



LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE «A. Sorbelli» • ISTITUTO TECNICO E PROFESSIONALE «G. A. Cavazzi»
 via Matteotti 2/4 – 41026 Pavullo nel Frignano (Modena) • tel 0536-20366/20257 • fax 0536-21164
 email <cavazzi@cimone.it> <mois004004@pec.istruzione.it> • web <www.cavazzisorbelli.it> • c.f. 83000140364
 sede associata «A. Barbieri» via Tamburù 53 – 41027 Pievepelago (Modena) • tel 0536-790084 • fax 0536-72180

Al Dirigente Scolastico IIS CAVAZZI Pavullo nel Frignano

Oggetto: **PIANO delle ATTIVITA' del PERSONALE ATA a.s. 2022/2023**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;
 Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
 Visto il CCNL Comparto Scuola 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
 Richiamato l'art.53, primo comma, del CCNL, come indicato dall'art.41 del CCNL 19.04.2018
 Visto il POF del corrente a.s. deliberato dal Collegio dei Docenti nonché il PTOF di istituto
 Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
 Considerata la dotazione dell'organico del personale ATA;
 Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e del funzionamento della stessa sulle diverse sedi;
 Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
 Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
 Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
 Tenuto conto delle esigenze emerse a seguito della riunione del Personale ATA del 14.09.2022, delle consultazioni tramite circolari interne ed individuali ;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente, in coerenza con gli obiettivi del POF t, tenuto conto delle necessità organizzative e istituzionali dell'istituto.

Il piano proposto prevede :

- A) articolazione dell' **dell'orario di lavoro** funzionale all'orario di funzionamento dell'istituto e attribuzione di **incarichi di natura organizzativa**;
- B) individuazione attività/funzioni con prestazioni lavorative **eccedenti l'orario d'obbligo**;
- C) proposta **attribuzione di Incarichi Specifici**;
- D) il piano delle attività di **formazione**.

PREMESSA

Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede i seguenti posti:

n. 7 Assistenti Amministrativi, n.3 Assistenti Tecnici e n. 15 Collaboratori Scolastici;

inoltre, esistono n. 4 *unità aggiuntive* all'O.D. per i profili AT n.1 – CS n.3. Si fa presente che i posti sono occupati n. 19 da personale a TI e n. 10 da personale a TD.

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, può essere aggiornato ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità, già preventivamente nel momento in cui verranno consegnati i locali del piano seminterrato della sede centrale e della nuova sede di Pievepelago con necessaria riorganizzazione degli spazi

A. ARTICOLAZIONE DELL' DELL'ORARIO DI LAVORO FUNZIONALE ALL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a **sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **sei ore** di lavoro, 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, a 7 ore e 12 minuti**

Presso la sede di Pievepelago, ravvisata la necessità di coprire il servizio sulle due sedi (tra loro distanti) il personale assegnato effettua la turnazione lavorativa dal Lunedì al venerdì: nella giornata del Sabato, due collaboratori scolastici in servizio fino al venerdì sulla sede centrale, completano l'orario settimanale con servizio presso la sede di Pievepelago dipendenti che si trovino in particolari situazioni certificate previste dalle leggi n.1204/71,n.903/77, n,104/92 art.3 comma 3, a richiesta scritta saranno favoriti con precedenza nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Considerate le necessità dell'Istituto; valutato l'orario di funzionamento delle classi; preso atto dell'orario di apertura e chiusura della scuola; tenuto conto dell'orario d'inizio e fine delle lezioni e delle attività progettuali; l'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, seguirà i seguenti criteri:

- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- Miglioramento della qualità delle prestazioni
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- Orario strutturato sulle attività previste nel PTOF

a) sede principale: apertura scuola alle ore 7,30 – chiusura alle ore 17,00 da lunedì a venerdì;

sabato: apertura scuola alle ore 7,30 – chiusura alle ore 14.00

b) succursale: Via Tamburù apertura scuola alle ore 8.00/8.15 – chiusura alle ore 15.00 dal martedì al venerdì ; lunedì 8.00/8.15 – 13.35 ----- 14.05/17.30 (sabato 8.00/14.00).

sezione IC apertura scuola alle ore 8.00/8.15 – chiusura alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo esigenze particolari (esami di Stato, presenza lavori di manutenzione, altro), **la sede principale garantirà l'erogazione del servizio su tre turni:7.30-13.30/8.00-14.00/8.00-15.12** mentre la succursale previa pulizia iniziale e finale, nei restanti giorni rimarrà chiusa.

