



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'UMBRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO ATTIGLIANO – GUARDEA



Al Dirigente Scolastico
e p.c. Al Personale ATA
SEDE

Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/99;
VISTO	il CCNL del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87
VISTO	il CCNL 19/04/2018;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTA	la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2022/2023, pari a 3 posti di Assistente Amministrativo e 19 posti di collaboratore scolastico;
VISTO SENTITE	1 posto ulteriore di collaboratore scolastico assegnato in deroga a questo Istituto; le esigenze personali e organizzative esposte dal personale ATA nell'assemblea del 18/01/2023
TENUTO CONTO	delle risorse del fondo di istituto che saranno disponibili per il periodo settembre/dicembre 2022 e gennaio/agosto 2023;
TENUTO CONTO CONSIDERATO	dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio; che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, per l'a.s. 2022/2023.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la ripartizione delle mansioni e modalità organizzative;
- C) l'intensificazione e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da retribuire con il Fondo d'Istituto;
- D) gli incarichi specifici;
- E) le chiusure pre-festive;
- F) le sostituzioni del personale assente;
- G) le ferie;
- H) l'attività di formazione.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore dei S.G.A., mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene al Dirigente Scolastico, sempre però, nell'ambito del piano delle attività.

L'attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma annuale.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve rispettare quando indicato nei successivi punti A1 e A2.

NORME GENERALI

- 1) Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
- 2) La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dal registro firme, ovvero dal badge elettronico dal momento della sua attivazione.
- 3) I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
- 4) La pausa pranzo di mezzogiorno, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
- 5) È fatto obbligo di segnalare immediatamente ritardi nel previsto orario di ingresso e anticipi nel previsto orario di uscita per permessi o esigenze varie. Di questo obbligo sono direttamente responsabili anche gli altri colleghi presenti in servizio nella sede o in sedi attigue.

A1) Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.

L'orario di lavoro si articola su 36 ore settimanali per n. 3 assistenti amministrativi.

L'ufficio di segreteria funziona dalle ore 8.00 alle ore 14.00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì; il martedì e il giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30; l'ufficio resta chiuso il sabato.

Le ore prestate in eccedenza sono recuperate nei giorni di chiusura della scuola o in altri giorni lavorativi richiesti dagli interessati.

A2) Collaboratori Scolastici.

Sentita la disponibilità di tutti i collaboratori scolastici e considerate le difficoltà ambientali ed organizzative che si creeranno nel corso dell'anno scolastico, si prevede che, per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, l'orario di lavoro durante i periodi in cui è presente l'attività didattica si articolerà su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) per 36 ore settimanali. Per specifiche esigenze, il personale potrà prestare ore eccedenti rispetto all'orario obbligatorio di servizio previa autorizzazione del DSGA.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Il recupero delle ore eventualmente prestate in eccedenza avverrà durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze dell'Istituto.

Considerata la necessità di sopperire a particolari esigenze che potranno sorgere per l'anno scolastico corrente, nei plessi dove sono in servizio due collaboratori scolastici, a turnazione, verrà loro chiesto di svolgere il proprio servizio in altri plessi.

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali per i 19 collaboratori si articola nel modo seguente:

Scuole Primaria e Sec. di 1° grado di Attigliano

Attigliano PRIMARIA lun. - mer. 8:00-13:00 ven. 8:00-12:00 mar. gio. 8:00-16:00/m. 13:00-14:00	Tempo scuola: 29 ore	
	Alunni	classi
	64	5

Sig.	Salomoni V.		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun SI Guardia	07:50:00	15:00:00	07:10:00
Mar	07:40:00	14:00:00	06:20:00
Pausa 14-15	15:00:00	17:00:00	02:00:00
Mer SI Guardia	07:50:00	15:00:00	07:10:00
Gio	10:50:00	17:00:00	06:10:00
Ven SI Guardia	07:50:00	15:00:00	07:10:00
T o t a l e			36:00:00

