



ISTITUTO COMPRENSIVO ASSISI 1

Via Sant'Antonio, 1 – 06081 Assisi (PG) – Tel. 075 812360 Fax. 075 815159

Web: [www.assisiuno.edu.it](http://www.assisiuno.edu.it) - E-mail [pgic83500t@istruzione.it](mailto:pgic83500t@istruzione.it)

Prot. vedi segnatura

All'albo on line

Oggetto: Adozione piano di lavoro personale ATA - a. s. 2021/2022

## Il Dirigente Scolastico

VISTO il CCNL 2016/2018, che attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi il compito di predisporre la proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'organico del personale ATA a.s. 2021/2022;

VISTO la proposta formulata dal Dsga del Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2021/2022;

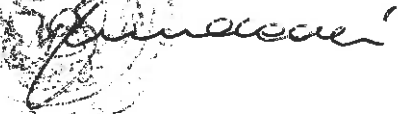
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

RITENUTA la proposta del D.S.G.A. coerente con gli obiettivi del PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

## A D O T T A

il Piano delle attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per l'anno scolastico 2021/2022, così come predisposto dal Direttore S.G.A., di cui in allegato.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante albo del sito web della scuola.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Prof.ssa Grazia Maria Cecconi)  


ISTITUTO COMPRENSIVO ASSISI 1  
SCUOLE DELL'INFANZIA- SCUOLE PRIMARIE  
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
VIA S.ANTONIO- 06081 ASSISI (PG)  
Tel 075/812360

Il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il CNL 29/11/2007 artt. 46-47-50-51-53-54-62-66-88;  
CONSIDERATO l'organico del Personale ATA a.s. 2021-2022  
VISTO l'art. 1 comma 332 ve 333 della Legge 190/2014;  
;

**PROPONE**

Alla Dirigente Scolastica i criteri generali dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA dell'Istituto Comprensivo Assisi 1

**ANNO SCOLASTICO 2021-2022**  
**NORME COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

**ART.1- CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questa istituzione scolastica, in ottemperanza e coerenza a quanto dettato del CCNL 29-11-2007.

Il presente accordo è valido sino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

**ART.2 –ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e didattiche.

**ART. 3- APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

All'apertura e chiusura della scuola provvedono a turno i Collaboratori Scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

**ART. 4- ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario di lavoro individuale è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario su cinque giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale, il servizio dovrà comunque essere garantito, secondo gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, fermo restando che, in particolare per l'ufficio di segreteria, si ritiene indispensabile la circolarità delle informazioni e opportuna collaborazione laddove è maggiore l'esigenza di verifica del lavoro svolto.

Tale condivisione di impegno non annulla tuttavia la responsabilità individuale nei compiti assegnati.

#### ART. 5- ORARIO ORDINARIO

L'orario ordinario di lavoro, stabilito dall'art. 51 del CCNL 29-11-2007 è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore giornaliere, di norma, antimeridiane.

#### ART. 6- ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE SU 5 GIORNI

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto scolastico o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi e a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi.

Il giorno libero così ottenuto è il sabato; nei periodi di sospensione delle attività didattiche o quando ancora non è in vigore l'orario definitivo, l'orario sarà strutturato invece 6 ore giornaliere su sei giorni.

Questo regime orario viene adottato nei plessi delle scuole infanzia e nel plesso primaria Rivotorto. Si ricorda che, come da CCNL, l'orario massimo di lavoro che può essere prestato è di 9 ore giornaliere. In casi eccezionali, può essere effettuato un ulteriore scivolamento.

**Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e durante i mesi di luglio e agosto, l'orario sarà svolto su 6 giorni settimanali** (ultima settimana di dicembre 2021-prima settimana di gennaio 2022)

#### ART. 7- ORARIO FLESSIBILE

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottata la flessibilità dell'orario per ciascuna unità di personale di 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario del proprio turno.

Rispetto alla flessibilità prevista possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione prevista.

Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla L. 1204/71, n.903/77 e n. 104/982 e D.lgs. 151 del 2001 qualora ne facciano richiesta.

#### ART.8- TURNAZIONI

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

Qualora la funzionalità del servizio la richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.

I turni sono relativi agli orari stabiliti nell'assemblea del Personale ATA.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio.

Il Direttore SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto.

Il Direttore SGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio turno.

#### ART. 9 – PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALI.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli artt. 4-5-6-7-8- hanno durata annuale e sono legati al POF.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni.

Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività della istituzione scolastica programmate dagli organi collegiali.

**ART. 10- ROTAZIONE DEL PERSONALE NELL'ESPLETAMENTO DELLE MANSIONI**

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti.