Il Piano prevede quindi differenti turnazioni e programmazioni per rispondere alle esigenze di funzionamento della scuola e in coerenza con gli obiettivi e la progettazione del POF. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro/sorveglianza assegnato, fatta salva momentanea assenza per svolgimento di mansioni/commissioni/compiti tassativamente autorizzati e/o per improvvise ed urgenti adempimenti sempre previo accordo/informazione preventivi col DSGA o in caso di assenza di questo, col sostituto, avvisando comunque il collega della temporanea improvvisa assenza . Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo con timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al DSGA.

Diverse articolazioni dell'orario non sono ammesse e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica; devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione rispettando equa distribuzione del maggior carico di lavoro; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere SEMPRE autorizzate dal DSGA pena l'annullamento d'Ufficio delle ore rese oltre l'orario ordinario.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Gli Assistenti amministrativi in servizio (n.6 a TI e n.1 a TD) **effettuano servizio ordinario antimeridiano** dalle 7,30 alle 13,30 dal lunedì al sabato assicurando – per ciascun ambito di pertinenza . il ricevimento del pubblico : dalle 7.45 alle 8.15 e dalle 10.30 alle 12.30.

L'orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F., nonché rispondere alle esigenze degli utenti per l'apertura pomeridiano degli uffici ed attività di sportello (considerato che parecchia alunni sono pendolari da altri Comuni- e che la sede staccata trovasi in comune di Pievepelago) dalle 15.00 alle 16.00 dal lunedì al giovedì, il personale effettua rientri pomeridiano tenuto conto delle disponibilità e con un principio di rotazione, dalle 14.00 alle 16.00 (effettuando la pausa dalle 13.30 alle 14.00): l'eventuale orario aggiuntivo potrà essere, recuperato, previa maturazione di una giornata di **riposo compensativo**, in periodi di sospensione dell'attività didattica o di minor carico di lavoro in accordo col DSGA con il DSGA.

n.1 unità PN AREA PERSONALE-FINANZIARIA	<p>PERSONALE TI :- pratiche neo immissioni in ruolo - Inquadramenti contrattuali- PRATICHE PENSIONISTICHE personale scolastico- passweb-inps-usp ecc...</p> <p>TRATTAMENTO ECONOMICO : liquidazione esami di stato e compensi accessori , esperti esterni (curandone anche gli incarichi) Adempimenti contributivi e fiscali previdenziali di tutto il personale scolastico e degli esperti esterni (CUD – Mod. 770 — Conguaglio Fiscale IRAP Denunce mensili e annuali INPS e INPDAP (Dm-Emens)</p> <p>Collabora col DSGA nella gestione dei progetti anche relativamente ai fondi MOF: predisposizione degli incarichi al personale per le attività aggiuntive previste raccogliendo la documentazione a supporto per le attività consuntive di rendicontazione- Registrazione e movimenti c/c postale – assicurazione scolastica- Gestione registro elettronico – pagopa (inserimento/monitoraggio) VIAGGI di ISTRUZIONE/USCITE/MOBILITA' ERASMUS con Mammi Gianluca</p>
---	--

