



Prot. n: 567

Maranello, 15 gennaio 2022

Piano di Lavoro del Personale ATA a.s. 2021/2022 del DSGA

(art.53, c.1 CCNL 2006-09 modificato dall'art. 41 CCNL 2016-18)

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs 165/2001;

VISTI il CCNL del Comparto Scuola 2006/2009 nonché le successive sequenze contrattuali e il Contratto Comparto Scuola 2018;

VISTO il CCNL attualmente vigente del 19/04/2018 e ed in particolare l'art. 41, "*il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017;*"

VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa 2019-2022;

VISTO il Rapporto di Autovalutazione e considerato il Piano di miglioramento;

VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico in corso;

SENTITO il personale ATA nel corso dell'assemblea del personale assistente amministrativo e nell'assemblea del personale collaboratore scolastico tenutesi in data 23/10/2021;

CONSIDERATE le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica;

TENUTO CONTO delle esperienze e competenze specifiche del personale in servizio;

RECEPITE le direttive di massima del Dirigente scolastico finalizzate ad assicurare all'Istituzione scolastica una organizzazione dei servizi caratterizzata da efficienza ed efficacia;

CONSIDERATI gli orari delle attività didattiche e delle attività dell'ampliamento dell'offerta formativa per l'anno scolastico in corso;

TENUTO CONTO delle professionalità individuali del personale;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente piano delle attività del personale ATA è valido dal primo settembre 2021 e per tutto l'anno scolastico 2021/2022; è redatto sulla base degli obiettivi esplicitati nel Piano di Miglioramento e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e comprende la proposta rispetto all'articolazione degli orari e dei servizi del personale ATA.

2. ORARI E SEDI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto Comprensivo "Ferrari Maranello" si compone delle seguenti scuole:

- (a) Scuola Secondaria di Primo Grado "Ferrari" che è anche sede della segreteria amministrativa;
- (b) Scuola Primaria "Rodari";
- (c) Scuola dell'Infanzia "Obici";
- (d) Scuola dell'Infanzia "Gorzano".

Le scuole funzionano dal lunedì al sabato secondo il seguente orario:

Scuola	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ferrari	7:30 – 15:00	7:30 – 17:30	7:30 – 15:00	7:30 – 17:30	7:30 – 15:00	7:30 – 14:00
Rodari	7:18 – 19:00	7:18 – 19:00	7:18 – 19:00	7:18 – 19:00	7:18 – 19:00	7:30 – 13:30
Obici	7:18 – 18:30	7:18 – 18:30	7:18 – 18:30	7:18 – 18:30	7:18 – 18:30	//
Gorzano	7:18 – 18:30	7:18 – 18:30	7:18 – 18:30	7:18 – 18:30	7:18 – 18:30	//

Tabella 1 Orari di funzionamento delle scuole

La segreteria funziona al martedì e giovedì dalle 7:30 alle 17:00; al lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle 7:30 alle 13:30.

Gli **orari di apertura al pubblico** della segreteria sono i seguenti:

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	Dalle 11:30 alle 12:50	//
Martedì	Dalle 11:30 alle 12:50	Dalle 15:30 alle 17:00
Mercoledì	Dalle 11:30 alle 12:50	//
Giovedì	Dalle 11:30 alle 12:50	Dalle 15:30 alle 17:00
Venerdì	Dalle 11:30 alle 12:50	//
Sabato	Dalle 11:30 alle 12:50	//

Tabella 2 Orari di apertura della segreteria

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, come vacanza natalizie o pasquali e periodo estivo, il ricevimento pomeridiano della segreteria è sospeso.

3. ORGANICO DEL PERSONALE ATA E CRITERI DI ASSEGNAZIONE

L'organico di diritto del personale ATA dell'Istituto Comprensivo "Ferrari Maranello" è così composto:

- ✓ N°1 direttore dei servizi generali e amministrativi;
- ✓ N°4 assistenti amministrativi;
- ✓ N°14 collaboratori scolastici.

Il numero di assistenti amministrativi è stato aumentato con ulteriore 1 unità di organico Covid. Il numero di collaboratori scolastici è stato aumentato con ulteriori 3 unità di organico aggiuntivo e 4 unità di organico Covid.

I collaboratori scolastici sono così suddivisi tra le sedi:

Scuola	Coll. Scol. O.D.	Coll. Scol. Agg.vi	Coll. Scol. Covid	Coll. Scol. Totali
Ferrari	4	2	1	7
Rodari	6	1	1	8
Obici	2	0	1	3
Gorzano	2	0	1	3

Tabella 3 Assegnazione Collaboratori Scolastici alle sedi

I criteri di assegnazione del personale sono stati condivisi in sede di incontro RSU dello scorso 22 settembre.

