



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO

"F. Michellini Tocci" Piazza San Francesco, 5 Tel.: 0721787337-701315 FAX: 0721-787045

Cod.Fisc. 82005710411 Cod.Min: PSIC83500A e-mail: psic83500a@istruzione.it

sito internet: www.icstoccicagli.edu.it

61043 **C A G L I** (PESARO e URBINO)

Cagli, 4 novembre 2020

Prot.n.5195 C/1

Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Franco Michellini Tocci"
Piazza San Francesco, 5
61043 C A G L I (PU)

e, per conoscenza,

ALL' ALBO -SEDE
ALLE RSU -SEDE
Al pers. ATA -SEDE

Oggetto: Piano generale di lavoro del personale ATA, a.sc. 2020/21.

Come previsto dalla disposizioni vigenti si trasmette il piano generale di lavoro del personale ATA (Direttore sga, Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici) per il corrente anno scolastico.

Il suddetto piano è stato elaborato sulla base delle esigenze didattiche ed amministrative valutabili al momento e, se compatibili, con le richieste espresse dal personale in servizio.

Per quanto di competenza.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE S.G.A.
f.to Claudio Agostini

Cagli, 4 novembre 2020

VISTO: SI APPROVA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Edoardo Virgili

ca/piano_lavoro_ATA_2021_041120



*PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA,
a.s.c. 2020/21*

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Organico di Istituto: n.1 unità: AGOSTINI Claudio

Orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 13,30, dal lunedì al sabato.

Accesso al Fondo di Istituto: nei limiti delle disposizioni vigenti (cfr. sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art.62 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola)

L'organico del personale ATA è stato integrato dall'amministrazione nell'ambito delle azioni poste in essere per il contenimento dell'epidemia da covid_19 (coronavirus) in atto.

DOTAZIONE COVID: Ore aggiuntive assegnate:

Assistenti amministrativi: n.9+3, totale n.12 ore

Collaboratori Scolastici: n.126+54, totale n.180 ore

Dopo attenta valutazione delle esigenze dei vari plessi scolastici, il personale Collaboratore Scolastico è stato assegnato come segue:

<i>n.</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Sede di servizio</i>	<i>Ore Ass.</i>	<i>Orario lavorativo</i>
1	BARCELLI	EMANUELA	Primaria di Cagli	18	10,45 - 13,45
2	BIAGIOLI	ADRIANO	Secondaria di primo grado Cagli	18	11,00 - 14,00
3	FEDERICI	VALERIA	Infanzia e primaria di Cantiano	36	07,30 - 13,30 o 11,00 - 17,00
4	FEDERICI	ELISA	Tutti i plessi	18	Orario flessibile
5	GUANCIAROSSA	PATRIZIA	Infanzia Smirra dal lunedì al venerdì	18	07,30 - 11,06 o 13,24 - 17,00
6	MANUALI	CRISTINA	Plesso di Pianello	18	12,00 - 15,00
7	RENZINI	GIOVANNINA	Inf. Cagli/Acquaviva + secondaria di primo grado di Cantiano	18 18	07,00 - 10,36 e 11,00 - 14,36
8	SANTINI	MARIA GORETTA	Inf. Cagli/Acquaviva dal lunedì al venerdì	18	13,00 - 16,36

Nell'illustrazione delle attività previste nei vari plessi il personale integrativo suindicato potrà non essere indicato (o indicato semplicemente + covid).

Personale Assistente Amministrativo

Organico di Istituto: n.5 unità:

n.	nome	n.	nome
1	ROSELLI Alba (incarico t.d. annuale: 12h+ 12 h)	4	POMPA Ersilietta (p.t. h.30/36)
2	FATI Adele	5	SALCICCIA Anna
3	PANUNZI Tania	6	TORCOLACCI Olvide (p.t. h.30/36)

L'Assistente ROSELLI Alba, incaricata annuale per 12 h settimanali, completa i part-time delle aa.aa. Torcolacci e Pompa ed è stata assegnataria di ulteriori 12h covid.

Il parere del personale in merito all'orario di lavoro ed all'organizzazione del servizio è stata acquisita informalmente.