L'utilizzo del personale nella stessa mansione, protratto nel tempo, ha avuto evidenti ripercussioni positive sul servizio; pertanto, ove possibile, va garantita la permanenza nelle mansioni.

**ART. 11- SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

La legge 190 del 2014, vieta la sostituzione di qualsiasi durata degli Assistenti Amministrativi.

La stessa legge 190 del 2014 precisa che i Coll. Scolastici devono essere sostituiti dall'8 giorno di assenza, il D.S. mette in atto ogni strategia possibile per l'organizzazione del servizio. Per un solo giorno di assenza, il totale orario del plesso sarà coperto dal Collaboratore presente. Il personale Collaboratore Scolastico, se necessario, tramite ordini di servizio, presterà lavoro nel plesso dell'assente.

Ci sarà un riconoscimento con FIS per la disponibilità alla sostituzione in altri plessi..

La sostituzione per assenze riconducibili alle ferie e/o a recuperi di ore aggiuntive, non sarà considerata nella fattispecie sostituzione colleghi assenti.

**ART. 12- INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici verranno assegnati a tutto il personale ATA, tenendo conto di chi beneficia dell'art. 2-7, in special modo per l'assistenza agli alunni H.

**ART. 13- CHIUSURE PREFESTIVE**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio di istituto previa richiesta del Personale ATA

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, richiede ferie, festività sopresse, recuperi di ore straordinarie già prestate, eventuali permessi per L. 104

Il relativo provvedimento deve essere affisso all'albo della scuola e inviato per conoscenza all'Ufficio scolastico Regionale.

**ART. 14 – PERMESSI BREVI**

I permessi brevi, di cui all'art. 16 del CCNL, sono autorizzati dal Dsga, che ne informa la D.S.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa, possono essere compensate con ore straordinarie o con ferie.

**ART. 15- FERIE**

Le ferie devono essere richieste in forma scritta alla D.S, che autorizza; in via preventiva tutto il personale ata ne informa il Dsga. Per quanto riguarda periodi di ferie natalizie, pasquali ed estivi, il dsга provvederà alla elaborazione di un piano di ferie

Di norma le ferie vecchie sono fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Durante il periodo di chiusura dei plessi, le ferie saranno concesse tenendo conto anche dei recuperi, assicurando la presenza presso gli Uffici di Segreteria di personale Collaboratore scolastico per la normale apertura degli stessi.

Nel caso in cui le richieste individuali non conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.

Le variazioni del piano delle ferie potranno avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Art.16- ASSENZE

Le assenze vengono comunicate in segreteria entro le ore 8, per permettere l'immediata richiesta di visita fiscale .. A questo proposito si invita tutto il personale a leggere attentamente le circolari a suo tempo inviate ai plessi al riguardo.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del Personale ATA è di 36 ore settimanali.

Per il personale di Segreteria, gli orari sono i seguenti:

DSGA FRANCESCA MENNA 7,30-13,30 ( orario flessibile in entrata)

A.A. CAPOLUNGO NILA 7,30-13,30

A.A. MACELLARI M. TERESA 8,15-14,15

A.A. MARINI MIRELLA 7,45- 13,45

Ins.te F.R. CRISTOFANI VAALERIA 8,00- 14,00

Si prevede inoltre anche scivolamento , flessibilità dell'orario, previo accordo con il DSGA.

Il personale di segreteria osserverà un rientro pomeridiano ricadente generalmente di giovedì, con apertura al pubblico dalle 15 alle 17.

Si ricorda che le circolari che indirettamente riguardano la presenza di personale ATA tipo collegi, colloqui, riunioni pomeridiane ecc. e che necessitano della presenza del personale in oggetto, devono essere firmate per presa visione.

Eventuali improvvise ore straordinarie, al di fuori del rientro del giovedì, dovranno essere avviate almeno un giorno prima.

AREA DIDATTICA	
Ins.te f.r. CRISTOFANI VALERIA	Protocollo digitale –privacy-circolari
MACEELLARI MARIA TERESA	Infortuni alunni
	Libri di testo- diplomi
	Rapporti con Comune- manutenzioni
	Progetti annuali- se S.Antonio
	Organico alunni- monitoraggio
	Organi Collegiali- Elezioni
	Uscite didattiche
	Cedole librarie- certificazioni- varie
	Rapporti con ASL
AREA PERSONALE	
CAPOLUNGO NILA	Personale di ruolo e non di ruolo-agg.to
	Rapporti con RTS-SARE-DPT
	Scioperi- Assemblee sindacali
	Infortuni Personale
	Graduatorie- Monitoraggi area personale
	Rapporti con D.S. atti di propria competenza