Per il personale collaboratore scolastico i criteri di assegnazione alle sedi sono i seguenti:

- 1) Continuità di servizio sulla sede;
- 2) Esperienza pregressa;
- 3) Richiesta individuale del personale.

Le assegnazioni nominative dei collaboratori scolastici ai plessi sono riportate nell'allegato n°1; occorre tuttavia ricordare che, sebbene l'assegnazione sia valida per l'intero anno scolastico, a fronte di particolari esigenze o necessità impreviste che dovessero sorgere, potranno essere disposte assegnazioni temporanee a plessi diversi per periodi più o meno lunghi.

Per il personale assistente amministrativo i criteri di assegnazione alle aree di lavoro, anch'essi condivisi in sede di incontro RSU, sono i seguenti:

- 1) Continuità nell'area;
- 2) Esperienza nell'area;
- 3) Titolo di studio e formazione;
- 4) Predisposizione ed attitudine per un'area specifica;
- 5) Equa e razionale distribuzione del lavoro;
- 6) Esigenze organizzative.

4. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E RILEVAZIONE ORARIO

L'orario ordinario del personale ATA a tempo pieno è di n. 36 (trentasei) ore settimanali; il servizio del personale ATA con contratto di part-time viene integrato con ulteriore personale a completamento, generalmente assunto a tempo determinato.

Il personale ATA svolge il proprio servizio dal lunedì al sabato secondo turni programmati in ogni plesso sulla base delle esigenze di servizio e turnazione tra i colleghi e come descritto nell'allegato n°1; esigenze di servizio in ulteriori giornate (sabato nei plessi chiusi o festivi) saranno coperte con orario aggiuntivo in misura strettamente necessaria per l'espletamento del servizio stesso.

La registrazione dell'orario di entrata e di uscita del personale viene effettuata mediante l'utilizzo del badge magnetico in dotazione del personale, se disponibile, e con registrazione quotidiana e puntuale sul foglio presenza fornito mensilmente dalla segreteria.

Così come previsto nel vigente contratto di lavoro si ricorda che il personale che svolge orario di lavoro superiore alle 7 ore e 12 minuti deve fare una pausa di almeno 30 minuti; inoltre il servizio massimo di orario giornaliero è pari a 9 ore.

5. MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE ASSENZE

Il personale che ha necessità di assentarsi per motivi contrattualmente previsti (assenza per motivi personali e familiari, permesso per donazione del sangue, permesso ai sensi Legge n°104/92, assenze per concorso, ecc...) è invitato a presentare domanda presso la segreteria con **congruo anticipo** e secondo le disposizioni di legge.

L'ufficio mette a disposizione attraverso il gestionale Madisoft (Nuvola) le tipologie di richiesta per le assenze più comuni; il personale dovrà corredare le richieste con i certificati, le autocertificazioni o le autodichiarazioni previste per lo specifico tipo di assenza entro il giorno feriale successivo la fruizione dell'assenza.

Le assenze vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA; l'eventuale diniego sarà comunicato in forma scritta e con indicazione della motivazione.

Per quanto riguarda le assenze non programmabili, come ad esempio la malattia, il personale deve comunicare l'impossibilità di prendere servizio **nel più breve tempo possibile**, tempestivamente, di preferenza entro le ore 8:00 del mattino e comunque entro l'orario di presa di servizio, telefonando al numero della segreteria 0536/941232; per coloro che hanno reali difficoltà nell'uso del telefono si concorderanno individualmente modalità di comunicazione adeguate.

Nel caso specifico delle assenze per malattie si ricorda che l'istituzione scolastica e l'INPS hanno la facoltà / l'obbligo di richiedere la visita medica di controllo, pertanto il personale è tenuto al rispetto delle fasce orarie di reperibilità presso il domicilio dichiarato.

I collaboratori scolastici incaricati dell'apertura della scuola che per qualunque ragione non riescono a prendere servizio devono prendere contatto, laddove possibile, con i colleghi di plesso al fine di organizzare efficacemente l'apertura e darne conto in segreteria.

6. FRUIZIONE DELLE FERIE / PIANO FERIE

In linea generale il personale ATA usufruisce delle ferie nelle giornate di sospensione delle attività ovvero nel periodo estivo, delle vacanze natalizie o pasquali; solo in casi eccezionali saranno concesse ferie in periodi diversi.

