



Oggetto : Piano delle attività del personale ATA a.s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'ART. 53 ,COMMA 1,del CCNL 29/11/2007 , il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare ad inizio anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA ;

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88); Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Vista la Legge n. 107/2015;

Vista la Legge n. 124/2015;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 Visto il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti"; Vi Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Recepito le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001; Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerata la presenza di lavoratori fragili;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio ;

Tenuto conto delle esigenze e delle proposte fatte dal Personale ATA nell'incontro del 06 settembre 2022;

## PROPONE

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA per l' a.s. 2022/2023 e' la seguente

Direttore dei servizi generali e amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti tecnici	1
Collaboratori scolastici	16

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ci sono differenti tipologie di orari.

#### 1. Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto Scolastico. Tale periodo inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, permettendo, nell'orario intermedio, l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

#### 2. Orario di lavoro

L'orario di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve essere compreso nell'orario di apertura dell'Istituzione Scolastica.

#### 3. Orario ordinario

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative per il plesso Alighieri, mentre per gli uffici e gli altri plessi e' articolato su 5 giorni.

#### 4. Orario flessibile e Turnazione

La flessibilità e la turnazione sono istituti contrattuali di articolazione che consentono una programmazione plurisettimanale dell'orario in virtù di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, migliorare la qualità delle prestazioni, ampliare la fruibilità del servizio scuola per l'utenza, migliorare i rapporti funzionali con le altre amministrazioni e il territorio.

Allo scopo di garantire la copertura massima dell'orario di servizio, di consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto e di rispondere alle esigenze che non possono essere soddisfatte attraverso l'orario antimeridiano vengono proposti, per i collaboratori scolastici, l'orario flessibile e la turnazione, ricorrendo all'avvicendamento tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche, per consentire la conclusione di tutte le attività dell'anno.

#### Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario)

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

- assistenti amministrativi
  - svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali
  - (elezioni);
  - periodi di intensità lavorativa per scadenze attinenti all'area di competenza (Programma annuale, Conto Consuntivo, dichiarazioni fiscali, valutazione graduatorie, inserimento contratti, ecc.);



Lo straordinario, pertanto, deve essere svolto in caso di necessità e può essere retribuito nei limiti stabiliti dalla contrattazione d'Istituto oppure recuperato a domanda del dipendente con uscite anticipate, con entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e/o nei mesi estivi.

**Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato sulla base delle esigenze accertate dal Dsga.**

### Ferie

Le ferie estive – periodo Luglio Agosto di ogni anno - devono essere richieste entro il 15 maggio ed entro il 30 maggio sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.

Il piano ferie deve prevedere:

- presenza in servizio di almeno due unità di Assistenti Amministrativi e/o Dsga;
- presenza in servizio di almeno due unità di collaboratori scolastici presso la sede Galilei;
- i collaboratori devono effettuare il riassetto entro IL 15 Luglio data fissata dal Dsga, sentito il parere del personale, dopodiché le sedi staccate rimarranno chiuse e il personale presterà servizio in sede centrale e/o sarà in congedo se richiesto.

La fruizione delle ferie durante le attività didattiche invece può essere richiesta, su necessità, solamente previo accordo con i colleghi di sede (non spetta straordinario) e con congruo anticipo. La giornata potrà essere revocata per sopraggiunti motivi di servizio qualora si verificano ulteriori impreviste assenze di personale nella medesima giornata.

Si ritiene che, in analogia con il personale docente, il numero massimo di giorni richiedibili è pari a 6.

- collaboratori scolastici
  - proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento delle attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
  - assemblea dei genitori in orario serale e riunione di organi collegiali (Consiglio d'Istituto, ecc...);

### Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi della durata massima di 3 ore (su 6). Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico. I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Dsga.

Il regime dei permessi e recuperi è gestito con flessibilità dal DSGA in accordo col dipendente tramite il foglio firma e in modo funzionale alle esigenze di servizio, anche oltre il termine dei 2 mesi previsti.