1) Orario di servizio:

n.	nome	
1	ROSELLI Alba	ven.-sab.: 7,30 / 13,30
2	FATI Adele	lun.-sab.: 7,30 / 13,30
3	PANUNZI Tania	lun.-sab.: 7,30 / 13,30
4	POMPA Ersilietta	lun.-ven.: 7,30 / 13,30
5	SALCICCIA Anna	lun.-sab.: 7,30 / 13,30
6	TORCOLACCI Olvide	lun.-ven.: 7,30 / 13,30

Pomeriggio: apertura uffici nel giorno di martedì: dalle ore 15,00 alle ore 17,00, a turno tra il personale disponibile.

Gli orari indicati tengono conto delle esigenze di servizio generali dell'Istituto e di quelle proprie del personale, per quanto compatibili: tutto il personale svolge servizio fino alle ore 13,30 in modo da consentire ai Collaboratori Scolastici di poter provvedere alla sanificazione degli uffici prima del termine della giornata lavorativa.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato soltanto l'orario di servizio antimeridiano. Eventuali deroghe vanno adeguatamente richieste, motivate ed autorizzate.

Il servizio eccedente viene recuperato con permessi brevi durante l'orario, compatibilmente con le esigenze di servizio.

E' ammessa la flessibilità di 15 minuti nell'orario di entrata da recuperare nella stessa giornata o per successive esigenze di servizio. L'orario evidenziato potrebbe essere suscettibile di temporanee modifiche per sopravvenute esigenze di servizio, dovute anche alla gestione dell'emergenza da coronavirus in atto, o richieste del personale.

Potrà essere attivato il "lavoro agile" se le condizioni lo permetteranno e se il personale interessato darà la propria disponibilità.

2) Chiusura prefestiva degli Uffici.

La chiusura della Scuola, come richiesto dagli interessati e nel rispetto delle disposizioni vigenti, potrà essere effettuata nei seguenti giorni prefestivi, in cui è sospesa l'attività didattica:

↳-dicembre 2020: lunedì 7-giovedì 24 – giovedì 31;

↳- gennaio 2021: sabato 2, martedì 5;

↳- aprile 2021: sabato 3 (sabato santo);

↳- luglio 2021: sabato 10/17/24/31;

↳- agosto 2021: sabato 7/14/21.

In tali giornate il personale fruirà di ferie e/o recupererà ore eccedenti prestate come risulta agli atti ufficiali della Scuola.

Della presente disposizione sarà data tempestiva informazione all'utenza ed agli enti pubblici interessati; potrà essere revocata la chiusura prevista degli uffici per eventuali sopraggiunte esigenze di servizio. La chiusura della Scuola nei prefestivi sarà operante dopo la relativa approvazione del Consiglio di Istituto.

Il recupero delle ore non lavorate da parte del personale che non abbia chiesto le ferie, festività sopresse o recupero ore eccedenti già svolte, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

3) Controllo delle presenze, delle ferie, dei recuperi, dei permessi.

Si applicano, per quanto possibile, le disposizioni successivamente indicate per il personale Collaboratore Scolastico.

4) Ripartizione dei compiti e delle mansioni.

SEZIONE		DESCRIZIONE	NOMINATIVI
DIDATTICA	Gestione alunni : OO.CC. Agg.to e Formazione Rapporti con Enti	Iscrizioni, trasferimenti, anagrafe, fascicoli, pagelle, esami, assicurazione e infortuni, mensa, viaggi e att.extracur., libri di testo, circolari didattica, concorsi, statistiche, acquisti didattici e di facile consumo per progetti	SALCICCIA POMPA
AMMINISTRATIVA	Archivio e protocollo Segreteria digitale Gestione assenze personale	Tenuta del registro protocollo, archiviazione atti e F.P, smistamento posta, albo, evidenza delle scadenze, disbrigo semplice corrispondenza firma e spedizione Assenze e relativi decreti, scioperi, assemblee sindacali, permessi e recuperi orari con comunicazione mensile ai dipendenti, sostituzioni e supplenze.	FATI TORCOLACCI ROSELLI
PERSONALE, GESTIONE FINANZIARIA E DEL PATRIMONIO		Documenti di rito, certificati servizio, inquadramenti, carriera, pensioni, organico, trasferimenti, predisposizione atti compensi accessori, contratti personale interno ed esperti esterni, stipendi e connessi adempimenti fiscali erariali previdenziali. Prestiti. Inventario, registrazione sussidi, rimborsi viaggi. Sicurezza del personale scolastico: relativa attività formativa e di aggiornamento.	PANUNZI POMPA