Il piano delle ferie per il periodo natalizio e per il periodo estivo viene prodotto dalla segreteria a seguito di raccolta delle richieste di tutto il personale e l'autorizzazione di tali periodi è subordinata alla pubblicazione ufficiale del piano ferie.

Le domande di ferie per il periodo di Natale devono essere prodotte annualmente entro il giorno 30 Novembre; le domande di ferie per il periodo Pasquale devono essere prodotte annualmente entro il giorno 02 Aprile; le domande di ferie per il periodo estivo devono essere prodotte annualmente entro il giorno 20 maggio.

7. COPERTURA DEL SERVIZIO IN CASO DI ASSENZA DEI COLLEGHI

Laddove giuridicamente consentito la segreteria provvederà all'assunzione di personale supplente per la copertura delle assenze del personale. Tuttavia nei casi di assenze che non prevedono l'assunzione di supplenti la copertura dovrà avvenire tramite servizio dei colleghi come di seguito indicato:

- (a) Collaboratori scolastici: pulizia del reparto del collega assente a cura di due colleghi per complessivi **45 minuti di orario aggiuntivo** per il primo giorno di assenza tenendo conto degli spazi prioritari da ripristinare;
- (b) Assistenti amministrativi: abbinamento tra colleghi degli stessi uffici al fine di rispondere all'utenza e sbrigare le pratiche non rimandabili, sotto supervisione del DSGA.

8. ORARIO AGGIUNTIVO, RECUPERO ORARIO E CHIUSURA PREFESTIVE

La necessità di copertura dei colleghi assenti nonché le necessità di servizio in orari oltre il funzionamento ordinario prevedono la prestazione di orario aggiuntivo da parte del personale ATA.

L'orario aggiuntivo è finalizzato prioritariamente alla copertura delle chiusure prefestive, pertanto tutto il personale, in misura adeguata al proprio contratto di lavoro, sarà messo in condizione di svolgere orario aggiuntivo.

All'interno di ogni plesso il personale in servizio avrà cura di turnarsi in modo da svolgere equamente l'orario aggiuntivo, assicurando un'equa distribuzione dei servizi dovuti per copertura dei colleghi assenti e dei servizi dovuti per attività extra e serali.

L'orario aggiuntivo del personale ATA deve sempre essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

Per l'anno scolastico 2021/2022, le giornate di chiusura prefestiva sono le seguenti:

- (a) 02 novembre 2021
- (b) 24 e 31 dicembre 2021
- (c) 05 gennaio 2022
- (d) 16 aprile 2022
- (e) 02, 09, 16, 23 e 30 luglio 2022
- (f) 06, 13, 20 e 27 agosto 2022

per un totale di ore che varia, a seconda dei dipendenti, da un minimo di 30 ad un massimo di 84 ore.

9. SERVIZIO DEL PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEA

In sede di contrattazione integrativa saranno determinati i contingenti di personale minimo per garantire il servizio in caso di sciopero o assemblea, nonché i criteri di scelta di detto personale, qualora vi sia un'astensione dal lavoro tale da non garantire i servizi essenziali.

10. PRINCIPI DI BUON FUNZIONAMENTO DEL LAVORO

Il personale ATA è parte integrante della comunità educativa della scuola e come tale assolve i propri compiti nella finalità del buon funzionamento della scuola. I servizi devono essere ispirati a criteri di

efficacia ed efficienza, economicità, trasparenza, semplificazione e valorizzazione delle risorse umane, pertanto si chiede a tutto il personale:

- (a) Rispetto delle disposizioni, del piano delle attività, del Regolamento di istituto, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, delle normative vigenti;
- (b) Attenzione e rispetto per gli spazi scolastici, anche in termini di prevenzione e protezione in ambito sicurezza;
- (c) Diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- (d) Mettere a disposizione della scuola le proprie competenze e apportare il proprio contributo per il miglioramento delle procedure scolastiche;
- (e) Cortesia ed efficacia nei rapporti con l'utenza, con le famiglie e gli studenti, coi docenti, coi colleghi;
- (f) Collaborazione tra colleghi e costante confronto al fine di instaurare un clima sereno e adeguato alla vita scolastica.