<p>n.1 unità TG AREA DIDATTICA</p>	<p>Adempimenti esami di stato, diplomi e attestati, , anagrafe, alunni, gestione password ALUNNI: handicap, rapporti relativi agli alunni con le strutture sanitarie, i rapporti con le famiglie e quelli con gli enti locali ed altri enti similari, Operazioni esami di stato, documento del 15 maggio e fabbisogno diplomi, Attestati e diplomi. Supporto ai docenti per problematiche e modulistica studenti/valutazione ecc.. INFORTUNI (tenuta del registro infortuni, denuncia assicurazione, denuncia INAIL, denuncia autorità di P.S.) . STAGES - IEFEP relativamente all'parte didattica dei percorsi, convenzioni Alternanza - fornitura modulistica, assicurazione INAIL raccolta documenti per valutazione alunni - INVALSI- e TUTTE le RILEVAZIONI DIDATTICHE SU alunni-piani di studi-anagrafe ecc... GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO Attività Sportive - Collaborazione con la biblioteca per il prestito iter-bibliotecario</p>
<p>n.1 unità GE AREA DIDATTICA</p>	<p>ALUNNI: gestione fascicolo e carriera alunni in generale nonché verifiche anche del pagamento di tasse e contributi con registrazione a sistema; monitoraggi – distribuzione/raccolta titoli di studio Verifica della documentazione – Archiviazione- Gestione COVID - GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO LIBRI DI TESTO caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione elenchi per C.D. e trasmissione elenchi DIDATTICA: predisposizione di tutta la modulistica utile e necessaria anche per Consigli di Classe, Scrutini , comprese le comunicazioni alle famiglie DOCUMENTAZIONE E ADEMPIMENTI PRIVACY AREA ALUNNI- Rilevazioni alunni per organico ORGANI COLLEGIALI: (elezioni , nomine, convocazioni, surroghe ecc...,) compresa l'emissione di circolari . Estratti verbali e delibere OO.CC</p>
<p>n.1 unità CM AREA PERSONALE</p>	<p>formazione D.L.81 – rapporti con RSPP – Medico competente , raccolta documentazione e Adempimenti Calendari CDC- Scrutini- CONTEGGIO-ESONERO DOCENTI OO.CC- COMUNICAZIONE/CONTROLLO IMPEGNI DOCENTI ALTRE SCUOLE - ORARIO RICEVIMENTO DOCENTI - ORE ECCEDENTI: Contratto e comunicazione RPS-DPT per ore- eccedenti personale T.I. e TD per l'intero a.s.,- Circolari variazioni/sospensioni lezioni/sostituzioni/ esoneri BANCA ORE DOCENTI (prestazioni aggiuntive-recuperi ecc...in collaborazione con lo staf di presidenza) per monitoraggio eventuali prestazioni da retribuire sui fondi Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti PERSONALE T.D-T.I.- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale Docente nonché rapporti con RPS –SARE-USP ecc... - MOBILITA' del personale – PART-TIME – ANAGRAFE- PRESTAZIONI – AUTORIZZAZIONI LIBERA PROFESSIONE- PERSONALE T.I Graduatorie interne – collabora per organico docenti. Corsi di aggiornamento (comunicazioni-iscrizioni autorizzazioni-esoneri) DOCUMENTAZIONE E ADEMPIMENTI PRIVACY AREA PERSONALE- CIRCOLARI AL PERSONALE</p>
<p>n.1 unità DP AREA PERSONALE</p>	<p>PERSONALE T.D.- Graduatorie per incarichi a TD e aggiornamento delle stesse; convalida/rettifica punteggi PERSONALE ATA: reclutamento personale a TD, raccoglie le istanze di permessi brevi del personale ATA nonché richieste di ferie/recuperi degli stessi informando il DSGA/AA per eventuali riorganizzazioni del servizio ASSENZE del personale: raccolta e controllo documentazione fase istruttoria fino all'emissione del decreto, eventuali riduzioni – monitoraggi e rilevazioni- CERTIFICATI di SERVIZIO del PERSONALE - richiesta/ trasmissione dei documenti. Rilascio certificazioni/ dichiarazioni -INSERIMENTO ORARI nel programma gestione orario- PERSONALE ATA - registrazione assenze, emissione riepilogo cumulativo mensile oggetto di comunicazione interna dietro elaborazione del DSGA – straordinari autorizzati dal DSGA e stampa mensile dei relativi prospetti individuali PRATICHE PENSIONISTICHE personale scolastico- passweb-inps-usp ecc...</p>
<p>n.1 unità MP AREA AFFARI</p>	<p>GESTIONE PROTOCOLLO tenuta del registro di protocollo , provvedendo a scaricare la posta in almeno due momenti della giornata, reperisce note e normative di interesse pubblicate sui siti istituzionali MIUR-USR-ecc; raccoglie note e circolari monitorandone gli adempimenti ; ricerca di documentazione . Archiviazione atti LOCALI SCOLASTICI: procedure per concessione locali scolastici – rapporti con Provincia (palestre – riscaldamento – interventi-segnalazioni) raccolta richieste manutenzione ATTIVITA' SINDACALE: scioperi-assemblee comunicazioni al personale, monitoraggi adesione, trasmissione atti ai rappres. Sindacali – RSU- COMUNICAZIONI SOSTITUZIONI PERSONALE ATA</p>
<p>n.1 unità GM AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>GESTIONE DELL'INVENTARIO tenuta dei registri e delle schede di magazzino /facile consumo ed inventario ; rapporti col consegnatario e sub-consegnatari dei beni inventariati. Distribuzione materiale vario ad uso didattico e amministrativo/generale ad esclusione del materiale di pulizia. GESTIONE AMMINISTRATIVA acquisti di beni/servizi (esclusi servizio ristoro-assicurativo-medico competente) nonché pratiche propedeutiche connesse ai bandi di gara e agli ordini condivise col DSGA– controllo documentazione a supporto (determine-durc-cig-tracciabilità-verifica agenzia entrate ecc..) – registrazione fatture elettroniche anche per PCC ed elaborazione e pubblicazione indici tempestività dei pagamenti. DOCUMENTAZIONE E ADEMPIMENTI PRIVACY AREA FORNITORI VIAGGI di ISTRUZIONE/USCITE/MOBILITA' ERASMUS con Pinotti Donata. PRATICHE PENSIONISTICHE personale scolastico- passweb-inps-usp ecc...</p>

NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none"> ● Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; ● Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. ● Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all’utenza. ● Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi supportano DS e DSGA – ● Attività di sportello
---------------------------------	--

A2 – ASSISTENTI TECNICI L’orario per gli Assistenti Tecnici è articolato secondo le esigenze didattiche dell’orario curriculare delle classi sulle due sedi, tenuto conto che in questo momento

- i laboratori di fisica e chimica sono ancora inutilizzabili e alcune attrezzature/materiali sono stati temporaneamente dislocati in altro spazio da parte dei docenti delle materie
- i laboratori di informatica sono ancora inagibili e vengono utilizzati carrelli mobili per effettuare le attività laboratoriali nelle classi

Gli Assistenti Tecnici pertanto effettuano orario antimeridiano dalle 7.45 alle 13.45 dal lunedì al sabato per occuparsi delle seguenti attività

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- 2) preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la predisposizione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell’attività didattica e considerato il mancato utilizzo dei laboratori e la programmazione da parte dei docenti delle attività in classe che non comporta per tutti gli assistenti tecnici un impegno a supporto delle attività didattiche, gli assistenti tecnici, , possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in supporto ad attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, controllo giacenze di magazzini e materiali di pertinenza, organizzazione della didattica, necessaria per l’ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell’anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell’ufficio di segreteria, del DSGA e del DS (queste ultime attività di supporto potranno svolgersi anche durante il periodo dell’attività didattica, in orario ordinario secondo l’effettiva necessità).

AREA FISICA

N.1 UNITA’

N.3 UNITA’

AREA INFORMATICA-ELETTRONICA

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI Orario articolato in turni fissi e due turni (antimeridiano e pomeridiano) con rotazione settimanale come da ***circolare interna*** su sei giorni settimanali (ad eccezione del personale della sede di Pievepelago che ruota sulle due sedi dal lunedì al venerdì) secondo le necessità del funzionamento dell’IS e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell’orario viene garantita con l’utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L’orario di servizio si articolerà, durante l’attività didattica, come di seguito dettagliato

La diversa scansione oraria tiene conto dell’organizzazione scolastica nonché dell’occupazione degli spazi didattici legati alle attività curricolari e alla progettualità di istituto, per garantire la vigilanza – sorveglianza – e pulizia dei locali scolastici.

Tenuto conto delle indicazioni da parte dell’ente proprietario dei locali scolastici e considerato che i collaboratori scolastici hanno comunque un’organizzazione che consente loro di espletare tutti gli adempimenti connessi ai propri compiti, per la sede di Pavullo è stata anticipata la chiusura della scuola alle ore 17.00 contemperando l’organizzazione scolastica al contenimento degli impegni finanziari a carattere energetico