### Sostituzione personale assente

**A-** Sostituzione per motivi di salute o personali (permessi retribuiti e/o brevi).

In caso di assenza del personale la sostituzione verrà effettuata in primis da personale interno con diverse modalità organizzative.

In segreteria si provvederà tramite una diversa attribuzione di compiti e l'autorizzazione allo svolgimento di ore straordinarie a recupero e/o a pagamento.

Per i servizi ausiliari si procederà ad assegnare la pulizia del reparto scoperto ai colleghi in servizio nella sede, nel rispetto delle disponibilità e limitazioni individuali, valutando eventuale straordinario al bisogno.

Pertanto saranno autorizzate 2 ore di prestazione oltre l'orario d'obbligo per ogni unità assente, sia alla scuola secondaria di 1° grado, sia alla scuola primaria.

In caso di assenza imprevista il personale è tenuto ad effettuare le seguenti operazioni:

1. comunicare al referente di sede collaboratore scolastico l'assenza, per permettergli di organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi (se necessario effettuare un cambio turno );
2. comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria, di norma entro le 8
3. concordare con la segreteria le modalità di sostituzione fino al 7° giorno.



## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il mansionario degli A.A. è stato redatto tenendo conto dell'esperienza pregressa di ciascun dipendente e con l'obiettivo di formare settori di servizio competenti e professionali nel rispetto delle richieste fatte dal Ministero ma soprattutto per rispondere alle esigenze dell'Istituto.

Tenuto conto dell'attuale situazione gli uffici sono così disposti :

- 2 unità di servizio pratiche giuridico /personale
- 2 unità di servizio pratiche Alunni /enti esterni
- 1 unità progetti/uscite/acquisti

**Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi**

Orario di servizio :

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore con flessibilità e viene svolto su 5 giorni.

Durante gli orari di apertura al pubblico e' richiesto almeno un amministrativo per ufficio, quindi in caso di flessibilità oraria sarà cura del dipendente che ne fa richiesta organizzarsi con il collega e presentare la proposta al DSGA .

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici e di posta elettronica dichiarando il proprio Nome ,Cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola .

Gli uffici di segreteria saranno chiusi al Sabato .

L'organizzazione dell'orario di lavoro sia per gli A.A. che per i C.S. è su turnazione.

Orario di lavoro

UFFICIO GIURIDICO	Mastroianni Marialuisa T.I. Signorino Alessandra T.D	dal lun.al ven alle 7.30alle 14.30 Solo il Martedì dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00
UFFICIO ALUNNI	Crociati Sara Assegnazione provv. Rossi Daniela Assegnazione provv. Salardi Manuela (6h)	Rossi tutti i giorni dalle 7.30 alle 14.30 e solo il mLunedì dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00 Crociati part time tutti i giorni dalle 7.30 alle 13.30 Salardi tutti i Sabato dalle 7.45 alle 13.45
UFFICIO ACQUISTI	Cantaro Salvina T.I.	lun/ven 7.30 -14.30 solo il Giovedì dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00
DSGA	Dr.ssa Panza Elvira ff (A.A. T.I.)	lun/ven 7.30-14.30 Giovedì dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO :

dal Lunedì al Venerdì dalle 7.30/8.00 e dalle 11.00 alle 13.00



nelle aperture pomeridiane dalle 15.00 alle 16.00

L'art. 14 comma 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei Servizi Amministrativi e contabili ,pertanto, tenuto conto delle nuove richieste e la complessità' dei compiti ad esse affidate ,si propone la seguente ripartizione dei Servizi Amministrativi :

SERVIZI	ATTIVITA'
Gestione giuridica	Protocollo in U/E e gestione della posta elettronica . Stipula contratti di assunzione, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc
Gestione alunni	Protocollo in U/E e gestione della posta elettronica . Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc.
Gestione acquisti	Protocollo in U/E e gestione della posta elettronica redazione preventivi e acquisizioni offerte, emissione buoni d'ordine, gestione mercato elettronico, tenuta dei registri di magazzino ,uscite didattiche .
Ufficio bilancio	Non essendo presente una figura con le competenze specifiche sul bilancio la DSGA ,oltre al suo mansionario ,espleta le seguenti attività' Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali, ecc. Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc.