11. ATTIVITA' LAVORATIVA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale collaboratore scolastico assolve ai servizi generali della scuola come previsto dal vigente contratto di lavoro ed in particolare è tenuto a:

- (a) Svolgere scrupolosamente la sorveglianza sui bambini in qualunque situazione, nei momenti di ingresso e uscita, in particolare nei casi di momentanea assenza degli insegnanti, all'inizio e al termine delle attività didattiche, nei cambi d'ora, attraverso la presenza costante nel reparto assegnato.
- (b) Assistenza agli alunni in situazione di handicap; in riferimento a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola ed in particolare Tabella A – Profili del area del personale ATA rispetto alle mansioni previste per l'Area A secondo cui **“il collaboratore scolastico presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”**. Tale compito risulta in capo a tutti i collaboratori scolastici a prescindere dal tipo di contratto, tempo determinato o indeterminato, e dal riconoscimento o meno di incarico specifico. Il collaboratore scolastico presta altresì ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche all'interno e nell'uscita da esse.
- (c) Pulizia attenta e scrupolosa del reparto assegnato, del verde e dello spazio cortilivo della scuola, dei laboratori e aule speciali e dei relativi arredi e materiali.
- (d) Verifica delle vie di fuga, sia nei corridoi che nelle aule e spazi attrezzati, ai sensi della normativa sulla sicurezza, a inizio e fine turno di competenza.
- (e) Rilevamento danni alle attrezzature ed agli arredi da segnalare tempestivamente al coordinatore di plesso o al DSGA o ad un suo sostituto, al fine di mettere in atto la procedura di ripristino.
- (f) Chiusura a chiave degli spazi (in particolare gli uffici), chiusura delle finestre e delle vie di accesso all'edificio, controllo chiusura delle porte REI e scrupolosa raccolta delle chiavi degli spazi interni nelle apposite bacheche.
- (g) Custodia del materiale per le pulizie in un locale chiuso e non accessibile agli alunni.
- (h) Liberare quotidianamente i cestini e portare negli appositi cassonetti esterni i sacchi di spazzatura prodotti con le pulizie; gestione della spazzatura differenziata.
- (i) Pulizia periodica de gli spazi esterni.

L'attività quotidiana presso ogni plesso viene concordata secondo un **piano specifico di plesso** prodotto dal docente coordinatore, che ne cura altresì lo svolgimento e riferisce al DSGA eventuali criticità o problematiche.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e in occasione di eventi particolari (edifici scolastici destinati alle elezioni, periodi di esami presso la scuola secondaria, in caso di intemperie atmosferiche come neviccate o acquazzoni importanti) l'attività quotidiana di lavoro dei collaboratori verrà riorganizzata secondo le esigenze specifiche.

Il personale collaboratore scolastico assegnato al piano terra del plesso "Ferrari", nonché il personale che per effetto delle turnazioni si trova al centralino, avrà cura di verificare il rispetto degli orari di apertura al pubblico della segreteria da parte dell'utenza.

Si sottolinea l'importanza di custodire scrupolosamente le chiavi della scuola; le chiavi vengono consegnate previa firma di accettazione da parte del personale collaboratore scolastico che avrà cura di restituirle prima del termine del contratto di lavoro e si impegna a non cederle a terzi e non duplicarle se non previa richiesta da parte del DSGA.

12. ATTIVITA' LAVORATIVA DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il personale assistente amministrativo è organizzato secondo la seguente struttura degli uffici:

- Ufficio Protocollo e affari generali e supporto alunni: n°1 unità;
- Ufficio Alunni: n°1 unità;
- Ufficio Amministrazione: n°1 unità;
- Ufficio Personale: n°2 unità.

Le attività amministrative degli uffici vengono espletate in via esclusiva attraverso l'uso di specifici portali online messi a disposizione dal MIUR, da uffici periferici, da altre istituzioni pubbliche e attraverso l'uso della Segreteria Digitale.

Il personale amministrativo svolge le proprie mansioni in autonomia e sotto la supervisione del DSGA e si riunisce periodicamente per condividere coi colleghi e DSGA:

- (a) Stato di utilizzo della Segreteria Digitale e condivisione di criticità e suggerimenti di lavoro;
- (b) Procedure operative su pratiche amministrative da implementare;
- (c) Scadenze e criticità del lavoro.

Ogni assistente ha mansioni individuali e mansioni dell'area di pertinenza che condivide con il collega di area; il dettaglio dei compiti assegnati è riportato nell'allegato n°2.

13. IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il DSGA è la Dott.ssa Maria Grazia Capone, titolare di incarico da parte del competente Ufficio Scolastico per l'anno scolastico 2021/2022 (art.14).