Sede di Pavullo

				lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	
1^ SETTIMANA- n.1 unità B1										
piano terra	n.1 unità A1	3BP-1BT-2BT	BAGNI-CORRIDOIO-	7:30 14:30	12:45 17:00	7:30 14:30	12:45 17:00	7:30 14:30	7:30 14:00	
	n.1 unità A2	4BT-3BL-3CL	BAGNI-CORRIDOIO-	11:50 17:00	7:30 14:30	11:50 17:00	7:30 14:30	11:50 17:00	7:30 14:00	
	n.1 unità A3	4AL-5BL-4AP	BAGNO H -	9:00 15:00	9:00 15:00	9:00 15:00	9:00 15:00	9:00 15:00	8:00 14:00	
	IL PERSONALE SUL TURNO 9-15 effettua la pulizia Aula Magna-Biblioteca ad eccezione del Sabato (n.1 unità' D3 anziché 2CL)									
ATRIO INGRESSO - comune a tutti i CS del reparto										
piano terra terrazzo	n.1 unità E1	5AT-4CL-5BT	BAGNI-CORRIDOIO-AULETTE H	11:50 17:00	7:30 14:30	11:50 17:00	7:30 14:30	11:50 17:00	7:30 14:00	
	n.1 unità E2	5AP-5CL-5AL	BAGNI-CORRIDOIO-AULETTE H	7:30 14:30	12:45 17:00	7:30 14:30	12:45 17:00	7:30 14:30	7:30 14:00	
	n.1 unità E3	1BL-1EL-2EL-2BL	ATRIO TERRAZZO	9:00 15:00	9:00 15:00	9:00 15:00	9:00 15:00	9:00 15:00	8:00 14:00	
IL PERSONALE SUL TURNO 9-15 effettua la pulizia Aula Magna-Biblioteca ad eccezione del Sabato (n.1 unità D3 anziché 2CL)										
primo piano marconi	n.1 unità B2	4CT-5CT-3DL	BAGNI-CORRIDOIO-ATRIO SOPRA -	11:50 17:00	7:30 14:30	11:50 17:00	7:30 14:30	11:50 17:00	7:30 14:00	
		4EL-3CT-4AT-AULA MORBIDA	BAGNI E CORRIDOIO DA 3CT A PORTA REI	11:50 17:00	7:30 14:30	11:50 17:00	7:30 14:30	11:50 17:00	7:30 14:00	
	n.1 unità C			11:40 17:00	7:30 14:30	11:40 17:00	7:30 14:30	11:40 17:00	8:00 14:00	
	n.1 unità B3	3AL-3BT-1AP	BAGNI-CORRIDOIO-ATRIO SOPRA	7:30 14:30	12:45 17:00	7:30 14:30	12:45 17:00	7:30 14:30	7:30 14:00	
	n.1 unità B4	2BP-1CT-2CT	bagni-corr.da 2BL a porta REI +scale fino PT.	7:30 14:30	12:45 17:00	7:30 14:30	12:45 17:00	7:30 14:30	7:30 14:00	
palestra	n.1 unità F1	2DL-1CL-2AL PALESTRE-AREA UFFICI/BAGNI-CORRIDOI		7:30 14:30	12:45 17:00	7:30 14:30	12:45 17:00	7:30 14:30	7:30 14:00	
	n.1 unità F2			11:50 17:00	7:30 14:30	11:50 17:00	7:30 14:30	11:50 17:00	7:30 14:00	
	SABATO anziché CLASSI LICEO/Ufficio Presidenza-Vicepresidenza-aula Verbali <u>reparto del CS in turno sul centralino (ANCHE PER LA SORVEGLIANZA qualora solo 1 collaboratore presente sul reparto cui assegnato il collega sul centralino)</u> auletta H piano terra - personale del turno Pomeridiano ESCLUSO il SABATO (n.1 unità D1)									
primo piano segreteria	n.1 unità D1	4BL-3AP-1AL-aula PC	BAGNI-CORRIDOIO-ATRIO SEGRETERIA	11:50 17:00	7:30 14:30	11:50 17:00	7:30 14:30	11:50 17:00	7:30 14:00	
	SABATO anziché 1AL auletta H piano terra									
	n.1 unità D3	2CL-3EL-3AT-5BP	SCALE FINO AL P/T	9:00 15:00	9:00 15:00	9:00 15:00	9:00 15:00	9:00 15:00	8:00 14:00	
	SABATO anziché 2CL Aula Magna-Biblioteca									
IL PERSONALE SUL TURNO 9-15 effettua la pulizia Aula Magna-Biblioteca ad eccezione del Sabato (n.1 unità D3 anziché 2CL)										
n.1 unità D2	2AT-5EL-1AT	BAGNI-CORRIDOIO-ATRIO SEGRETERIA -	7:30 14:30	12:45 17:00	7:30 14:30	12:45 17:00	7:30 14:30	7:30 14:00		
centralino turno pomeridiano 13,30-15,30				n.1 unità D1	n.1 unità A1	n.1 unità D1	n.1 unità A1	n.1 unità D1		
PULIZIA CORTILE ESTERNO durante la mattinata anziché atrio - n.1 unità A3- 1 gg a settimana										
Nella giornata del Sabato n.2 unità C e E3 prestano servizio presso la Sede di Pievepelago – Via Tamburù										