### **Assegnazione di area e compiti al personale amministrativo**

Direttore Amministrativo: Dott.ssa Elvira Panza

“Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti

specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

A.A. Mastroianni Marialuisa incarico a T.I.

Coordinatrice ufficio Giuridico –

- Utilizzo piattaforma ministeriale Sidi
- Convocazioni personale Docente e Ata
- Assunzione in ruolo e documenti di rito
- Comunicazioni dati al SARE
- Gestione graduatorie interne
- Gestione assenze docenti
- Utilizzo piattaforma Scarabelli
- Statistiche
- Utilizzo suite nettuno
- Utilizzo piattaforma Spaggiari
- Identificazioni dipendente Polis
- Pratiche tfr
- Ricostruzioni di carriera
- Utilizzo e formazione in itinere della complessa piattaforma PASSWEB
- Contatti con il Provveditorato per le pratiche di competenza
- Contatti con la sede Inps per i pensionamenti
- Posta elettronica e protocollo di competenza

A.A. Signorino Alessandra incarico a T.D

Assegn.Ufficio giuridico

- Utilizzo piattaforma ministeriale Sidi
- Convocazioni
- Convocazioni personale Docente e Ata
- Assunzione in ruolo e documenti di rito
- Comunicazioni dati al SARE
- Gestione graduatorie esterne
- Gestione assenze ATA
- Utilizzo piattaforma Scarabelli
- Registrazione assenze
- Utilizzo suite nettuno
- Utilizzo piattaforma Spaggiari
- Gestione orario dipendenti
- Ricostruzioni di carriera con formazione in itinere
- Contatti con il Provveditorato per le pratiche di competenza
- Implementazione anagrafiche sulla piattaforma Spaggiari
- Posta elettronica e protocollo di competenza
- Servizi per la PA

A.A. Crociati Sara incarico a T.I. ( assegnazione provvisoria ) Part-time

Coordinatrice ufficio Alunni



- Utilizzo piattaforma Sidi
- Gestione iscrizione alunni
- Trasferimenti e nulla osta
- Certificazioni
- Statistiche
- Adozione libri di testo
- Contatti e collaborazioni con i Comuni
- Tenuta del registro elettronico Spaggiari
- Implementazione e verifica periodica del registro elettronico
- Esami di stato
- Coordinamento con docenti e famiglie per particolari necessità degli alunni
- Tenuta del registro perpetuo dei diplomi
- Formazione e utilizzo della piattaforma G-SUITE
- Utilizzo bacheca web per comunicazioni alle famiglie
- Contatti con ASL
- Rapporti con le famiglie
- Posta elettronica e protocollo di competenza
  
- Invalsi

A.A. Rossi Daniela incarico a T.I. (assegnazione provvisoria ) Part-time

Assegn.Ufficio alunni

- Utilizzo piattaforma Sidi
- Certificati alunni
- Iscrizioni e nulla osta
- Contatti con i comuni
- Scioperi e assemblee (comunicazione alle famiglie e al personale )
- Contatti con le sigle sindacali
- Gestione richieste utilizzo locali (aula Rodari e/o altri spazi della scuola )
- Utilizzo bacheca web per comunicazioni alle famiglie e al personale
- Tenuta del registro spaggiari per le anagrafiche
- Elezioni e comunicazioni per elezioni OO.CC.
- Orientamento
- Collaborazione con i docenti e le famiglie per particolari necessità degli alunni
- Collaborazione con ASL
- Posta elettronica e protocollo di competenza

A.A. Cantaro Salvina incarico a T.I.

Assegn.Ufficio Acquisti – Uscite didattiche –Inventario

- Gestione richieste di acquisto materiale di tutto il personale
- Preventivi  
Ordini (a seguito di approvazione del DSGA )
- Determine per gli acquisti e pubblicazione sul sito
- Gestione Durc e Tracciabilità
- Anagrafe fornitori
- Posta elettronica e protocollo di competenza
- Scarico fatture e protocollazione su suite nettuno
- Collaborazione con docenti per uscite didattiche
- Tenuta dell'inventario e formazione in itinere

- Aggiornamento sulle linee guida ANAC per la gestione degli acquisti
- Aggiornamento costante dei DURC in scadenza
- Anagrafe delle prestazioni per gli esperti esterni relativo contratto e scheda finanziaria
- Progetti e tenuta delle schede di rendicontazione
- Utilizzo Piattaforma Spaggiari nella sezione pago online
- Collaborazione con i docenti per varie ed eventuali .