Sig.	Manca Mercedes		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	07:30:00	14:40:00	07:10:00
Mar	09:50:00	17:00:00	07:10:00
Mer	07:30:00	14:40:00	07:10:00
Gio	07:30:00	14:00:00	06:30:00
Pausa 14-15	15:00:00	17:00:00	02:00:00
Ven	07:30:00	13:30:00	06:00:00
T o t a l e			36:00:00

Attigliano SECONDARIA lun.,mer.,ven. 8:00-13:40 mar.,gio. 8:00-17:30/m.13:35 - 14:30	Tempo scuola: 36 ore	
	Alunni	classi
	45	3
Uffici di segreteria		

Sig.	Costa Donatella		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	07:30:00	14:42:00	07:12:00
Mar	07:30:00	14:42:00	07:12:00
Mer	07:30:00	14:42:00	07:12:00
Gio	07:30:00	14:42:00	07:12:00
Ven	07:30:00	14:42:00	07:12:00
T o t a l e			36:00:00

Sig.	Bellini Vittorio		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	09:30:00	16:00:00	06:30:00
Mar SS Alviano	07:50:00	09:50:00	02:00:00
Mar	10:30:00	13:30:00	03:00:00
Pausa 13:30-14:00	14:00:00	19:00:00	05:00:00
Mer	09:30:00	16:00:00	06:30:00
Gio	10:30:00	13:30:00	03:00:00
Pausa 13:30-14:00	14:00:00	19:00:00	05:00:00
Ven	09:30:00	16:30:00	07:00:00
T o t a l e			38:00:00

Scuole Primaria e Sec. di 1° grado di Giove

La palestra della scuola secondaria di Giove verrà pulita dal coll.re scol.co del plesso che la utilizza.

Giove PRIMARIA lun. - mer. 8:00-13:00 ven. 8:00-12:00 mar. gio. 8:00-16:00/m. 13:00-14:00	Tempo scuola: 29 ore	
	Alunni	classi
	64	5

Sig.	Maio Marta		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	08:00:00	15:00:00	07:00:00
Mar	08:00:00	11:10:00	03:10:00
	13:52:00	18:12:00	04:20:00
Mer	08:00:00	15:00:00	07:00:00
Gio	08:00:00	11:10:00	03:10:00
	13:52:00	18:12:00	04:20:00
Ven	08:00:00	15:00:00	07:00:00
T o t a l e			36:00:00

Sig.	Petrini Sara		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	07:30:00	14:42:00	07:12:00
Mar SP Giove	11:00:00	14:30:00	02:30:00
Mar SS Giove	14:30:00	18:12:00	04:42:00
Mer	07:30:00	14:42:00	07:12:00
Gio SS Giove	07:30:00	11:00:00	03:30:00
Gio SP Giove	11:00:00	14:42:00	03:42:00
Ven	07:30:00	14:42:00	07:12:00
T o t a l e			36:00:00

Giove SECONDARIA lun.,mer.,ven. 8:00-13:40 mar.,gio. 8:00-17:30/m.13:35 - 14:30	Tempo scuola: 36 ore	
	Alunni	classi
	60	4

Sig.	Vescarelli Paola		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	07:30:00	14:42:00	07:12:00
Mar	07:30:00	14:42:00	07:12:00
Mer	07:30:00	14:42:00	07:12:00
Gio	11:00:00	18:12:00	07:12:00
Ven	07:30:00	14:42:00	07:12:00
T o t a l e			36:00:00

Scuola Primaria di Penna in Teverina

Penna PRIMARIA lun. - mer. 8:00-13:00 ven. 8:00-12:00 mar. gio. 8:00-16:00/m. 13:00-14:00	Tempo scuola: 29 ore	
	Alunni	classi
	27	2