Il DSGA svolge il proprio servizio dal lunedì al venerdì con orario antimeridiano e/o pomeridiano; organizza tuttavia la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro settimanale di 36 ore secondo criteri di flessibilità, per le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, assicurando la propria presenza negli organi collegiali laddove necessaria. Riceve preferibilmente su appuntamento e risponde alle mail (mariagraziacapone@icferrarimaranello.istruzioneer.it).

14.PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Fermo restando la possibilità di richiedere permessi per formazione da parte del personale ATA come sancito dal vigente contratto, l'amministrazione promuove la partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatori e facoltativi del personale ATA, in particolar modo su tematiche inerenti la funzione svolta e l'amministrazione scolastica in generale.

L'aggiornamento organizzato o promosso dalla scuola è da considerarsi servizio, con eventuale accumulo di orario aggiuntivo se in eccesso rispetto l'orario ordinario.

Il personale ATA incluso nelle squadre di emergenza verrà inviato alla dovuta formazione iniziale e/o di aggiornamento a seconda della funzione da svolgere; la partecipazione a tale formazione, come previsto dalla vigente normativa, è obbligatoria.

Viene promossa attività di autoformazione e tutoring all'interno dell'ufficio a cura del personale assistente amministrativo al fine di approfondire la conoscenza degli applicativi in uso ed in particolare della segreteria digitale; viene altresì promossa la formazione finalizzata all'uso della posta elettronica con dominio @icferrarimaranello.istruzione.it da parte di tutto il personale ATA.

L'amministrazione sollecita la diffusione di competenze digitali tra il personale e nelle comunicazioni tra le parti e rivolta all'utenza.

15. POSIZIONI ECONOMICHE, INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' PROPOSTE PER INTENSIFICAZIONE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

Tra il personale Ata in servizio nel corso dell'anno scolastico 2021/2022 sono presenti n. 2 unità che usufruiscono della prima posizione economica.

Per quanto riguarda la prima posizione economica (ex art. 7 CCNL 7/12/2005) vengono attribuiti i seguenti incarichi:

- (a) Collaboratori scolastici, diciotto unità: incarico per assistenza agli alunni in situazione di handicap.

In sede di contrattazione vengono proposti i seguenti incarichi specifici: per i collaboratori scolastici assistenza alunni con handicap.

In sede di contrattazione di istituto vengono proposte le seguenti voci di intensificazione per i collaboratori scolastici: piccola manutenzione; servizio posta plesso segreteria; pulizia mensa infanzia e primaria; servizio per elezioni in giorno festivo; assistenza alunni servizio pulmino; intensificazione mansioni per sanificazione covid.

16. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice disciplinare del personale ausiliario, tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative è pubblicato sul sitodella scuola (<https://www.icferrarimaranello.edu.it/>).

Ad ogni buon fine si sottolinea che il personale è tenuto a un obbligo di riservatezza e discrezione per qualsiasi atto o notizia conosciuti nell'ambito del proprio servizio, anche nel caso di conoscenza accidentale di fatti, situazioni o eventi; il personale è inoltre tenuto a non lasciare incustoditi gli strumenti di lavoro, quali registri, fogli, atti, dai quali è possibile desumere eventuali informazioni private.

Si rammenta inoltre che è fatto divieto l'uso di telefoni cellulari/palmari/tablet personali, se non limitatamente a questioni legate al lavoro, ad urgenze o casi eccezionali; infine le risorse della scuola non possono essere utilizzate per fini privati.

17. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il personale ATA è tenuto alla consultazione delle comunicazioni da parte della scuola, che siano in formato cartaceo o digitale, esclusivamente in orario di servizio; a tal fine il personale ATA viene dotato di un indirizzo email con dominio @icferrarimaranello.istruzioneer.it da utilizzare per la sola corrispondenza di lavoro.

Previa autorizzazione da parte del DSGA e in caso di comprovate eccezionali urgenze il personale potrà essere contattato al di fuori degli orari di ufficio.

18. DISPOSIZIONI FINALI

Integrazioni ed eventuali rettifiche al presente piano concordate successivamente all'adozione da parte del Dirigente Scolastico verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio, previo accordo tra il personale e il DSGA.

Il presente piano viene pubblicato sul sito internet dell'istituzione scolastica nella sezione Albo on Line con esclusione degli allegati e di ogni riferimento personale ai dipendenti.

Il Direttore SGA
dott.ssa Maria Grazia Capone

Allegati

- 1) Suddivisione del personale ATA nei plessi e turni di servizio;
- 2) Suddivisione delle mansioni individuali e relative all'area di pertinenza del personale assistente amministrativo.