MOIS004004 - A5M6081 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016613 - 23/11/2022 - II.6 - U

				lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato		
2^ SETTIMANA- n.1 unità A1																
piano terra	n.1 unità C	3BP-1BT-2BT	BAGNI-CORRIDOIO-	11:50	17:00	7:30	14:30	11:50	17:00	7:30	14:30	11:50	17:00	7:30	14:00	
	n.1 unità A2	4BT-3BL-3CL	BAGNI-CORRIDOIO-	11:40	17:00	7:30	14:30	11:40	17:00	7:30	14:30	11:40	17:00	8:00	14:00	
	n.1 unità A3	4AL-5BL-4AP	BAGNO H	7:30	14:30	12:45	17:00	7:30	14:30	12:45	17:00	7:30	14:30	7:30	14:00	
	IL PERSONALE SUL TURNO 9-15 effettua la pulizia Aula Magna-Biblioteca ad eccezione del Sabato (n.1 unità D3 anziché 2CL)				ATRO INGRESSO - comune a tutti i CS del reparto											
piano terra terrazzo	n.1 unità E1	5AT-4CL-5BT	BAGNI-CORRIDOIO-AULETTE H	7:30	14:30	12:45	17:00	7:30	14:30	12:45	17:00	7:30	14:30	7:30	14:00	
	n.1 unità E2	5AP-5CL-5AL	BAGNI-CORRIDOIO-AULETTE H	11:50	17:00	7:30	14:30	11:50	17:00	7:30	14:30	11:50	17:00	7:30	14:00	
	n.1 unità E3	1BL-1EL-2EL-2BL	ATRIO TERRAZZO	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00	8:00	14:00	
IL PERSONALE SUL TURNO 9-15 effettua la pulizia Aula Magna-Biblioteca ad eccezione del Sabato (n.1 unità D3 anziché 2CL)																
primo piano marconi	n.1 unità B2	4CT-5CT-3DL	BAGNI-CORRIDOIO-ATRIO SOPRA -	7:30	14:30	12:45	17:00	7:30	14:30	12:45	17:00	7:30	14:30	7:30	14:00	
	n.1 unità B1	4EL-3CT-4AT-AULA MORBIDA	BAGNI E CORRIDOIO DA 3CT A PORTA REI	7:30	14:30	12:45	17:00	7:30	14:30	12:45	17:00	7:30	14:30	7:30	14:00	
	n.1 unità B3	3AL-3BT-1AP	BAGNI-CORRIDOIO-ATRIO SOPRA	11:50	17:00	7:30	14:30	11:50	17:00	7:30	14:30	11:50	17:00	7:30	14:00	
	n.1 unità B4	2BP-1CT-2CT	bagni-corr.da 2BL a porta REI +scale finoPT.	11:50	17:00	7:30	14:30	11:50	17:00	7:30	14:30	11:50	17:00	7:30	14:00	
palestra	n.1 unità F1	2DL-1CL-2AL PALESTRE-AREA UFFICI/BAGNI-CORRIDOI		11:50	17:00	7:30	14:30	11:50	17:00	7:30	14:30	11:50	17:00	7:30	14:00	
	n.1 unità F2			7:30	14:30	12:45	17:00	7:30	14:30	12:45	17:00	7:30	14:30	7:30	14:00	
SABATO anziché CLASSI LICEO/Ufficio Presidenza-Vicepresidenza-aula Verbali reparto del CS in turno sul centralino (ANCHE PER LA SORVEGLIANZA qualora solo 1 collaboratore presente sul reparto cui assegnato il collega sul centralino) auletta H piano terra - personale del turno Pomeridiano ESCLUSO il SABATO (n.1 unità D1)																
primo piano segreteria	n.1 unità D1	4BL-3AP-1AL-AULETTA PC	BAGNI-CORRIDOIO-ATRIO SEGRETERIA	11:50	17:00	7:30	14:30	11:50	17:00	7:30	14:30	11:50	17:00	7:30	14:00	
	SABATO anziché 1AL auletta H piano terra															
	n.1 unità D3	2CL-3EL-3AT-5BP	SCALE FINO AL P/T	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00	8:00	14:00	
SABATO anziché 2CL Aula Magna-Biblioteca																
IL PERSONALE SUL TURNO 9-15 effettua la pulizia Aula Magna-Biblioteca ad eccezione del Sabato (n.1 unità D3 anziché 2CL)																
n.1 unità D2	2AT-5EL-1AT	BAGNI-CORRIDOIO-ATRIO SEGRETERIA -	7:30	14:30	12:45	17:00	7:30	14:30	12:45	17:00	7:30	14:30	7:30	14:00		
centralino turno pomeridiano 13,30-15,30				n.1 unità D1		n.1 unità B1		n.1 unità D1		n.1 unità B1		n.1 unità D1				
PULIZIA CORTILE ESTERNO durante la mattinata anziché atrio - n.1 unità A3- 1 gg a settimana																
Nella giornata del Sabato n.2 unità C e E3 prestano servizio presso la Sede di Pievepelago - Via Tamburini																