A.A. Salardi Manuela presente al sabato a copertura del part time presta servizio nell'ufficio di Rio Saliceto  
Assegn. ufficio Alunni  
Segue mansionario Crociati nei limiti delle 6 h lavorate e con incarichi attribuiti settimanalmente in base alle esigenze di servizio.

L'organizzazione dei servizi amministrativi è definita come segue: - tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e recano obbligatoriamente la sigla dell'operatore addetto (es. lf/); - Il personale pianifica, con responsabilità, il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità, concordata con il Dsga, di operare in altri settori per inderogabili necessità.

L'orario proposto, in regime di flessibilità con rientri pomeridiani, è stato concordato in riunione tra tutto il personale ed elaborato per rispondere alle esigenze di funzionamento delle attività svolte dalla scuola e per consentire il soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze organizzative e/o lavorative contingenti, sarà svolto in turno unico dalle ore 7.30 alle ore 14.42 a copertura delle 36 ore settimanali dal Lunedì al venerdì. Non saranno effettuati rientri pomeridiani nel mese di Luglio e Agosto.

Lo sportello di segreteria previsto nei giorni di mercoledì e sabato presso la scuola Alighieri nei mesi di Luglio e Agosto sarà spostato in centrale presso gli uffici di segreteria a Campagnola e con gli stessi orari per consentire a tutto il personale scolastico di fruire delle ferie come da CCNL.

Tutto il personale può usufruire di un orario flessibile con ingresso ritardato fino ad un massimo di 15 minuti e fino alle ore 7.45.

Il Dsga, in accordo con il Dirigente Scolastico, presterà servizio in orario flessibile e funzionale alle esigenze operative della scuola con orari antimeridiani e pomeridiani durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei mesi di Luglio e Agosto dove ,salvo emergenze ,il servizio sara' prestatato in orario antimeridiano.

#### Profilo di area COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici svolgono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Gli obiettivi che si intendono raggiungere per i servizi generali sono:

- garantire la pulizia dei locali;
- garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni;



- garantire il supporto organizzativo alle attività didattiche e amministrative.

### **. Servizi e compiti dei collaboratori scolastici**

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, palestra, laboratori, mensa. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Assistenza ai piani assegnati. Accoglienza e sorveglianza nei periodi antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante gli intervalli di ricreazione.
Sorveglianza dei locali e servizi di custodia	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Guardiania e custodia dei locali scolastici.
Pulizia di carattere generale e periodica	Pulizia quotidiana dei locali e degli arredi di tutto l'edificio scolastico e dell'area cortiliva, da effettuarsi durante l'orario di servizio, prima e al termine delle lezioni. Spostamento suppellettili secondo normativa. Riordino e pulizia archivi.
Servizi esterni	Ufficio postale, Enti Locali, enti vari.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti, diffusione circolari, approntamento sussidi didattici, assistenza progetti, assistenza docenti, consegna buoni pasto
Interventi non specifici	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiedano l'uso di strumenti tecnici, segnalazione guasti.

### **L'organizzazione dei servizi generali è definita come segue:**

- l'attività di vigilanza nei confronti degli alunni viene garantita all'ingresso della scuola, all'uscita, durante le lezioni e la ricreazione e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- il personale addetto alla sorveglianza del piano è anche incaricato della distribuzione delle comunicazioni alle classi, agli alunni e al personale docente;
- la sorveglianza all'ingresso dovrà essere effettuata senza interruzioni durante l'orario di apertura della scuola: è indispensabile fornire all'utenza la prima indicazione su come e a chi rivolgersi per le pratiche di segreteria e per le informazioni di base;
- le aree assegnate non possono essere lasciate incustodite se non per motivi urgenti e contingenti;