Nell'ambito del proprio settore, ogni dipendente potrà e dovrà organizzarsi con autonomia e responsabilità, avendo cura di aggiornarsi con tutti gli strumenti a disposizione. L'organizzazione della Segreteria, ormai estesa e complessa, dovrà sempre più caratterizzarsi per settori operativi di competenza che rispondano direttamente ai bisogni dell'utenza. In particolari periodi dell'anno nei quali certe attività (es. iscrizioni, organici, trasferimenti, esami, scadenze fiscali, ...) si concentrano, sarà necessario il supporto dei colleghi dell'Ufficio, ferma restando la "responsabilità personale di settore" dell'impiegato preposto. Sarà pure indispensabile attingere alla professionalità, esperienza e collaborazione che i colleghi sapranno dimostrare in ogni momento dell'attività lavorativa giornaliera.

5) Incarichi specifici.

Preso atto di quanto previsto dagli artt.47 e 56 del vigente CCNL-Scuola sottoscritto in data 29-11-2007, e delle successive disposizioni, gli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori saranno attivati, per quanto riguarda il personale assistente amministrativo,

privilegiando il personale che ancora non usufruisce dei benefici ex art.7 CCNL 2004/2005 e tenendo conto del personale che ha dato la disponibilità alla sostituzione del Direttore sga. Potranno essere assegnati altri incarichi per subentrati, nuovi ed imprevedibili incombenze, con informazione alle RSU dell'Istituto.

6) Accesso al Fondo di Istituto.

Nell'ambito della relativa consistenza il personale accederà al Fondo di Istituto per attività che comportino intensificazione dell'attività lavorativa e/o per specifici compiti che comunque determinano lo svolgimento del servizio oltre quello ordinario: compiti ed attività che saranno individuati in corso d'anno.

In sede di Contrattazione Integrativa di Istituto si valuterà quanto tenere conto delle assenze del personale al fine di l'incentivazione della presenza al lavoro.

Personale Collaboratore Scolastico

Come previsto dall'art.53 del CCNL-Scuola tutto il personale in servizio è stato informalmente sentito in merito all'organizzazione del lavoro: non è stato ancora possibile organizzare una riunione formale con il personale CS per i molteplici impegni della Dirigenza Scolastica, anche valutando la mancanza di urgenza per inalterate situazioni di servizio rispetto al precedente anno scolastico.

Il servizio dovrà essere prestato con efficienza, efficacia e tempestività, in conformità a quanto previsto dal CCNL e dalla vigenti disposizioni sul pubblico impiego. Il personale presterà servizio a supporto di tutte le attività amministrative e didattiche organizzate dalla scuola, comprese tutte le attività extra didattiche ed integrative messe in atto (progetti, visite guidate, viaggi di istruzione, giochi sportivi studenteschi, laboratori didattici, ...) anche all'esterno dell'edificio scolastico.

Il personale presterà servizio per n.36 ore settimanali, senza esclusioni. L'orario spezzato, salvo cause urgenti che dovessero sopraggiungere, non è previsto in nessuna sede di servizio.

L'organico ordinario di n.19 unità è stato integrato, per un totale di 180 ore settimanali, come sopra indicato per la gestione dell'emergenza da coronavirus consentendo una buona gestione delle esigenze rappresentate dai vari plessi scolastici dell'istituto.

Punto n.1: Assegnazione delle sedi, orario di servizio

Organico totale di Istituto: n.19 unità, oltre alle unità aggiuntive covid.

Tenuto conto del numero dei collaboratori e della conferma dell'assetto didattico della scuola Primaria e Secondaria, con lezioni dal lunedì al sabato, senza rientri pomeridiani, le assegnazioni del personale alle varie sedi dell'Istituto sono state confermate, con applicazione dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e fatti propri dalla Dirigenza Scolastica. Il personale viene confermato nelle sedi già occupate nel precedente a.sc., con possibilità di spostamento sulle sedi rimaste comunque libere. Resta in ogni caso ferma la possibilità di valutazione delle istanze pervenute da parte del DSGA, sulla base di elementi di valutazione acquisiti in ordine all'organizzazione generale del servizio, comunque da garantire al meglio. I Collaboratori Scolastici, pur dovendosi considerare in servizio su tutte le sedi dell'Istituto per particolari situazioni che possano di volta in volta venire a crearsi, in applicazione dei criteri citati, viene assegnato ai vari plessi scolastici come di seguito indicato, oltre alle unità aggiuntive covid indicate in premessa:

