festivo, se recuperate, sono temporizzate in proporzione al dovuto.

Modalità attuazione flessibilità orario, recupero ore, fruizione ferie:

Se non vi è da sostituire un collega assente, con gli incrementi sopra descritti;

le ore daranno luogo a recupero + pagamento della quota del fondo messo a disposizione in contrattazione;

recupero cumulo ore: in periodi di non attività didattica le ore saranno prestate per 4 ore servizio; e/o recuperi dell'intero giorno;

NON potranno essere recuperate con intero giorno le frammentazioni minime al di fuori della programmazione del progetto di flessibilità, e neppure pagate in straordinario se non autorizzate;

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 (si richiama il meccanismo):

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; (le ore pagate come straordinario invece NON daranno ovviamente luogo a recupero, né a pagamento della quota/punti di flessibilità)

(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 ;

la quota relativa all'ora di intensificazione, per flessibilità o sostituzione colleghi assenti, non potrà eccedere il valore di un ora di straordinario;

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 liberamente per non più di 10 gg per l'anno successivo (salvo gravi motivi o impedimenti di legge): oltre potranno essere assegnate d'ufficio comunque se non richieste, al fine di non creare un disservizio relativo alle presenze: per tale

motivo è ordinariamente prevista la loro programmazione e fruizione da parte dell'avente diritto.

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

Sono autorizzate ex-se ore straordinarie per la sostituzione dei colleghi assenti, per quanto necessario ad assicurare i servizi minimi : potranno essere recuperate (salvo capienza organizzativa) o essere chieste in pagamento;

le ore straordinarie per altri motivi dovranno essere autorizzate;

il pagamento delle ore straordinarie ha priorità sul pagamento di qualsiasi altro tipo di compenso, anche al di fuori della previsione: al fine di programmare verrà richiesta dichiarazione di scelta fra il pagamento ed il recupero, a rendicontazione del mese di effettuazione, e la scelta, salvo capienza del fondo dedicato, sarà vincolante.

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.

Il budget dedicato alle ore straordinarie non utilizzato, andrà a incrementare il budget a disposizione per il progetto di flessibilità.

Personale AA di Segreteria:

La base oraria di servizio di 36 ore alla settimana e di 6 giorni di servizio, distribuito effettivamente su 5 o 6 giorni settimanali, sarà conteggiato mensilmente.

L'orario di lavoro, distribuito su 6 giorni lavorativi, effettivi o teorici secondo i turni, è di 36 ore la settimana, con la possibilità di aumentare e diminuire tale budget orario a seconda dei carichi di lavoro nell'andamento dell'anno;

Come da CCNL le ferie sono sempre conteggiate sulla settimana di 6 giorni: quando l'orario è distribuito su 5 gg, i gg di ferie vengono usufruite al giorno per quota di gg 1,2 sul totale; l'orario di lavoro dovuto è quindi , per analogia, inteso a ore 36 settimanali, sabato compreso.

La giornata intera di assenza individuale (malattia, permesso, etc.) per giustificato motivo (non opzionale) salda il numero di ore dovuto per la giornata in questione, secondo l'orario standard dichiarato; la giornata di recupero ore (volontaria) deve essere composta da 1/6 dell'orario settimanale, + il rateo relativo alla giornata eventualmente non lavorata (1h e 12');

Orario assistenti Amministrativi

Assistenti amministrativi: si propone di utilizzare la flessibilità oraria utilizzando come limite teorico massimo, da un punto di vista normativo, le modalità riservate in ccnl nei riguardi del personale che utilizza il telelavoro;

La flessibilità è attuata all'interno della giornata, settimana, mese, anno scolastico con le caratteristiche sotto esposte:

I criteri e presupposti sui quali viene costruito l'orario di lavoro individuale, sono i seguenti, nell'ordine:

- ccnl nazionale del comparto scuola;
- ottimizzazione e coerenza con le esigenze del servizio, sulla base del piano di lavoro individuale e complessivo della segreteria, nei vari momenti operativi dell'anno scolastico;
- esigenze e preferenze personali;

