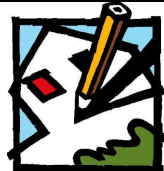




**Istituto tecnico agrario statale**  
*G. Garibaldi*  
 (Amministrazione e presidenza)  
 Via Savio, 2400 - 47522 CESENA  
 tel. 0547/330603 fax 0547/330740  
 e-mail : itagra-cesena@tiscali.it



**Istituto tecnico statale per geometri**  
*L. Da Vinci*  
 (Sezione associata)  
 P.zza G. Sanguinetti, 44 - 47521 CESENA  
 tel. 0547/25307 fax 0547/24140  
 e-mail : itg-cesena@tiscali.it

## DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO N. 1

31 agosto 2011

Prot. N. 4463/C02

## DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE ATA

## Sommarario

1.	Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA.	1
a)	Personale del convitto.	1
b)	Personale amministrativo.	1
c)	Collaboratori scolastici scuola (Ita e Itg).	2
d)	Assistenti tecnici.	3
e)	Criteri generali attività in orario pomeridiano.	3
f)	Riposo compensativo e recuperi.	3
g)	Orario di inizio del servizio.	3
h)	Orario di lavoro settimanale di 35 ore.	3
i)	Chiusura prefestiva ed estiva delle sedi scolastiche.	4
2.	Ferie e recuperi.	4
3.	Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai diversi settori dell'Istituzione (Ita, Itg e convitto).	4
4.	Comportamento del personale.	5
5.	Validità.	5

### 1. Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. L'orario delle lezioni inizia alle ore 8 con l'ingresso degli alunni nelle aule e termina alle ore 14.05 dal lunedì al venerdì e alle ore 13.05 al sabato.

Il Convitto è aperto continuativamente all'utenza dalla sera festiva precedente l'inizio delle lezioni settimanali fino al sabato dopo pranzo. Per i diversi settori e attività dell'Istituzione si riportano di seguito gli orari di lavoro del personale, funzionali all'erogazione del servizio all'utenza.

#### a) Personale del convitto.

I turni del personale iniziano alle ore 6.15 del mattino e terminano, di norma, alle ore 21.30: successivamente il personale educativo in servizio è direttamente responsabile della vigilanza degli ingressi e del servizio di centralino. La turnazione tiene conto delle caratteristiche legate ad ogni specifico profilo professionale.

#### b) Personale amministrativo.

Il personale amministrativo svolge, di norma, il proprio servizio in orario mattutino. Il rientro pomeridiano di unità di personale amministrativo è previsto nei seguenti casi:

- apertura pomeridiana degli uffici per consentire la più agevole fruizione dei servizi all'utenza (*ad esempio periodo delle iscrizioni, colloqui generali delle famiglie, ecc.*);
- necessità di fornire supporto amministrativo alle attività collegiali, ad esempio durante lo svolgimento degli scrutini e delle riunioni periodiche dei consigli di classe; l'avvio delle riunioni del Collegio dei docenti; le riunioni della Giunta esecutiva e del Consiglio d'Istituto, ecc.;
- necessità di fornire supporto amministrativo per l'avvio dello svolgimento di corsi di formazione, convegni, ecc.;
- svolgimento di operazioni in collegamento con il Sistema informativo del Ministero quando necessario per limitare l'affollamento contemporaneo sui server del Ministero;
- svolgimento di attività –ordinarie e straordinarie- relative alle specifiche mansioni in presenza di scadenze, quando non sia stato possibile provvedervi interamente in orario mattutino.



Gli uffici della sede amministrativa dell'Istituzione restano comunque aperti al pubblico per 1 giorno alla settimana, anche in orario pomeridiano. Il giorno di apertura viene fissato all'inizio dell'anno scolastico e adeguatamente pubblicizzato presso l'utenza e i dipendenti (*per lo svolgimento delle loro pratiche personali*).

Gli uffici rispetteranno, di norma, i seguenti orari di apertura all'utenza.

**Istituto agrario** (*sede amministrativa*).

Tutti i giorni: dalle ore 7:50 alle ore 9:10;  
dalle ore 11:00 alle ore 11:40;  
dalle ore 13:00 alle ore 13:30.

Apertura pomeridiana (uffici didattica e personale: 1 giorno alla settimana, in aggiunta a quanto indicato).  
dalle ore 14:10 alle ore 16:30.