Sig.	Valeriani Laura		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	07:30:00	14:00:00	06:30:00
Mar Pausa pranzo 14:00-14:30	07:30:00	14:00:00	06:30:00
	14:30:00	17:00:00	02:30:00
Mer	07:30:00	14:00:00	06:30:00
Gio Pausa pranzo 14:00-14:30	07:30:00	14:00:00	06:30:00
	14:30:00	17:00:00	02:30:00
Ven	07:45:00	12:45:00	05:00:00
T o t a l e			36:00:00

Scuola Infanzia di Alviano

Alviano INFANZIA 8:00-16:00	Tempo scuola: 40 ore	
	Alunni	Sezioni
	34	2

Sig.	Sabatini Luana		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	10:00:00	17:00:00	07:00:00
Mar Pausa 14:00-14:30	07:30:00	14:00:00	04:00:00
	14:30:00	16:30:00	04:30:00

Mer	07:30:00	14:30:00	07:00:00
Gio Pausa 14:00-14:30	07:30:00	14:00:00	04:00:00
	14:30:00	16:30:00	04:30:00
Ven	07:30:00	14:30:00	07:00:00
T o t a l e			38:00:00

Scuola Primaria di Alviano

Alviano PRIMARIA lun. - mer. 8:00-13:00 ven. 8:00-12:00 mar. gio. 8:00-16:00/m. 13:00-14:00	Tempo scuola: 29 ore	
	Alunni	classi
	47	4

Sig.	Federici Antonella		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	07:45:00	14:45:00	07:00:00
Mar Pausa 13:15-14:15	07:45:00	13:15:00	05:30:00
	14:15:00	17:30:00	03:15:00
Mer	07:45:00	14:45:00	07:00:00
Gio Pausa 13:15-14:15	07:45:00	13:15:00	05:30:00
	14:15:00	17:30:00	03:15:00
Ven	07:45:00	13:45:00	06:00:00
T o t a l e			37:30:00

Scuola Secondaria di 1° grado di Alviano

Alviano SECONDARIA lun.,mer.,ven. 8:00-13:40 mar.,gio. 8:00-17:30/m.13:35 - 14:30	Tempo scuola: 36 ore	
	Alunni	classi
	22	2

Sig.	Codini Catia		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	07:50:00	14:40:00	06:50:00
Mar Pausa 13:40-14:40	09:45:00	13:40:00	03:55:00
	14:40:00	18:30:00	03:50:00
Mer	07:50:00	14:40:00	06:50:00
Gio Pausa 13:40-14:40	07:45:00	13:40:00	05:55:00
	14:40:00	18:30:00	03:50:00
Ven	07:50:00	14:40:00	06:50:00
T o t a l e			38:00:00
Sig.	Antonelli Monica		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore

Lun SI Alviano	07:30:00	14:30:00	07:00:00
Mar SI Guardea	07:50:00	15:00:00	07:10:00
Mer SI Alviano	10:00:00	17:10:00	07:10:00
Gio SI Guardea	11:00:00	16:30:00	05:30:00
Gio SS Guardea	16:30:00	18:30:00	02:00:00
Ven SI Alviano	10:00:00	17:10:00	07:10:00
T o t a l e			36:00:00

Scuola dell'Infanzia di Lugnano (sez. staccata della SI di Guardea)

Lugnano INFANZIA 8:00-16:00	Tempo scuola: 40 ore	
	Alunni	Sezioni
	26	1

Sig.	Santori Monica		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	08:00:00	13:30:00	05:30:00
Pausa 13:30-14:00	14:00:00	16:30:00	02:30:00
Mar	07:30:00	14:00:00	06:30:00
Mer	08:00:00	13:30:00	05:30:00
Pausa 13:30-14:00	14:00:00	16:30:00	02:30:00
Gio	07:30:00	14:00:00	06:30:00
Ven	08:00:00	13:30:00	05:30:00
Pausa 13:30-14:00	14:00:00	16:30:00	02:30:00
T o t a l e			37:00:00
Mar e Gio Sartori controlla SS fino arrivo Patrizi			