Lo scopo è quello di adeguare in primis l'orario di lavoro, inteso come interezza dell'anno scolastico, in rapporto alle esigenze del servizio, secondo il piano complessivo di segreteria di lavoro, rapportato ai carichi di lavoro, i quali variano a seconda dei periodi dell'a.s. e delle scadenze;

Il piano di lavoro di segreteria è costituito suddiviso in macroaree, aree e mansioni, assegnate individualmente ad uno o più assistenti e previsto in supplenza interna ad altri assistenti, a cascata;

Il piano di lavoro di segreteria è però inteso nelle esigenze di servizio nella sua interezza, rapportato quindi a tutti gli assistenti;

Fondamentale per l'organizzazione del lavoro il rapporto fra tutti i componenti della segreteria;

Posto il piano di lavoro, l'orario che prevede quindi dei vincoli previsti nelle presenze / attribuzioni, può essere modulato, all'interno della giornata, della settimana, del periodo e dell'a.s. Complessivamente, secondo le esigenze e le preferenze individuali.

Tecnicamente quindi:

Il carico orario all'interno dei giorni, delle settimane e del mese, potranno variare a seconda delle varie intensità lavorative che si potranno presentare, salvaguardati gli enunciati della contrattazione nazionale relativi agli straordinari, in favore del lavoratore;

Il servizio vuole assicurare:

- 1- almeno 2 unità in servizio dalle ore 7,30 dal lu al ve;
- 2- almeno una unità in servizio dalle ore 13,30 alle ore 16,30 almeno dal lu al ve;
- 3- almeno 5 unità in servizio nelle mattinate, salvo assenze, dal lu al ve, nei periodi di normale attività scolastica e almeno 1 unità in periodo di interruzione delle lezioni;
- 4- almeno 4 ore contemporanee di 5 unità, salvo assenze, nelle giornate dal lu al ve;
- 5- l'apertura del sabato o oltre le 16,30, concordate con ds / dsga, per esigenze puntuali di servizio.

L'orario di apertura al pubblico, secondo le individuate esigenze, si propone comunque non superiore ad 1/3 dell'orario quotidiano, che permetta un lasso di tempo riservato esclusivamente al lavoro in compresenza, tenendo conto delle esigenze di servizio, organizzative, ed in tutela della privacy, si propone quindi l'apertura degli uffici dalle 8,00 alle 9,30, dalle 13,00 alle 14,00; si richiama il pubblico interno al rispetto degli orari; si permette comunque l'accesso al pubblico esterno (genitori) secondo le proprie esigenze particolari, con appuntamento;

Il DSGA riceverà normalmente su appuntamento.

In determinati momenti dell'a.s. (es. Iscrizioni) le aperture e l'organizzazione verranno modulate in modo diverso;

Le ore di presenza minima contemporanea degli aa sono indicativamente dalle 9,00 alle 13,00.

Nel periodo di assenza delle lezioni, salvo esigenze particolari concordate, possono non essere osservati i punti di presenza pomeridiana, mentre saranno ridotte a 1 le unità in presenza necessaria dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

Secondo gli orari indicati dagli assistenti, fatto salvo i punti precedenti, si autorizza una elasticità ordinatoria soggettiva di comodità possibile di 59 minuti in più e in meno delle scansioni orarie concordate standard;

I permessi brevi (fino a metà dell'orario standard), in presenza di credito di tempo, potranno essere effettuati tramite la semplice firma di entrata e uscita sul registro firme, senza necessità di apposita domanda, ma con avviso organizzativo nei confronti del dsga e dei colleghi per ottimizzare l'organizzazione del lavoro di tutti; questi permessi non impattano sui massimali/anno previsti dal CCNL, ma sul conteggio delle ore e minuti di servizio lavorati per il tempo effettivo dal lunedì al

giovedì standard; il venerdì, giorno di mercato, e nei giorni di sagre e similia, l'interruzione del servizio verrà calcolata per un minimo di 35' a prescindere dall'ora indicata;

I permessi brevi NON da fruire in recupero (fino a metà dell'orario standard e fino a 36 ore nell'anno, come da contratto), in assenza di credito di tempo o così desiderati, potranno essere effettuati con procedura standard prevista dal CCNL.