Al di fuori degli orari indicati gli uffici possono ricevere l'utenza solo previo convocazione o appuntamento.

**Istituto geometri.**

Lunedì, Mercoledì, Sabato:  
dalle ore 7:50 alle ore 9:10;  
dalle ore 9:50 alle ore 10:30.

Gli uffici rispondono alle richieste telefoniche dell'utenza (scuole comprese) esclusivamente nella fascia oraria dalle 11:15 alle 13:00 (escluse telefonate istituzionali: USP; Tesoreria; altre Amministrazioni, ecc.).

Nei giorni di chiusura dello sportello all'Istituto geometri gli addetti in servizio presso la sede amministrativa rispondono alle richieste telefoniche dell'utenza anche per le esigenze dell'Istituto geometri. Informazioni; consegna di moduli e l'eventuale raccolta di corrispondenza e richieste scritte vengono effettuate dal personale collaboratore scolastico in servizio presso l'Istituto geometri.

Per assicurare il servizio e l'apertura all'utenza come indicato, l'orario di servizio del personale amministrativo si svolgerà dalle ore 7:30 alle ore 13:30 oppure dalle ore 8 alle ore 14:00 (opzione da formalizzare all'inizio dell'anno scolastico). Nel giorno di apertura pomeridiana dell'Istituto agrario il servizio si prolunga fino alle 17 (*sportello utenza fino alle 16.30*).

c) *Collaboratori scolastici scuola (Ita e Itg).*

La turnazione dei collaboratori scolastici è volta a garantire l'apertura dei locali scolastici in coincidenza con lo svolgimento delle lezioni del mattino e, quando previsto, in orario pomeridiano, con gli orari di seguito indicati.

- **Istituto agrario:** fino alle ore 16.30 il martedì, giovedì e venerdì; fino alle 14.30 il lunedì e mercoledì; nei giorni di sospensione dell'attività didattica e nella giornata del sabato la scuola chiude alle 13:30.
- **Istituto per geometri:** la scuola rimane aperta fino alle ore 14:30 di tutti i giorni, con l'esclusione del sabato e dei giorni di sospensione delle attività didattiche. Nei giorni di sospensione dell'attività didattica e nella giornata del sabato la scuola chiude alle 13:30.
- Svolgimento (*Ita e Itg*) delle riunioni programmate dei docenti, svolgimento di corsi di aggiornamento per docenti o per il personale;
- Necessità connesse (*Ita e Itg*) ad interventi sulle attrezzature della scuola o sulle strutture da parte delle ditte esterne incaricate;
- Apertura della scuola per gli incontri con le famiglie degli alunni;
- Apertura della scuola per la visita del pubblico e attività programmate di orientamento scolastico per le scuole medie;
- Attività del gruppo sportivo;
- Ogni altra esigenza connessa al funzionamento della scuola espressamente autorizzata dal DSGA.

Per tenere conto dello scarso numero di unità presenti in entrambi gli edifici scolastici è necessario limitare l'esigenza di aprire la scuola oltre gli orari indicati. In considerazione dei problemi organizzativi e dell'orario dei mezzi di trasporto per gli alunni, i corsi di recupero, limitati per numero e durata, potranno svolgersi, di norma utilizzando la sesta ora di lezione quando non impegnata nella classe per l'attività didattica, senza comportare comunque il prolungamento dell'orario di chiusura della scuola.

Per assicurare il servizio e l'apertura all'utenza come indicato, l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico in servizio nella scuola si svolgerà come di seguito indicato.

**Istituto agrario** (*sede amministrativa*).

da Lunedì a Venerdì: dalle ore 7:15 alle ore 13:45 (n. 6 unità);  
dalle ore 8:15 alle ore 14:45 (n. 2 unità);  
dalle ore 13:30 alle ore 17:00 (n. 2 unità).

Sabato: dalle ore 7:15 alle ore 13:45 (tutti).

**Istituto geometri.**

da Lunedì a Venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (n. 3 unità);  
dalle ore 7:30 alle ore 14:45 (n. 1 unità, con recupero al sabato);  
dalle ore 8:45 alle ore 14:45 (n. 1 unità).