Scuola Primaria di Lugnano

Lugnano PRIMARIA lun. - mer. 8:00-13:00 ven. 8:00-12:00 mar. gio. 8:00-16:00/m. 13:00-14:00	Tempo scuola: 29 ore	
	Alunni	classi
	45	3

Sig.	Vignaroli		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	07:45:00	14:45:00	07:00:00
Mar	07:45:00	14:45:00	05:30:00
Pausa 14:15-15:15	14:15:00	17:30:00	03:15:00
Mer	07:45:00	14:45:00	07:00:00
Gio	07:45:00	13:15:00	05:30:00
Pausa 14:15-	14:15:00	17:30:00	03:15:00

15:15			
Ven	07:45:00	13:45:00	06:00:00
T o t a l e			37:30:00

Scuola Secondaria di 1° Grado di Lugnano

Lugnano SECONDARIA lun, mer., ven. 8:00-13:40 mar.,gio. 8:00-17:30/m.13:35 - 14:30	Tempo scuola: 36 ore	
	Alunni	classi
	30	2

Sig.	Patrizi Eugenia		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	07:40:00	14:40:00	07:00:00
Mar Pausa 14:10-14:40	09:30:00	14:10:00	04:40:00
	14:40:00	18:30:00	03:50:00
Mer	07:40:00	14:40:00	07:00:00
Gio Pausa 14:10-14:40	09:30:00	14:10:00	04:40:00
	14:40:00	18:30:00	03:50:00
Ven	07:40:00	14:40:00	07:00:00
T o t a l e			38:00:00

Scuola dell'infanzia di Guardea

Guardea INFANZIA 8:00-16:00	Tempo scuola: 40 ore	
	Alunni	Sezioni
	32	2

Guardea SI	Tonizza		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	07:48:00	15:00:00	07:12:00
Mar	10:00:00	17:12:00	07:12:00
Mer	10:00:00	17:12:00	07:12:00
Gio	07:48:00	15:00:00	07:12:00
Ven	10:00:00	17:12:00	07:12:00
T o t a l e			36:00:00
Sig.	Salomoni Valeria		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun SI Guar.	10:00:00	17:10:00	07:10:00
Mar SP Att.* Pausa 14-15	07:40:00	14:00:00	06:20:00
	15:00:00	17:00:00	02:00:00
Mer SI Guar.	07:50:00	15:00:00	07:10:00
Gio SP Att.	10:50:00	17:00:00	06:10:00

Ven SI Guar.	07:50:00	15:00:00	07:10:00
T o t a l e			36:00:00
* A settimane alterne			

Scuola primaria di Guardea

Guardea PRIMARIA lun. - ven. 8:00-16:00	Tempo scuola: 40 ore	
	Alunni	classi
	49	3

Sig.	Chioccia/Sensini*		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	07:30:00	14:42:00	07:12:00
Mar	07:30:00	14:42:00	07:12:00
Mer	07:30:00	14:42:00	07:12:00
Gio	07:30:00	14:42:00	07:12:00
Ven	07:30:00	14:42:00	07:12:00
T o t a l e			36:00:00
Sig.	Chioccia/Sensini*		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun (primaria)	10:48:00	18:00:00	07:12:00
Mar (primaria)	10:48:00	18:00:00	07:12:00
Mer (primaria)	10:48:00	18:00:00	07:12:00
Gio (primaria)	10:48:00	18:00:00	07:12:00
Ven (primaria)	10:48:00	18:00:00	07:12:00
T o t a l e			36:00:00
* A settimane alterne			

Scuola Secondaria di Guardea

Guardea secondaria	Tempo scuola: 40 ore		
	Alunni	classi	
	30	2	
Sig.	Salomoni Rita		
Giorno	Ora	Ora	Totale
	entrata	uscita	ore
Lun	07:40:00	14:00:00	06:20:00
Mar*	07:45:00	13:40:00	05:55:00
Pausa 13:40-14:30	14:30:00	17:15:00	02:35:00
Mer	07:40:00	14:00:00	06:20:00
Gio*	07:45:00	13:40:00	05:55:00
Pausa	14:10:00	16:45:00	02:35:00
Ven	07:40:00	14:00:00	06:20:00