n.	Sede Scolastica	Num. Dip. assegnati	Nome
1	SCUOLA SECONDARIA CAGLI	5	1) BASILI Barbara 2) GAROFANI Maurizio (temp. assegn. Scuola Prim. Cantiano) 3) ACERO Raniero 4) GONINI Antonella 5) NUCCI AnnaRita

2	SCUOLA PRIMARIA CAGLI	5	1) CHECCACCINI Gabriella 2) AGOSTINI Manuela 3) NOCCHI Alberto 4) CAITEZI Caterina 5) URBINATI Tiziana
3	SCUOLA INFANZIA CAGLI	3	1) VITALI Paola 2) LUCHETTI Adriana 3) MARCONI Antonio
4	SCUOLA INFANZIA SMIRRA	1	1) PEDINI Maria
5	SCUOLA INFANZIA ACQUAVIVA	1	1) FEDERICI Patrizia
6	SCUOLA INF. PRIMARIA PIANELLO	1	1) CHECCACCINI Luciano
7	SCUOLA INFANZIA PRIMARIA CANTIANO	2	1) VITALI Paola 2) AGOSTINELLI Giuseppina (temp. ass. Sc. Sec. di Cagli)
8	SCUOLA SECONDARIA CANTIANO	1	1) MATTEACCI A.Maria
	TOTALE	19	+ unità gestione Covid, per totali 180 ore settimanali

L'assegnazione esposta tiene conto della situazione precaria della Scuola Infanzia di Acquaviva, ancora aggregata all'infanzia di Cagli. Al momento del ripristino funzionale della scuola potranno essere adottati i piccoli adattamenti necessari.

Il personale assegnato per la gestione emergenza Covid è stato assegnato in tutte le sedi attive dell'Istituto, dopo aver valutato le esigenze locali presenti.

Non è più possibile l'utilizzo dei lavoratori in mobilità, positivamente in servizio negli anni precedenti.

COMUNE DI CAGLI

A) SCUOLA SECONDARIA DI CAGLI: Esigenze didattiche e caratteristiche da considerare:

-Sede della Dirigenza Scolastica e degli uffici di Segreteria

-Palestra, ubicata fuori dall'edificio scolastico: alunni trasportati con scuolabus comunale.

-Attività didattica dal lunedì al sabato, dalle ore 8,20 alle ore 13,30.

Assegnazioni di reparto:

sede	nome	orario di lavoro ordinario		note (1)
Uffici	-Basili Barbara	8,00	14,00	
Palestra	-Garofani Maurizio temp. sost. Agostinelli G.	8,00	14,00	
Piano terra	-Acero Raniero	8,00	14,00	
Primo piano	-Gonini Antonella	8,00	14,00	
	-Nucci A.Rita	8,00	14,00	

(1) Tutto il personale, a turno, presta servizio anche pomeridiano sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative che si presentano. L'orario pomeridiano, continuativo per 6 ore, potrà variare di volta in volta in base alle esigenze indicate. Tutto il personale è inserito a rotazione nei vari turni di servizio. Il personale che ha dato la disponibilità è incaricato dello svolgimento delle "funzioni miste" per la vigilanza pre-scuola degli alunni a turno dalle ore 7,30. L'orario di lavoro del collaboratore addetto alla palestra è suscettibile di variazioni sulla base dell'organizzazione dell'attività motoria.

B) SCUOLA PRIMARIA DI CAGLI: Esigenze didattiche e caratteristiche da considerare:

-Attività didattica dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,10 alle ore 12,50, sabato dalle ore 8,10 alle ore 12,00.

Assegnazioni di reparto:

sede	nome	orario di lavoro		note
		mattino	Pomeriggio mart.	
Piano terra	- Urbinati Tiziana	7,30	13,30	11,00 17,00
	- Nocchi Alberto	7,30	13,30	11,00 17,00
Piano primo	- Checcaccini Gabriella	7,30	13,30	11,00 17,00
	- Caiterzi Caterina	7,30	13,30	11,00 17,00
Piano secondo	- Agostini Manuela	7,30	13,30	11,00 17,00

Il personale presterà servizio, a rotazione, nel pomeriggio, nella giornata di martedì per il completamento della pulizia dei locali scolastici e supporto ad altre attività didattiche.