Sabato: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (4 unità).

d) *Assistenti tecnici.*

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è funzionale al servizio e alle mansioni specifiche dell'area di appartenenza. Gli assistenti tecnici in servizio presso la sede amministrativa possono, con turni prefissati, garantire la loro presenza in Istituto al pomeriggio per lo svolgimento delle operazioni di manutenzione che richiedono, preferibilmente, l'assenza degli studenti (*ad esempio, configurazione dei laboratori di informatica; piccola manutenzione delle dotazioni delle aule, dei laboratori e dei mezzi di servizio, ecc.*). Per assicurare il funzionamento dei laboratori come indicato, l'orario di servizio del personale assistente tecnico in servizio nei laboratori si svolgerà come di seguito indicato.

Da Lunedì a Venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Sabato: dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

Gli assistenti tecnici (solo Ita) incaricati della collaborazione con l'ufficio tecnico dell'Azienda e incaricati della guida degli automezzi, nei giorni in cui non ci siano vincoli legati alla didattica delle classi, osserveranno l'orario già indicato per gli assistenti amministrativi.

e) *Criteri generali attività in orario pomeridiano.*

Lo svolgimento dell'attività pomeridiana da parte del personale ATA, come specificato ai punti precedenti, rientra interamente nelle mansioni previste dagli specifici profili. L'attività svolta in orario pomeridiano è, di norma, svolta in alternativa al servizio in orario mattutino. Nel caso in cui le esigenze di servizio (*preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi amministrativi*) o esigenze impreviste (*ad esempio: prolungamento delle riunioni collegiali*) comportino un prolungamento dell'orario del dipendente, le ore eccedenti dovranno essere recuperate, previo accordo con il Direttore dei Servizi amministrativi, al più presto e, comunque, entro i due mesi successivi (in ogni caso, salvo impedimenti – *ad esempio malattia* - entro il 31 agosto di ogni anno scolastico). La turnazione e la flessibilità, previste dal Ccnl e funzionali all'attività istituzionale della scuola, non possono essere configurate come lavoro straordinario.

f) *Riposo compensativo e recuperi.*

Eventuali ore svolte in eccedenza al proprio orario (nei casi di cui ai precedenti punti, documentati e autorizzati dal Direttore dei Servizi amministrativi), possono, a richiesta del dipendente, essere recuperate, una volta maturate, attraverso la concessione di riposi compensativi da fruire nei termini già indicati al precedente punto e) o recuperate secondo la tipologia del permesso breve.

g) *Orario di inizio del servizio.*

L'orario di inizio del servizio è quello indicato dalla presente contrattazione e nel piano annuale delle attività. Fermo restando la scrupolosa e tassativa osservanza dell'orario per chi deve svolgere mansioni che non possono essere differite (preparazione delle colazioni in convitto; apertura delle sedi scolastiche; predisposizione dei laboratori per le attività didattiche della prima ora, ecc.) in via eccezionale è tollerato il ritardo occasionale e non abituale, contenuto entro i dieci minuti rispetto a quello stabilito: in tale caso è consentito il recupero con il prolungamento da prestare nella stessa giornata (comunque entro l'orario di chiusura della scuola). Ritardi superiori ai dieci minuti debbono essere prontamente comunicati e il loro recupero potrà essere effettuato entro il mese successivo su indicazione del DSGA (escluso, in tali casi, il recupero anche parziale del ritardo nello stesso giorno). Il ritardo occasionale non può superare i 5 giorni nel mese solare.

h) *Orario di lavoro settimanale di 35 ore.*

Le condizioni previste dall'art. 55 del Ccnl per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ricorrono per le categorie di personale ATA di seguito specificate.

- collaboratori scolastici Istituto agrario;
- collaboratori scolastici convitto (*solo custodi e cucina*);
- cuochi e guardarobiere convitto;
- assistenti amministrativi (*solo per le unità che assicurano l'apertura pomeridiana con turnazione fissata all'inizio dell'anno*);
- assistenti tecnici sede amministrativa (*solo per le unità che assicurano l'apertura pomeridiana con turnazione fissata all'inizio dell'anno*);
- collaboratore scolastico tecnico addetto all'azienda agraria.

Anche le unità di personale interessate alla riduzione svolgono il proprio servizio in 36 ore settimanali, maturando, quindi, la frazione di 10 minuti per ogni giorno effettivamente lavorato (*escluse ferie, malattie e altre assenze*). I 10 minuti giornalieri lavorati in più danno diritto al recupero di un'intera giornata lavorativa dopo 35 giorni lavorati (*350 minuti, pari a 5 ore e 50 minuti*). I recuperi potranno essere effettuati, come giornate intere, anche durante i periodi di interruzione delle attività didattiche.