AREA AMMINISTRATIVA	
MARINI MIRELLA	Personale ATA-
	OO.CC- convocazioni e delibere -
	Anagrafe prestazioni

	Acquisti- Contratti e convenzioni
	Collaborazione con DSGA - Passweb /Tfs /Inps
	Collaborazione con DSGA quando richiesto
	Ricostruzioni/progressioni/ pensioni con DSGA
	Collaborazione area Personale-agg.to
	Rapporti con D.S. atti di propria competenza

In corso d'anno potrebbe essere necessario effettuare degli aggiustamenti delle aree sopraindicate e dopo apposita riunione, ne sarà data attuazione.

#### INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE

A parte il giovedì, qualora si rendesse necessario un rientro o uno scivolamento, si informerà preventivamente il DSGA.

#### **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Come da organico di diritto e successive comunicazioni, i collaboratori scolastici di questa istituzione scolastica sono 10

A tempo indeterminato sono: MELA, BATTISTELLI, FORTINI, DONATI, VERDUCCI, FIORDI, FIORUCCI, FEFE', MACELLARI, SCALISE, BAIASU, MECOCCHI.

Supplenti annuali fino al 30/06/2022: BERTOLINO IN P/T, COLLARINI. MINCONETTI

Supplenti COVID fino al 30/12/2021: CACCIAVILLANI, GALLO, MAZZINI, SELLANI, SOLLEVANTI

#### SCUOLA PRIMARIA S.ANTONIO

Donati- Fiordi- Collarini-Sellani

Orari settimanali a turno, tranne il turno 11-17 che viene sempre effettuato dalla Sig.ra Fiordi

7,30-13,30

8,15-14,15

11,00-17,00

12,00-18,00

#### SCUOLA INFANZIA S.PAOLO

Fiorucci- Bertolino

8,00- 15,12

14,30- 18,00 tranne il giovedì 14,20- 18,30

Sabato chiuso

#### SCUOLA INFANZIA RINASCITA

Macellari- Scalise – Minconetti- Gallo

2 unità: dalle 7,30-14,42 con due sezioni a testa definite

2 unità: dalle 10,15 alle 17,27 con due sezioni a testa definite

Turni settimanali

Sabato chiuso

#### SCUOLA INFANZIA RIVOTORTO

Fefe'- Meocci- Sollevanti- Verducci

2 unità: dalle 7,30-14,42 con due sezioni a testa definite

1 unità: dalle 10,15-17,27 con due sezioni a testa definite

1 unità 12-19,12

Turni settimanali

Sabato chiuso

#### SCUOLA PRIMARIA RIVOTORTO



Mela- Baiasu-Cacciavillani

7,30-14,42 due unità

9,30-16,42

2 giovedì a settimana Sig.ra mela esce due ore prima per rientrare in concomitanza della programmazione

Sabato chiuso

SCUOLA SECONDARIA 1 GRADO F.FRANCESCO

Fortini-Battistelli-Mazzini

7,30-13,30

9,30-15,30

11,00- 17,00 il sabato 9,30-15,30

Per quanto riguarda eventuali ore in più da effettuare per esigenze scolastiche, il personale organizzerà dei turni, o degli scivolamenti, da concordare con il Responsabile di plesso che ne informa il DSGA.

Tali ore in più saranno segnate sul registro delle presenze, con indicato vicino la motivazione dal Responsabile di plesso. I registri verranno consegnati in segreteria entro i primi due giorni del mese successivo, per la registrazione ed entro i primi 10 giorni del mese successivo si inoltra ai plessi la situazione dei recuperi e/o ritardi del personale ATA.

E' fatto assoluto divieto di firmare il registro prima dell'uscita.

Il personale Collaboratore scolastico dovrà indossare un grembiule e dovrà essere munito di un cartellino nominativo di riconoscimento.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGORNAMENTO

Il piano di aggiornamento per il personale ATA, per l'anno scolastico 2021-2022 sarà il seguente: per gli Assistenti Amministrativi: Corso aggiornamento COVID 19- PAGO PA e altri corsi eventualmente organizzati dalla scuola capofila Cassata - Gattapone di Gubbio.

Collaboratori Scolastici: Corso agg.to COVID 19- Sicurezza primo soccorso antincendio e valutazione di ogni altro aggiornamento effettuato da scuola capofila rete ambito 1.

COMPENSI ACCESSORI FIS

Verranno contrattati in un secondo momento con le RSU e ne sarà data apposita informazione successivamente.

Assisi, 19 ottobre 2021

IL DSGA  
( Francesca Menna)