- il servizio relativo alle fotocopie è effettuato dai collaboratori scolastici assegnati al reparto nel quale è presente la fotocopiatrice ;
- la pulizia dei locali adibiti ad uffici si effettua preferibilmente in orario non coincidente con il servizio del personale di segreteria;
- all'inizio del servizio, i collaboratori scolastici in turno al mattino devono effettuare l'apertura di tutta la scuola, indipendentemente dai reparti assegnati, al fine di garantire le procedure per la sicurezza;
- al termine del servizio il personale del turno del pomeriggio avrà cura di controllare che tutti gli accessi alla scuola siano ben chiusi;
- in caso di assenza il personale è tenuto a comunicare l'assenza in segreteria e al referente di sede CS in modo che sia possibile organizzare e garantire l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
- in caso di assenza temporanea di uno o più collaboratori scolastici, tutti i colleghi degli altri reparti sono tenuti a collaborare alla sostituzione e si adopereranno con spirito di collaborazione affinché sia garantito il buon funzionamento dei servizi ausiliari nella scuola;
- la segnalazione delle problematiche di manutenzione riscontrate nei locali scolastici deve essere comunicata tramite modulistica interna già distribuita dal collaboratore scolastico referente e/o dal Responsabile di sede al DSGA che effettuerà la comunicazione scritta agli enti/società competenti, in particolare al Comune di Campagnola e di Rio Saliceto . In tutte le sedi è in ogni caso necessario comunicare ai colleghi la localizzazione del problema e il tipo di intervento richiesto.

### **Orario di lavoro**

Si propone una programmazione oraria con modalità di flessibilità, di turnazione settimanale e plurisettimanale in orario antimeridiano e pomeridiano a seconda delle esigenze di funzionamento delle singole sedi scolastiche. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'orario di lavoro potrà essere svolto in un turno unico dalle ore 7.30 alle ore 13.30 ovvero 8.00 – 14.00. In occasione di consigli di classe, d'interclasse, scrutini, esami e riunioni il turno pomeridiano potrà subire variazioni oltre le ore 19,12 – 19.30, prevedendo la modalità dello straordinario prestato. Durante gli esami conclusivi del 1° ciclo d'Istruzione gli orari di servizio e i reparti assegnati verranno rivisti in funzione delle effettive esigenze organizzative.

Durante il periodo estivo non saranno effettuati turni pomeridiani e i plessi con chiusura al sabato continueranno ad osservare l'orario delle 7.12 ore ,orario concesso, su richiesta, anche al plesso Alighieri quindi con ingresso alle 7.30 e uscita alle 14.42.

Sono richiesti n.2 CS presso la sede di Via Gramsci 3 per i mesi di luglio e Agosto in quanto gli uffici resteranno aperti senza interruzioni come previsto dalla legge. I CS dei plessi chiusi dopo le pulizie prestano servizio presso la sede della Segreteria .



## **Orario del personale**

L'orario individuale personale viene modulato in base alle esigenze di funzionalità della sede scolastica di assegnazione ed è molto diversificato in base al tipo di servizio scolastico erogato – tempo normale, tempo pieno, attività pomeridiane ecc. – all'organizzazione in turno fisso o in regime di flessibilità e anche, laddove possibile, in base alle richieste del personale interessato.

## **Modalità di assegnazione del personale ai servizi generali**

Nell'assegnazione dei compiti al personale collaboratore scolastico si tiene conto delle competenze necessarie per garantire congrui livelli di funzionalità del servizio, il rispetto di quanto previsto nella contrattazione di istituto, nonché della necessità di garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Nelle sedi dove è presente personale con mansioni ridotte, nell'assegnazione dei compiti e nella ripartizione dei carichi di lavoro, si è tenuto conto delle mansioni per le quali risulta idoneo il suddetto personale.