In considerazione del fatto che i criteri per avere diritto all'orario ridotto a 35 ore risultano in modo inequivocabile dal Ccnl e non sono soggetti ad interpretazioni soggettive (dipendono cioè da precisi parametri di apertura della scuola e dal profilo/settore del singolo dipendente) si assicura di tenere nella massima considerazione l'eventuale richiesta del



personale per la mobilità interna: opzione da esercitare per l'intero anno scolastico in forma scritta entro il 30 giugno precedente.

A titolo di esempio: il personale collaboratore scolastico del convitto adibito alla pulizia delle camere (escluso quindi dalla turnazione e dalle 35 ore) può richiedere, in presenza di posti vacanti, di essere spostato nel servizio di cucina o nel servizio dei custodi o nel servizio di scuola; il personale in servizio presso la sede dell'Itg può richiedere, in presenza di posti vacanti, di essere spostato nel corrispondente servizio presso la sede dell'Istituto agrario (o nel convitto, per i collaboratori scolastici).

*i) Chiusura prefestiva ed estiva delle sedi scolastiche.*

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, può essere disposta, con delibera del consiglio d'istituto, la chiusura delle sedi scolastiche. In tali giorni il personale fruirà di giorni di recupero o di ferie. Nelle giornate prefestive che cadono nel periodo estivo l'attività del *Progetto Frutta* (vendita presso lo spaccio aziendale e consegne) prosegue anche nei giorni feriali in cui la scuola è chiusa: il personale necessario (AT o CS per l'assistenza alla vendita presso lo spaccio) deve quindi garantire la sua presenza, anche con opportune turnazioni preventivamente concordate.

Per l'anno scolastico 2011/2012 il dirigente scolastico propone al consiglio d'istituto la chiusura nei giorni di seguito indicati: SA 24/12/2011; SA 31/12/2011; SA 7/1/2012; SA 7/4/2012 (vigilia di Pasqua); sabati estivi dal 21 Luglio al 25 Agosto 2012 compresi.

Per consentire la migliore organizzazione dei turni di ferie del personale, viene proposta al consiglio d'istituto la chiusura della sede dell'Istituto geometri da lunedì 6 a sabato 18 agosto 2012. Il personale assegnato alla sede dell'Istituto geometri eventualmente presente in tali giorni presterà servizio presso la sede amministrativa dell'istituzione.

## **2. Ferie e recuperi.**

Le ferie e i recuperi vengono concessi, su proposta dai dipendenti, tenuto conto della turnazione necessaria per assicurare il soddisfacimento delle prioritarie esigenze di servizio. Fatto quindi salvo un periodo continuativo di riposo di almeno quindici giorni nel periodo 1 luglio – 31 agosto (art. 13/11 Ccnl), in assenza di un preventivo accordo tra il personale per garantire il servizio anche nel periodo estivo, le ferie e i recuperi potranno essere diversamente disposti dal DS. Le ferie vanno, di norma, programmate entro il termine di ogni anno scolastico (31 agosto).

Di seguito, e solo a titolo esemplificativo e non limitativo, si sintetizzano le principali esigenze di servizio previste per i periodi di interruzione di attività didattica estiva (elencate senza distinzione tra i diversi profili).

- Operazioni connesse allo svolgimento degli esami di stato;
- Operazione legate alla 'chiusura' amministrativa dell'anno scolastico;
- Operazioni connesse allo svolgimento dei corsi di recupero estivi e alla verifica dei debiti scolastici degli alunni;
- Operazioni connesse alla conferma delle iscrizioni; alla formazione degli organici del personale; alla formazione delle classi e ogni altra incombenza preordinata al regolare avvio del nuovo anno scolastico, compresa la pubblicazione dei relativi documenti sul sito Internet della scuola;
- Pulizia e manutenzione degli spazi per l'attività didattica e delle attrezzature dei laboratori;
- Operazioni legate al funzionamento amministrativo / contabile dell'Istituzione e al pagamento dei compensi accessori al personale;
- Progetto Frutta: servizio programmato per i contatti telefonici con le scuole e con gli alberghi; assistenza giornaliera alla vendita al dettaglio; servizio di trasporto per la consegna alle scuole e agli alberghi, compresi i sabati e i prefestivi;
- Cura programmata e continuativa degli spazi esterni, compresi taglio dell'erba, innaffiature, ecc.;
- Annaffiature e cura delle piante in serra;
- Servizio di trasporto per il collegamento delle sedi, le esigenze del convitto, la posta, ecc.;
- Supporto tecnico ed amministrativo all'attività dell'Azienda agraria (verifica delle trappole per la difesa fitosanitaria; registrazioni contabili; pagamento salari agli operai; incassi e pagamenti diversi, ecc.).