Le ore lavorate in più, per esigenze di servizio (elasticità oggettiva) quando effettuate con modalità di recupero successivo, non dovranno essere autorizzate formalmente per iscritto, ma concordate con riguardo ai carichi di lavoro col DSGA o DS, mentre lo saranno preventivamente le ore che si intendono richiedere in pagamento;

In ogni caso il tempo lavorato eccedente il normale deve derivare da esigenze di servizio, (sostituzione collega assente, intensità lavorativa gravosa relativamente alle proprie mansioni, etc.) e non essere finalizzato al mero accumulo al fine di un recupero successivo;

in questa ottica le frazioni di tempo inferiori alla mezz'ora per giorno o non superiori alle ore 2 e 29' settimanali si intendono all'interno della normale flessibilità quotidiana di comodità soggettiva, e recuperate con pari criterio all'interno dei giorni di servizio (flessibilità soggettiva);

Le ore lavorate in più per esigenze di servizio (flessibilità oggettiva) potranno essere effettuate secondo il discernimento dell'Assistente interessato e recuperate in modo frazionato, o accorpate in giorni, secondo l'orario del giorno di assenza; (almeno 1/2 h oltre le 7 h e 12' oppure almeno 2 h e 30' oltre le 36 ore sett.).

I giorni interi da usufruire per recupero dovranno essere richiesti come le altre assenze volontarie.

Le presenze, in costanza delle lezioni, anche in periodo in cui il carico di lavoro è più basso, per cui è possibile l'assenza facoltativa, devono assicurare la copertura di tutte le mansioni in modo puntuale;

Nei periodi di assenza delle attività didattica / lezioni, a di lavoro a bassa intensità, devono assicurare tutte le mansioni in modo generale.

L'orario potrà essere continuativo dal suo inizio per un massimo previsto di 7 ore e 12' .

Dopo le 7 ore e 12' continuative massime è previsto una interruzione di almeno 30', per l'effettuazione delle ore straordinarie richieste; se non indicato, o indicato per un tempo inferiore,

sarà comunque conteggiato per 30' per un orario complessivo oltre le ore 7 e 42' continuative, e per la frazione eccedente fino a 30'.

L'orario complessivo di lavoro non può essere previsto oltre le 9 ore effettive al giorno: i 30' quando usufruiti NON sono conteggiati all'interno delle ore effettive.

Le pause prescritte dalla normativa nell'uso dei pc, non utilizzabili in lettura, sono ovviamente comprese nell'orario effettivo di servizio; dovranno essere impiegate per mansioni non faticose per la vista, ovvero, in assenza delle medesime, interrompono di fatto il servizio completamente operativo, fatte salve le funzioni che non prevedono la letto-scrittura, di organizzazione e dialogo.

- L'ora da porre in pagamento dovrà essere richiesta puntualmente e lo straordinario autorizzato;

Il recupero delle ore lavorate in più deve essere effettuato normalmente e se possibile entro i due mesi successivi, (anche ricadenti nei primi due mesi dell'anno scolastico successivo a quello di maturazione);

Se per motivi organizzati non potesse essere possibile procedere ai recuperi, le ore potranno essere comunque pagate, a prescindere dall'opzione espressa, salvo capienza del budget assegnato al personale ata da contratto;

Se ancora non fosse possibile azzerare così le ore, queste verranno fruite in recupero in luogo delle ferie, e le ferie trasportate nell'a.s. Successivo;

I servizi prestati fuori sede (casa propria, etc,) vengono riconosciuti per le ore effettive, a fronte di richiesta e accordo preventivo con l'ufficio (dsga , ds) al fine di migliorare il servizio, e di un riscontro operativo.