Il personale ha dato la disponibilità allo svolgimento delle “funzioni miste” per la vigilanza pre-scuola degli alunni.

C) SCUOLA INFANZIA DI CAGLI: Esigenze didattiche e caratteristiche da considerare:

-Attività didattica anche pomeridiana nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì, il servizio di mensa è svolto da personale incaricato dal Comune.

Assegnazioni di reparto:

sede	nome	orario di lavoro		note
		mattino	pomeriggio	
Unica	- Genovesi – Luchetti	7,00	14,12	10,24 17,36
	- Marconi			sabato escluso

Fino al ripristino funzionale della struttura scolastica la Scuola Infanzia di Acquaviva, il relativo Collaboratore Scolastico assegnato è aggregato alla Scuola Infanzia di Cagli, con gli stessi orari e turnazioni. Il personale presterà servizio, a rotazione mattino / pomeriggio, n.2 unità per turno (considerato CS di Acquaviva).

Il personale ha dato la disponibilità allo svolgimento delle “funzioni miste” per la vigilanza pre-scuola degli alunni.

D) SCUOLA INFANZIA DI SMIRRA: Esigenze didattiche e caratteristiche da considerare:

-Attività didattica anche pomeridiana nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì con esigenza di collaborazione al servizio mensa per tali giorni.

Assegnazioni di reparto:

sede	nome	orario di lavoro		note
		mattino / pomeriggio		
	- Pedini Maria	7,30	14,42	
		9,48	17,00	
<i>Unit. Covid</i>	-Guanciarossa	7,30	11,06	
	Patrizia	13,24	17,00	

E) SCUOLA INFANZIA DI ACQUAVIVA: Esigenze didattiche e caratteristiche da considerare:

-Attività didattica anche pomeridiana nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì con esigenza di collaborazione al servizio mensa per tali giorni.

Assegnazioni di reparto:

sede	nome	orario di lavoro	note
------	------	------------------	------

		mattino / pomeriggio		
Unica	- Federici Patrizia	7,00	14,12	
		10,24	17,36	

Recupero servizio eccedente in occasione di sospensione dell'attività didattica. SCUOLA ATTUALMENTE NON FUNZIONANTE PER LAVORI, PESONALE ED ALUNNI ASSOCIATI ALLA SCUOLA INFANZIA DI CAGLI: Vedi note Scuola Infanzia di Cagli.

F) SCUOLA INF. PRIMARIA DI PIANELLO: Esigenze didattiche e caratteristiche da considerare:
-Scuola Infanzia: Attività didattica anche pomeridiana nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

Il servizio di mensa, cd. "funzioni miste" sono svolte da personale dell'Istituto.

-Scuola Primaria: Attività didattica dal lunedì al sabato, dalle ore 8,10 alle ore 12,50.

Assegnazioni di reparto:

sede	nome	orario di lavoro		note
Unica	- Checcaccini L.	7,30 13,30	lun./mart./merc./giov./ven./sab.	
<i>Unit. Covid</i>	-Manuali Cristina	12,00 15,00	lun./mart./merc./giov./ven./sab.	

Comune di Cantiano:

Organico: n.3 unità:

-Lazzarini Ivana -Matteacci Anna Maria –Agostinelli Giuseppina (temp. sostit. da Garofani Maurizio) – Vitali Paola

L'organizzazione del lavoro dei Collaboratori Scolastici è definita come segue:

G) SCUOLA SECONDARIA DI CANTIANO: Esigenze didattiche e caratteristiche da considerare:

-Attività didattica dalle ore 8,05 alle ore 13,10, dal lunedì al sabato.

Assegnazioni di reparto:

sede	nome	orario di lavoro		note
		mattino / pomeriggio		
Unica	- Lazzarini Ivana	7,30	13,30	
<i>Unit. Covid</i>	-Renzini Giovannina	11,00	14,36	

H) SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA DI CANTIANO: Esigenze didattiche e caratteristiche da considerare:

-Scuola Infanzia: attività didattica dalle ore 8,15 alle ore 16,15, dal lunedì al venerdì:
attività didattica anche pomeridiana con esigenza di collaborazione al servizio mensa per tali giorni.