## **Attribuzione dei reparti /turni/orari al personale collaboratore scolastico**

L'assegnazione dei reparti è funzionale sia alla pulizia dei locali che alla sorveglianza degli stessi. La sorveglianza ai piani è condizione indispensabile per un regolare e sereno svolgimento delle attività, pertanto ogni addetto ha l'obbligo di permanere nel reparto assegnato: temporanei spostamenti devono essere comunicati ad un collega il quale effettuerà la sostituzione garantendo comunque la sorveglianza di tutti i reparti. In caso di presenza insufficiente di personale causa impreviste assenze, dovrà essere privilegiato il servizio a piano terra. I turni di servizio sono stati organizzati in modo da garantire il più possibile il buon funzionamento della sede e il compimento di ogni attività lavorativa prevista. Gli orari sono stati stabiliti e concordati in modo da agevolare la funzionalità e la fruibilità del servizio scolastico. Di seguito verranno indicati orario e personale presente nei 5 plessi dell'Istituto :

## **Disposizioni comuni a tutte le sedi**

I CS devono obbligatoriamente attenersi alle Disposizioni ordinarie:

Ogni giorno devono essere riforniti i bagni di sapone, carta igienica, salviette per mani. Occorre controllare la carta per i fotocopiatori e rifornire la scorta.

Ogni giorno occorre spolverare le lampade della LIM con il piumino. Devono essere lavati i corridoi e le scale nel periodo immediatamente successivo l'intervallo oppure al pomeriggio; i bagni invece devono essere puliti più volte al giorno, certamente dopo ogni intervallo e dopo il periodo di mensa, laddove funzionante.

Almeno due volte alla settimana occorre pulire a fondo il cortile, raccogliere carte e svuotare cestini, sia durante il turno del mattino che durante quello del pomeriggio.

Almeno tre volte la settimana devono essere lavate tutte le aule, compresi i laboratori e le aule speciali, anche durante la mattinata, qualora non utilizzate. Ogni settimana è necessario effettuare lo spolvero di armadi e suppellettili, rimuovere le ragnatele dalle pareti e dai soffitti, lavare le pareti e le porte dei servizi igienici.

Almeno con frequenza mensile devono essere lavate le porte, le finestre, i vetri, i davanzali, i termosifoni e gli armadi di tutti gli ambienti assegnati.

Durante la sospensione delle attività didattiche ogni ambiente assegnato deve essere pulito a fondo. I referenti devono settimanalmente controllare le scorte di materiale e, alla bisogna, segnalarlo in segreteria per l'acquisto. L'organizzazione personale è gestibile con autonomia operativa purchè rispetti i tempi e le modalità indicate nel piano ed è auspicabile ed auspicata la collaborazione tra persone operanti nella stessa sede con aiuto reciproco e scambio di aule in modo da favorire l'effettiva pulizia quotidiana e settimanale di tutti gli ambienti.

## **Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici art.47 ccnl 29/11/2007**

Gli incarichi specifici previsti dall'Art.47 che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore ,saranno attribuiti dal DS secondo le modalità ,i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione

Ass.Amm. 2 posizione economica Crociati Sara – collaborazione ,organico e invalsi.

Ass.Amm. 1 posizione economica Rossi Daniela - collaborazione enti del territorio

Coll.Scol. art.7 – 5 unità adibite all'assistenza alla persona

Intensificazione delle prestazioni lavorative- Accesso al fondo d'istituto –

Assistenti Amm.

- Scavalco sede di Rio Saliceto
- Recupero ricostruzioni di carriera arretrate
- Passweb
- Progetto archivio anni precedenti



### Attività di formazione

Per l'anno scolastico 2022/2023 il personale A.T.A. parteciperà alle formazioni riguardanti il proprio settore lavorativo e a tutte quelle di carattere generale ; Eventuali corsi a richiesta del personale interessato saranno prontamente presi in considerazione . In quest'ultimo caso il Dsga procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare la proposta di formazione del personale Ata da inserire nel progetto finanziato con fondi specifici, inserito nel Programma Annuale.

Per tutto ciò che concerne il Fondo d'Istituto si rimanda alla contrattazione dove sono esplicitati tutti gli incarichi retribuiti.

Il Direttore s.g.a.  
Dr.ssa Elvira Panza