Sede di Pievepelago- Il personale in servizio sulle sedi di Pievepelago a giorni alterni ruota sul servizio sulle diverse sedi con orario settimanale su 5 gg. Lavorativi non essendo possibile una suddivisione di spazi proprio per l'alternarsi del servizio in considerazione delle dimensioni degli spazi: nella giornata del lunedì pomeriggio entrambi i collaboratori prestano servizio sulla sede di via Tamburù

		lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
Pievepelago	SEZIONE TAMBURÙ	08.00	13.35	8.15	15.00	8.15	15.00	8.15	15.00	8.15	15.00
		14.05	17.30								
	SEZIONE IC	8.15	13.35	8.00	15.00	8.15	15.00	8.15	15.00	8.15	15.00
		14.05	17.30								

Al termine dell'intervallo, il personale provvede ad una prima pulizia dei bagni sul piano di servizio

B. INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ/FUNZIONI con prestazioni lavorative ECCEDENTI l'orario d'obbligo

Eventuali attività/necessità che si dovessero presentare e che richiedano una diversa copertura oraria anche con prestazioni lavorative straordinarie – stante la disponibilità del personale- seguiranno il criterio della rotazione con equa distribuzione del maggior carico di lavoro, con comunicazione e/o autorizzazione preventiva.

I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree delle sedi dell'Istituto effettueranno un *avvicendamento* nei turni di servizio ad eccezione dei turni fissi per garantire il normale funzionamento della scuola e a salvaguardia delle situazioni disciplinate dalla Legge 104/92, L.1204/71 ecc...

In caso di assenze o impedimenti del personale senza reclutamento di sostituti a TD, il carico di lavoro è suddiviso, dal DSGA, tra il personale in servizio, secondo il carico di lavoro di ciascuno, assicurando nell'emergenza il rispetto delle scadenze e degli adempimenti immediati.

Nel caso di assenze per le quali non sia stato possibile provvedere a nomina di supplente, per garantire il servizio verrà ridistribuito il carico di lavoro per adempiere alle scadenze/adempimenti/attività .

Nel caso dei collaboratori scolastici a garanzia delle sostituzioni per compiti di vigilanza-sorveglianza- pulizia si opererà attraverso:

- il cambio turno del personale in situazioni in cui sia possibile coprire tutto il servizio senza prestazioni straordinarie;
- il rientro in servizio sul turno pomeridiano e/o prestazione lavorativa straordinaria del personale disponibile – col sistema della rotazione con equa distribuzione del maggior carico di lavoro – per un massimo di complessive n.3 ore di prestazione lavorativa straordinaria.