-Scuola Primaria: attività didattica dalle ore 8,15 alle 13,00, dal lunedì al sabato.

Assegnazioni di reparto:

sede	nome	orario di lavoro		note
		mattino / pomeriggio		
Unica	-Agostinelli G. (Garofani M.)	7,30-13,30 = 11,00-17,00		
Unica	-Vitali Paola	7,30-13,30 = 11,00-17,00		
<i>Unit. covid</i>	-Federici Valeria	7,30-13,30 = 11,00-17,00		

A settimane alterne il personale si avvicenda nei due turni di servizio indicati.

Punto n.2: Criteri adottati nell'assegnazione delle sedi.

Si è tenuto conto delle indicazioni espresse dal Consiglio di Istituto, fatte proprie dalla Dirigenza Scolastica che, condivise dalle RSU dell'Istituto, riassumibili come segue. Tutto il personale presta servizio nella sede già occupata nel precedente anno scolastico, la mobilità è stata comunque garantita dai posti lasciati liberi dal personale in quiescenza e che ha lasciato (o che potrà lasciare) l'incarico per profilo superiore. I posti disponibili potevano essere richiesti prima dal personale interno e successivamente da quello ingresso, secondo la graduatoria interna agli atti. Ai fini dell'applicazione della legge 104/92 le precedenza, come stabilito, hanno operato sulle sedi disponibili, non potendo essere considerate tali quelle occupate dal personale nell'a.sc. 2019/20 che non ha avuto interesse a spostarsi. In un primo tempo e come negli anni precedenti, le sedi di Smirra ed Acquaviva, data la specifica caratterizzazione particolarmente complessa, non sono state imposte al personale ma sono state scelte volontariamente dagli interessati: la dotazione integrativa Covid ha consentito l'assegnazione di personale in modo da garantire un più ordinato svolgimento del lavoro. Il DSGA, al fine di garantire la massima regolarità di servizio si è riservato di valutare tutte le istanze interne pervenute, tenendo anche conto di pareri ed informazioni acquisite dalla varie sedi.

Punto n.3: Turni ed orario di lavoro ordinari.

- A) Nell'assegnazione dei turni e degli orari sono state prese in considerazione richieste motivate da effettive esigenze personali o familiari. Le richieste sono state accolte per i casi che non avrebbero determinato disfunzioni nel servizio o aggravii personali o familiari per gli altri operatori. Il personale è stato assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità richiesta durante il turno preso in considerazione. A richiesta degli interessati sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, motivato da esigenze personali o familiari.
- B) Le sedi assegnate a ciascun Collaboratore sono definitive per tutto l'anno scolastico e fino a nuove disposizioni e non sono modificabili salvo subentrino situazioni al momento non valutabili. E' tuttavia ammesso lo scambio di sede se d'intesa tra i due Collaboratori coinvolti, previo *nulla osta* del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G. e A..
- C) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato soltanto l'orario di servizio antimeridiano. Eventuali deroghe vanno adeguatamente richieste, motivate ed autorizzate.
- D) In caso di esigenze straordinarie per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi della pausa.
- E) -Ritardi-. Il ritardo sull'orario di ingresso non dovrà né potrà avere carattere abituale quotidiano. Se il ritardo è inferiore a 15 minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di lavoro.
- F) -Permessi - I permessi orario saranno concessi, anche al personale a tempo determinato, dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.eA.. Le richieste devono essere motivate e documentate e pervenire entro 2 giorni lavorativi dal periodo richiesto. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e avverrà per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro dovrà avvenire possibilmente entro i due mesi successivi e, comunque, non oltre la fine dell'anno scolastico, in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
- La contrattazione integrativa di istituto valuterà se *“Qualora il permesso sia stato richiesto per visite mediche specialistiche e/o analisi cliniche presso strutture ospedaliere pubbliche, nel limite di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico, non è soggetto a*

recupero. In tal caso dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalla struttura medica suddetta” come applicato nei precedenti anni scolastici.