Totale			36:00:00
--------	--	--	----------

B) MODALITA' ORGANIZZATIVE E RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

- 1) L'organizzazione degli orari di servizio tiene conto dell'organizzazione dell'Istituto, della funzionalità del servizio, delle professionalità individuali delle persone e di eventuali richieste del personale motivate da esigenze personali o familiari che comunque non determinano aggravii per gli altri lavoratori.
- 2) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- 3) Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre il 31 ottobre e possono essere rideterminati per sopravvenute esigenze organizzative dell'Istituto (es. nuove attività deliberate dagli organi collegiali) e per carenza di pulizia e igiene dei locali.

Personale impiegato nella Segreteria dell'Istituto (n. 3 unità)

SERVIZI	COMPITI
<i>- Amministrazione del personale</i>	Assunzioni in servizio, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazioni esercizi libere professioni, registrazioni assenze per malattia, permessi, ferie ecc. di tutto il personale docente ed ATA, procedimenti pensionistici, raccolta adesioni sciopero ed assemblee sindacali, cura e tenuta dello stato di servizio personale docente ed ATA. Ore eccedenti ed ore di recupero del personale docente. Inserimento al SIDI dei dati relativi al personale: nomine, assenze, periodo di prova, dichiarazione servizi pre-ruolo e ricostruzione carriera. Tenuta fascicoli. TFR (calcolo e compilazione moduli) per tutto il personale docente ed ATA che cessa il rapporto di lavoro a tempo determinato. Inserimento incarichi autorizzati/conferiti a personale interno/esterno sul sito PERLAPA
<i>Affari generali</i>	Consultazione Intranet e stampa circolari. Smistamento ed archiviazione atti, gestione e diffusione delle circolari; archiviazioni-pubblicazione all'albo online circolari ed estratti verbali del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti, ed atti relativi alle RSU. Rapporto con enti ed altre istituzioni scolastiche e non. Gestione e conteggio ore collaboratori scolastici. Supporto area alunni e personale.
<i>Gestione alunni</i>	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, compilazione dati anagrafici, schede attestazione e certificati alunni, diplomi, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli. Elezioni Organi Collegiali. Convocazione Collegio Docenti, consigli di classe, interclasse, genitori. Organizzazione e rendicontazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

Il compilatore dovrà siglare l'atto prodotto.

L'assegnazione dei compiti del personale operante in segreteria non è vincolante in quanto nel corso dell'anno scolastico può subire modifiche. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà comunque garantita al personale coinvolto nella rotazione mediante lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale.

Personale ausiliario utilizzato nei plessi dell'Istituto

I collaboratori scolastici in servizio:

- n. 2 unità nella S. Primaria di Attigliano, di cui 1 unità per 3 giorni (per un totale di ore 21,30) nella S.I. Guardea
- n.2 unità nella S.S. di 1° grado di Attigliano, di cui 1 unità per 2 ore nella S.S. di Alviano
- n. 2 unità nella S. Infanzia Alviano, di cui una unità per 2 giorni (per un totale di ore 14,24) nella scuola Infanzia Guardea
- n. 1 unità nella S. Primaria di Alviano,
- n. 1 unità nella S. S. di Alviano,
- n. 2 unità nella S. Primaria di Giove, di cui 1 unità per 8 ore e 12 minuti nella S.S. di Giove
- n. 1 unità nella S.S. di 1° grado di Giove,
- n. 1 unità nella S. Primaria di Penna in Teverina,
- n. 1 unità nella Scuola dell'Infanzia di Lugnano (sez. distaccata di Guardea)
- n. 1 unità nella S. Primaria di Lugnano in Teverina,
- n. 1 unità nella S.S. di 1° grado di Lugnano in Teverina,
- n. 1 unità nella S. Infanzia Guardea,
- n. 2 unità nella S. Primaria di Guardea,
- n. 1 unità S. S. di 1° grado di Guardea,