Per consentire il preventivo e tempestivo esame da parte del DSGA, il piano delle ferie va presentato dai dipendenti entro la seconda settimana del mese di maggio.

Le ferie eventualmente non godute per qualsiasi motivo entro l'anno scolastico e i recuperi maturati devono essere fruiti, compatibilmente alle esigenze di servizio, entro il 31 dicembre.

## **3. Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai diversi settori dell'Istituzione (Ita, Itg e convitto).**

Il criterio di assegnazione del personale ATA ai reparti è quello di aderire, compatibilmente alle esigenze di servizio, alle richieste del personale già in servizio per la copertura dei posti vacanti (*eventuale spostamento di settore o attività*) e destinare le rimanenti unità (*personale in ingresso per trasferimento*) in base alle preferenze espresse dagli interessati,



in ordine di graduatoria interna compilata con i criteri per l'individuazione dei soprannumerari. Le domande di *mobilità interna* devono essere presentate al DSGA **entro il 30 giugno di ogni anno**.

Le unità che dovessero essere concesse in aggiunta in una seconda fase, nonché i supplenti da nominare sui posti vacanti e part-time, vengono assegnate dando la precedenza alle unità già in servizio, secondo lo stesso criterio.

Eventuali spostamenti successivi all'inizio dell'anno scolastico vengono concordati con il DSGA e il D.S. su richiesta di tutte le unità di personale interessate, o disposte dal D.S., su proposta del DSGA, per motivi connessi al miglioramento del servizio, al miglioramento dell'organizzazione del lavoro o per situazioni di manifesta incompatibilità ambientale. Di ogni eventuale spostamento viene data informazione alle RSU con consegna in copia del relativo provvedimento.

#### **4. Comportamento del personale.**

Il personale conforma lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di appartenenza allo spirito del *Piano dell'Offerta formativa* e allo stile dell'Istituzione, nel rispetto degli obblighi sanciti dall'art. 92 del Ccnl.

Il personale, a prescindere dal profilo, si mostra sempre sobrio negli atteggiamenti con i colleghi e l'utenza, e adotta comportamenti e un abbigliamento appropriati all'ambiente educativo.

In particolare:

- i collaboratori scolastici in servizio presso le scuole indossano, a seconda delle occasioni, la divisa messa a disposizione dall'Istituto per il personale di ruolo o un grembiule di lavoro di colore blu;
- i collaboratori scolastici in servizio presso il convitto adottano, in funzione del profilo, gli abiti da lavoro concordati all'inizio dell'anno (*anche su suggerimento degli stessi*);
- in funzione delle mansioni è dovere di ognuno indossare calzature e capi di abbigliamento che non costituiscano motivo di rischio per la propria salute e incolumità;
- il personale in contatto con l'utenza indossa il cartellino identificativo.

Tutto il personale adotta, in ogni occasione e anche durante il periodo estivo, abbigliamento e atteggiamenti sobri e coerenti con le finalità educative dell'Istituzione.

Nelle relazioni con l'utenza, con i colleghi e con gli ospiti il personale utilizza sempre toni pacati mostrando disponibilità alla collaborazione e cortesia, evitando linguaggio inopportuno, schiamazzi, chiacchiere, confidenze o commenti su fatti o persone.

#### **5. Validità.**

La presente disposizione ha validità permanente. Può essere modificata ed integrata, anche dietro suggerimento del personale e delle RSU, con successive disposizioni, nell'ottica del *miglioramento continuo* dell'efficacia dell'azione amministrativa, del livello di qualità del servizio fornito all'utenza e delle condizioni di lavoro del personale.

Tutte le disposizioni del dirigente scolastico vengono raccolte e pubblicate sul sito dell'istituzione all'indirizzo <http://www.agrariocesena.it/circolari/disposizioni>.

Il Dirigente scolastico  
(Gian Ferruccio Brambilla)