- G) -Accertamento orario di lavoro-. La presenza del personale, preso atto dell'impossibilità di dotare di sistema di rilevazione automatica tutte le nove sedi di servizio, viene rilevata mediante firma su apposito foglio/registro all'inizio ed alla fine del servizio. Il Direttore S.G.e.A. è responsabile del controllo del rispetto dell'orario di lavoro e della corretta tenuta dei documenti relativi alle presenze. Il riepilogo dei crediti e/o dei debiti orari di ogni lavoratore, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà annotato con la massima cura nel foglio mensile di presenza a cura dei dipendenti, eventualmente correggendo eventuali errori come previsto (ed evitando, in ogni caso, l'uso di "bianchina"). I fogli di firma di presenza, compilati come indicato, vanno recapitati all'ufficio di segreteria entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento.
- H) -Ore eccedenti- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate nei periodi di necessità prioritariamente dal personale che si renderà disponibile. Le ore prestate saranno recuperate a richiesta degli interessati, compatibilmente con gli impegni di servizio, in giorni o periodi di minor carico di lavoro (sospensione dell'attività didattica), in ogni caso entro la fine dell'anno scolastico. Le eventuali ore eccedenti prestate in giornate festive, del tutto eccezionali, potranno essere recuperate con un aumento del 50%.
Nel caso che nessun operatore sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse verranno affidate d'ufficio al personale con minor punteggio nella graduatoria interna.
- I) -Ferie e festività soppresse-. Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore S.G. e A.
Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 20 giugno: subito dopo sarà predisposto il piano ferie tenendo presente quanto segue:
-dovrà essere assicurata la presenza in servizio nella sede centrale di almeno 2 collaboratori scolastici.
-nel caso in cui tutto il personale appartenente allo stesso profilo richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo presenti eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura aziendale documentata del coniuge) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con quelle del coniuge convivente. Le richieste verranno autorizzate entro il 30 giugno. L'eventuale richiesta di variazione del piano ferie da parte del personale o da parte dell'Istituto, potrà avvenire soltanto per gravi, motivate e documentate esigenze di servizio. Le festività soppresse devono essere fruiti entro l'anno scolastico (31 agosto), le eventuali ferie residue, ordinariamente non superiori ad 8 giorni, potranno essere differite al 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Dopo tale data le ferie residue del precedente anno scolastico potranno essere usufruite soltanto in via eccezionale se si sono verificate specifiche condizioni di salute o di lavoro, comprovate da atti ufficiali valutati dalla dirigenza scolastica, che ne hanno compromesso la fruizione, in tutti gli altri casi saranno da considerarsi come godute.
Le ferie, come pure i permessi retribuiti di cui al c.2 dell'art.21 CCNL (3 giorni annuali), delle quali si intenda fruire nel corso dell'attività didattica, vanno richiesti con almeno 2 giorni di anticipo cercando di organizzare conseguentemente il servizio nella sede al fine di limitare al massimo i disagi per l'utenza.
I permessi di cui alla legge 104/92 (3 giorni mensili) vanno richiesti con tempestività, se possibile motivando l'esigenza dell'assenza, cercando di non utilizzare sempre gli stessi giorni settimanali, cercando di arrecare il minor disagio possibile all'attività didattica generale: se possibile si cercherà di utilizzare i giorni di sospensione dell'attività didattica o quelli nei quali non ci siano altre concomitanti assenze di personale.

L) -Sostituzioni personale assente-. Al fine di garantire il corretto andamento dell'attività didattica cercando di limitare al massimo il disagio per il personale, in caso di assenza, si adatteranno i criteri che seguono.

In caso di assenza di un dipendente, tenuto conto che l'organico (n.19 unità + unità emergenza Covid) consente di avere la possibilità di avere una persona come "jolly" per 18 ore settimanali, questa unità sarà utilizzata in maniera flessibile di volta in volta secondo le varie necessità rappresentate dalle assenze dei collaboratori nei vari plessi dell'Istituto.

Esaurita questa possibilità si opererà come per i precedenti anni scolastici.

In caso di assenze brevi, per la variazione degli orari di lavoro, dei turni programmati, del reparto di servizio ed eventualmente della sede si terrà conto della dichiarata disponibilità del personale, in mancanza della quale o in caso di eccesso di offerta, si utilizzerà la graduatoria interna di Istituto, fermo restando il criterio di massima che prevede la rotazione tra tutto il personale in servizio.