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Tutti i collaboratori, in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro, provvedono a turno alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nei servizi igienici, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, concorrono in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, laboratori, comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione, ausilio materiale (cartelle, zaini, ecc.) agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, accesso, uscita e movimento interno degli alunni e del pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Locali scolastici, spazi scoperti, arredi e suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, spostamento suppellettili.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, supporto agli insegnanti e all'ufficio di segreteria anche con l'ausilio di strumenti informatici, approntamento sussidi didattici.

Direzione dell'Istituto

Dal lunedì al venerdì il collaboratore scolastico Vittorio Bellini assegnato alla scuola secondaria di Attigliano provvederà ad accudire i locali della sede della Direzione e della Segreteria dell'Istituto. Sempre presso la Direzione tutti i collaboratori in servizio nei vari plessi dell'Istituto, in base ad un calendario prestabilito,

effettueranno ore eccedenti l'orario di servizio in occasione delle riunioni pomeridiane per convocazione degli organi collegiali, gruppi di lavoro, gruppi di progetto, corsi di formazione, attività di programmazione e verifica.

DISPOSIZIONI COMUNI

L'ufficio di segreteria funziona dalle ore 8.00 alle ore 14.00 lunedì, mercoledì e venerdì, il martedì e il giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30. Resta chiuso il sabato.

Le ore prestate in eccedenza sono recuperate nei giorni di chiusura della scuola o in altri giorni lavorativi richiesti dagli interessati.

L'ufficio di segreteria è funzionale all'attività didattica delle scuole.

Il pubblico viene ricevuto tutti i giorni di apertura dell'ufficio nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00 e dalle ore 15,30 alle ore 16,30 nei giorni di martedì e giovedì.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto alla medesima organizzazione di lavoro del personale sostituito.

Durante il periodo in cui l'attività didattica si svolge su sei giorni settimanali per la scuola primaria e secondaria di primo grado (mesi di settembre e giugno) e, per la scuola dell'infanzia, nei periodi in cui non funziona il servizio mensa:

- i collaboratori scolastici prestano servizio dal lunedì al sabato per 6 ore giornaliere, su due turni (7:30-13:30/9:30-15:30);
- i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia prestano servizio dalle 7:30 alle 14:42 per cinque giorni;
- almeno una unità di AA presta servizio dalle 8: alle 14:00, dal lunedì al sabato, per garantire l'apertura della segreteria anche il sabato mattina; due unità prestano servizio dalle 7:45 alle 14:57.

Tutte le volte che l'organizzazione dell'Istituto lo richieda e in occasione della chiusura delle scuole per elezioni amministrative, politiche, referendum ecc., per vacanze natalizie, pasquali e altro i collaboratori scolastici prestano servizio presso la sede centrale o nei plessi comunque aperti.

Su motivata richiesta degli interessati è possibile lo scambio del turno di lavoro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, già indicati in precedenza, il ricevimento del pubblico avviene solo in orario antimeridiano.

Le ore prestate in eccedenza a quelle precedentemente descritte saranno:

- a) recuperate nei giorni di chiusura della scuola o in altri giorni lavorativi richiesti dagli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio.
- b) liquidate come impegno professionale oltre il normale orario d'obbligo se le risorse disponibili nel fondo d'istituto lo consentano.

C) INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Tenuto conto della tipologia di incarico e le modalità di conferimento degli stessi, saranno oggetto di contrattazione integrativa d'istituto i compensi da riconoscere al personale relativamente a:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Intensificazione/attività aggiuntive:

-Sostituzione colleghi assenti su altri plessi;

- Ulteriori pulizie in altre scuole;
- Assistenza alunni infanzia;
- Maggior carico di lavoro per complessità plesso;
- Disponibilità per lavoro straordinario – prestazioni pomeridiane – prestazioni urgenti e imprevedibili;
- Collaborazione e supporto ai docenti anche nella realizzazione di progetti e manifestazioni varie;
- Servizi di ritiro e consegna corrispondenza Enti e Uffici, materiali nei plessi;
- Supporto e collaborazione con Uff. segreteria e Dirigenza-Rinnovo inventari, scarto d'archivio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Collaborazione con i docenti per la realizzazione di progetti, gite e manifestazioni varie;
- Intensificazione di lavoro per sostituzione colleghi assenti;
- Collaborazione con l'ufficio contabilità e acquisti;
- Disponibilità per lavoro straordinario – prestazioni pomeridiane – prestazioni urgenti e imprevedibili;
- Scarto d'archivio
- Trattamenti pensionistici - Passweb

D) INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto della tipologia di incarico e le modalità di conferimento degli stessi, saranno oggetto di contrattazione integrativa d'istituto i compensi da riconoscere al personale relativamente a:

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Supporto ai docenti per assistenza alunni infanzia;
- Piccola manutenzione

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Supporto al D.S.G.A.

E) CHIUSURA PREFESTIVI

Sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto, per i periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), l'indicazione dei seguenti giorni di chiusura pre-festiva:

- 31 ottobre
- 9, 31 dicembre
- 5 e 7 gennaio
- 8 e 24 aprile
- 1, 8, 15, 22, 29 luglio
- 5, 12, 14, 19, 26 agosto

F) SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Qualora non si ricorra alla sostituzione del personale assente mediante sottoscrizione di un contratto di supplenza breve e saltuaria, si attuerà la sostituzione con personale interno secondo il seguente ordine di priorità:

Collaboratore scolastico:

- utilizzo di personale in servizio nel medesimo plesso;
- utilizzo del rimanente personale con il criterio della rotazione.

Assistente Amministrativo:

- utilizzo di personale restante della Segreteria.

Qualora si renda necessario assicurare l'efficienza dei servizi è possibile effettuare spostamenti, da una sede ad altra del personale collaboratore scolastico per il periodo strettamente necessario anche al di fuori degli ambiti territoriali.

Gli AMBITI TERRITORIALI sono così determinati:

Ambito Alviano: infanzia, primaria e secondaria Alviano

Ambito Attigliano: primaria e secondaria Attigliano

Ambito Giove: primaria e secondaria Giove

Ambito Guardea: infanzia, primaria e secondaria Guardea

Ambito Lignano in Teverina: infanzia, primaria e secondaria Lignano in Teverina

Ambito Penna in Teverina: primaria Penna in Teverina

G) FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio di ogni anno. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (dopo il 30 giugno) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali e presteranno servizio prevalentemente presso la sede centrale, a meno di interventi necessari negli altri plessi. Nella settimana precedente l'inizio del nuovo anno scolastico è necessario assicurare la presenza di 1 collaboratore scolastico per plesso. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

H) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale Ata tratterà i seguenti importanti temi:

- Corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

- Corso di formazione Passweb.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici regionali e provinciali, Università, Indire, enti ed associazioni professionali nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e comunque garantendo il servizio scolastico, nei limiti del CCNL e dei criteri di funzionalità ritenuti indispensabili dal Dirigente stesso e dal DSGA.

La partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione sarà favorita tenendo in considerazione, in successione, i seguenti criteri:

- Precedenza per chi è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso
- Precedenza per chi deve completare un percorso già iniziato
- Precedenza per chi ha partecipato a meno corsi di aggiornamento
- In caso di concorrenza, precedenza per chi ha maggiore anzianità di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli

Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL, lo scrivente resta a disposizione per qualsiasi chiarimento in merito al presente piano di lavoro del personale Ata.

Attigliano, 18/01/2023

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Daniele Marco Martinuzzi

dmm

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*