Per fronteggiare i carichi di lavoro finalizzati al funzionamento della scuola e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Assistenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione sito scolastico ➤ sistemazione documentazione archivio-adequamento locali ➤ SUPPORTO PROGETTI ➤ GESTIONE SICUREZZA- supporto referenti - comunicazioni famiglie e personale - rapporti con altri enti/figure ecc... ➤ Referente amministrativo-gestionale PCTO
Assistenti tecnici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SUPPORTO attività progettuali (orientamento, certificazioni, liceo sportivo ecc... ➤ supporto attività meet gruppi di lavoro-commissioni-riunioni - incontri
Collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ore sostituzione coll.scolastici ➤ prestazione lavorativa straordinaria per pulizie straordinarie-traslochi- legate ai lavori edili nella scuola ecc. sia per la sede di Pavullo (locali seminterrato) che per la sede di Pievepelago (consegna nuova scuola)

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; la quantificazione del budget sarà definita dalla contrattazione integrativa di istituto : *le ore potranno essere eventualmente compensate, in caso di necessità, anche fra figure professionali di diverso profilo, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA*, secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione di istituto.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere utilizzate anche con riposi compensativi – a domanda del dipendente - in date esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o con minor carico di lavoro, autorizzate dal ds sentito il dsga .

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico

C. PROPOSTA ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati, individuati secondo le necessità oggettive presenti nella scuola.

Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento.

Incarichi specifici		ASSISTENTI AMM.VI	Budget
Assistente amm.vo T.I. n.1	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento gestione adempimenti per trattamento di quiescenza – passweb... 		1° posizione (1.200 €)
Assistente amm.va T.I. n.1	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile gestione infortuni alunni – certificazioni – comunicazioni- informazioni curriculum piano di studi studenti 		1° posizione (1.200 €)
Assistente amm.vo T.I. n.1	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento area alunni 		1° posizione (1.200 €)
Assistenti amm.vi T.I. n.2	<ul style="list-style-type: none"> ricerche normative con adeguamenti gestionali operativi 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
Assistenti amm.vi T.I. n.3	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento area personale- adeguamento modulistica 		
Assistenti amm.vi T.I.: n.3 Assistente amm.vo T.D.: n.1	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento area graduatorie/verifiche 		
Incarichi specifici		ASSISTENTI TECNICI	Budget
Assistente Tecnico T.I. n.1 - area fisica	<ul style="list-style-type: none"> attività di controllo DL81 – attività di controllo e gestione beni /attrezzature in inventario e giacenze materiale facile consumo area di pertinenza 		1° posizione (1.200 €)
Assistenti Tecnici T.D. n.2 - area informatica	<ul style="list-style-type: none"> supporto gestione manutenzione arredi/strumentazioni locali scolastici 		Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Incarichi specifici		COLLABORATORI SCOLASTICI	Budget
Collab. scolastici a T.I. n.2 unità	Supporto amministrativo – CENTRALINO- ASSISTENZA DI BASE E CURA MATERIALE DEGLI ALUNNI DISABILI		Ex Art. 50 (600 €cad)
Collab. scolastico a T.I. n.1 unità	Supporto amministrativo - ASSISTENZA DI BASE E CURA MATERIALE DEGLI ALUNNI DISABILI- GESTIONE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO		Ex Art. 50 (600 €)
Collab. scolastico a T.I. n.1 unità	Supporto amministrativo - CENTRALINO Primo soccorso ASSISTENZA DI BASE E CURA MATERIALE DEGLI ALUNNI DISABILI		Ex Art. 50 (600 €)
Collab. scolastici a T.I. n.4 unità	Primo soccorso ASSISTENZA DI BASE E CURA MATERIALE DEGLI ALUNNI DISABILI		Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015. Oltre ai corsi obbligatori relativi alla formazione/aggiornamento in materia di Sicurezza, nonché la formazione "Passweb" in rete con le scuole del Frignano, verrà favorita la partecipazione del personale a corsi di formazione secondo le necessità di ciascun profilo tenuto conto delle aspettative e richieste formulate anche individualmente – in materie che possano arricchire il percorso professionale del personale. In caso di adesioni eccedenti rispetto alle disponibilità di bilancio e alla necessità di assicurare il normale funzionamento della scuola, verrà data priorità al personale – sante la prioritaria formazione in tema di sicurezza – che da più tempo non abbia partecipato a corsi di formazione

IL DSGA Roberta Quattrini