Per le sedi con maggior dotazione organica (Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Cagli e Scuole Infanzia Primarie e Secondaria di Cantiano), in caso di assenza di un dipendente lo stesso sarà sostituito dai colleghi di sede con intensificazione dell'attività lavorativa, eventuali cambi di turno, prestazione di ore eccedenti.

Per le sedi di Acquaviva, Smirra e Pianello nelle quali opera un solo dipendente per turno, in caso di assenze fino a 3 giorni, acquisita la necessaria disponibilità, il Collaboratore assegnato per la sostituzione prolungherà il proprio turno di lavoro fino a coprire le necessità essenziali dell'attività didattica giornaliera.

Per le sedi di Cantiano, da considerare cumulativamente, in caso di assenza il personale di avvicenderà nelle diverse sedi in maniera flessibile.

In caso di assenze di oltre 3 giorni i dipendenti delle Scuole Infanzia di Smirra, Acquaviva e Pianello saranno così sostituiti:

Scuola Infanzia di Smirra ⇒ da un dipendente Scuola Primaria/Secondaria di Cagli;

Scuola Infanzia di Acquaviva ⇒ da un dipendente Scuola Primaria/ Secondaria di Cagli;

Scuola Infanzia / Primaria di Pianello: ⇒ da un dipendente Scuola Primaria o Secondaria di Cagli a condizione che l'organico delle sedi indicate sia completo, altrimenti subentrerà la sede con tutto il personale in servizio.

Per assenze di altro genere non sostituibili con personale supplente, non essendo possibile ipotizzare tutti i casi che potranno presentarsi, si adatteranno caso per caso, a cura del Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.e A. e con informazione alle RSU, le migliori soluzioni possibili sulla base degli organici nelle singole sedi. In sede di contrattazione integrativa di Istituto si valuterà l'opportunità di continuare ad incentivare ai Collaboratori Scolastici personale che deve spostarsi per sostituire colleghi su sedi diverse (vedi circ.prot.n.5578 C1 del 2 ottobre 2017).

Punto n.4: Incarichi specifici

Tenuto conto di quanto disposto dall'art.47 del CCNL-SCUOLA sottoscritto il 29-11-2007 il quale, tra l'altro, dispone che " *..Le risorse utilizzabili ... verranno particolarmente finalizzate per l'area A (Coll.Scol., n.d.r.) per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.*". Considerato altresì che le risorse delle ex Funzioni Aggiuntive sono state attribuite per lo più per garantire i servizi di assistenza agli alunni delle Scuole Materne e concorrono ad incrementare il Fondo di Istituto, si privilegerà il personale che ancora non usufruisce dei benefici ex art.7 CCNL 2004/2005, in modo da mettere tutto il personale in servizio nella stessa situazione giuridico/economica. La materia sarà comunque definita in sede di contrattazione interna di istituto.

Punto n.5: "Funzioni Miste"/ Fondo di Istituto

Tenuto conto dei finanziamenti stabiliti dagli Enti Locali interessati (Comuni di Cagli e Cantiano) per lo svolgimento delle cd. "funzioni miste" per l'a.sc. 2020/21, e del Fondo dell'Istituzione Scolastica, come indicato al punto precedente, sarà cura della contrattazione integrativa interna definire figure e funzioni cui attribuire i compensi previsti, sulla base del piano generale di lavoro sopra delineato e della disponibilità espressa dal personale coinvolto.

Punto n.6: Organizzazione generale.

Tutti gli orari di lavoro indicati possono essere suscettibili di variazioni sulla base di subentrate esigenze relative all'attuazione delle varie attività didattiche e/o amministrative dell'Istituto. Sono altresì possibili variazioni per particolari esigenze personali se compatibili con quelle di servizio. In tutti i plessi dell'Istituto, oltre il Dirigente Scolastico ed il Direttore sga, saranno i docenti fiduciari che coordineranno l'attività del personale collaboratore scolastico.

Punto n.7: Validità.

Il presente documento, programmato per il corrente anno scolastico, si intende prorogato e rinnovato fino alla stesura del suo aggiornamento, per tutte le parti applicabili che non hanno scadenza automatica con il corrente anno scolastico.

Cagli, 4 novembre 2020

IL DIRETTORE S.G.A.
f.to Claudio Agostini

CA:(file:piano_lavoro_ATA_2021_041120