Le ferie nei periodi di chiusura della Scuola o nel periodo estivo saranno richieste in due fasi: con grande anticipo e con normale anticipo, per non svantaggiare né chi debba prenotare con ampio anticipo un viaggio (con fluttuazione delle spese di viaggio), né chi voglia o debba attendere altre istanze organizzative della propria vita, o vita lavorativa: ad ognuna delle due fasi sarà assegnato metà del budget totale delle ferie orizzontali complessive godibili; nulla vieta comunque ai soggetti coinvolti di accordarsi fra loro, posto che saranno autorizzate formalmente le ferie in due tempi diversi; in ogni caso, comunque, normalmente non sarà possibile godere delle ferie nei periodi "caldi" in relazione alle proprie aree di mansione, per non mettere in difficoltà i colleghi: quindi di norma non potranno essere autorizzate assenze volontarie per chi lavora in

- area alunni: periodo di preparazione e iscrizioni, periodo preparazione ed esami, preparazioni e verifiche invalsi, preparazione e verifiche vaccinazioni, etc;
- area personale: periodo movimenti, inizio anno scolastico, fine anno scolastico etc;
- area generale: periodo elezioni varie, istruttorie iniziali e finali POF, etc.;
- parti non comprese: secondo il criterio analogo.

Controlli e riscontri

La flessibilità e l'organizzazione del personale sopradescritta, è posta sotto la verifica costante e l'ottimizzazione, da parte del dsga;

Nel caso in cui questa funzioni male, cioè sia da una parte gravosa per il personale ponendosi in contrasto con le norme contrattuali, e dall'altra si ponga in conflitto con la qualità dei servizi e adempimenti di lavoro, che si vogliono assicurare, sarà rivista e modificata, e riproposta al dirigente scolastico e alle parti trattanti il contratto di istituto.

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.

4. PUNTEGGI FLESSIBILITA':

- a) Settimana in cui il servizio è stato di ore in più per esigenze di servizio, senza richiesta di pagamento delle ore in più, con modalità sopradescritta, di almeno un'ora oltre le 7 e 12' oppure almeno 4 h oltre le 36 in 7 giorni : fino a 4 ore punti 5 , fino a 8 ore punti 10 e così via;
- b) Flessibilità orario sul sabato punti 15 (come sopra);

5. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI come sopra:

- c) Per ogni collega assente dell'area punti 2, di altra area punti 1 per assenze fino a una settimana, per sostituzione EFFETTIVA sulla mansione;

- d) Per ogni collega assente dell'area punti 3, di altra area punti 1 per assenze oltre la settimana fino a un mese (continuativo) per sostituzione EFFETTIVA sulla mansione;
- e) Per ogni collega assente dell'area punti 4, di altra area punti 2 per assenze oltre il mese (sempre), per sostituzione EFFETTIVA sulla mansione;
- f) Per sostituzione EFFETTIVA di collega, anche non assente, nelle mansioni, se non valutato al punto g), punti 5 per ogni mese o frazione.
- g) **CARICO AGGIUNTO E INDIPENDENZA ORGANIZZATIVA PARTICOLARE**
Carico aggiunto:
per carichi di inizio anno o altri periodi gravosi per eventi speciali verificatesi, con assunzione di carichi oltre le proprie mansioni: personale privo di posizioni economiche dal secondo anno di servizio: € 350,00 , personale al primo anno in proporzione all'orario di servizio € 350,00;
Indipendenza organizzativa particolare (vedi piano delle attività):
personale privo di posizioni economiche € 400,00

NOTA BENE: non saranno conteggiate le sostituzioni di collega, nel caso di incompleto svolgimento delle mansioni proprie, in proporzione al risultato.

ORE DI STRAORDINARIO

Le ore di straordinario saranno comunque pagate con priorità assoluta, e detratte dal totale a disposizione;

Le ore non usufruite in straordinario andranno ad aggiungersi alla quota totale del FIS in distribuzione.

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.

Risorse e costo del progetto

Quota FIS attribuito agli ATA, detratte le quote relative alle ore in più scelte in pagamento, aggravii di lavoro per i CC.SS., aggravii di lavoro e altre mansioni per i AA.

Come da contrattazione di Istituto