



**Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto**

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96  
tel. 0534 91120 e-mail: boic824007@istruzione.it  
Pec: boic824007@pec.istruzione.it  
BOIC824007 - C.F. 91201650370

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2022/2023**

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA  
Ass.ti Amm.vi e Coll. Scolastici

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 53, comma 1, del C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTO il D.L.gs. n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13/5/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il PTOF d'Istituto ;

VISTA la normativa vigente in relazione all'attuale situazione di emergenza sanitaria;

VISTO l'organico del personale ATA assegnato all'Istituto;

VALUTATA l'esperienza e la competenza del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte formulate dal personale ATA;

### **PROPONE**

per l'anno scolastico 2022/23 il seguente piano di lavoro del personale ATA redatto in coerenza con le linee guida impartite in relazione all'attuale situazione e con gli obiettivi deliberati nel PTOF al fine di:

- garantire una migliore funzionalità dell'Istituzione per rispondere ai fabbisogni interni ed esterni;
- assicurare la qualità dei servizi erogati;
- garantire al massimo il contrasto alla diffusione del Corona Virus anche se è attualmente terminata l'emergenza sanitaria;
- ripartire equamente i carichi di lavoro;
- garantire il servizio a copertura dell'attività didattica;
- operare in una logica di budget per la valutazione della economicità dei servizi offerti.

Questo piano prevede l'utilizzazione di tutte le risorse umane/professionali in servizio nell'istituto nell'a.s. 2022/2023 cercando di ottimizzare l'impiego dell'esistente dotazione organica.

L'intento di questo piano di lavoro è quello di riuscire a coinvolgere tutto il personale nelle varie iniziative, infatti ogni operatore, con lo svolgimento del proprio servizio, contribuisce positivamente al raggiungimento degli obiettivi comuni.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

1. la ripartizione del personale nei plessi;
2. la prestazione dell'orario di lavoro;
3. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

4. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
5. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

E' fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni del presente piano a seguito di evenienze che potranno verificarsi in corso d'anno.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico 2022/23 risulta essere la seguente:

N. 1 DSGA;

N. 5 Assistenti Amministrativi: 4 in organico di diritto con l'incremento di 1 in organico di fatto.

N. 28 Collaboratori Scolastici in organico di cui 4 assegnati in organico di fatto

Sia l'organico degli Assistenti Amministrativi che quello dei Collaboratori Scolastici risulta essere insufficiente a gestire la complessità del nostro Istituto che a fronte di un numero limitato di alunni (860 alunni circa) presenta difficoltà oggettive essendo distribuito su un territorio molto vasto, tre Comuni di montagna e 18 plessi.

**SI PROPONE LA RIPARTIZIONE DEL PERSONALE C.S. NEI SEGUENTI PLESSI**  
**Tale proposta nasce dall'esigenza primaria di garantire il funzionamento della scuola e di agevolare il più possibile i collaboratori scolastici considerando la loro residenza.**

	Castiglione Medie (G.Marconi) Via Fiera, 96 bomm824018		Fabbri	Nadia	
			Cagnotta	Antimo	
	Castiglione Elementari (F.Baracca)	Via Girotti, 1 boee824019	Gallo	Margherita	
			Sorrentino	Vincenzo	
			Martinico	Giuseppe	
	Castiglione Materna (Capoluogo)	Via Girotti, 8 boaa824014	Ricciardi	Maria	
			Poli	Fulvia	
			Ambrosino	Vincenzo	
	Baragazza Elementari	Via Piana, 1	Gianoglio	Fabio	
	Baragazza Materna	Via Piana, 1 boaa824036	Lordi	Vittoria	
	Lagaro Elementari	Via Chiesa Vecchia boee82403B	Alpine	Ilaria	
			Brigadoi	Flavia	
			Vangone	Ignazio	
	Lagaro Materna	Via Chiesa Vecchia, 8 boaa824025	Siciliano	Anella	
			Guidi	Stefania	
	Lagaro Medie	Via Piazza della Chiesa,3 succ. MM G.Marconi bomm824018	Lucertini	Marzia	
			Vangone	Ignazio	

	Camugnano Materna	P.zza Calabria,57 boaa824047	Collina Annamaria	Annamaria	Con supporto Poli
	Camugnano Elementari (V.Fabi)	Via Roma boee82404C	Corsellini	Catia	
	Camugnano Medie (G. Morandi)	Via Roma,26 bomm824029	Venturini	Luca	
	S.Benedetto Medie (Musolesi)	Via Marconi,48/B bomm82403A	Teglia	M.Grazia	Con supporto Di Maio/Paris
	S.Benedetto Elementari	Via Marconi,48/ C boee82405D	Stefanelli Di Maio	Tiziana Maria Concetta	
	P.del Voglio Medie (Musolesi)	Via Bel Poggio,28 succ. MM Musolesi bomm82403A	Monari	Cinzia	Con supporto Temperato
	P.del Voglio Elementari	Via Bel Poggio,26 boee82406E	Poli	Lorena	Con supporto Temperato Di Maio
	*P.del Voglio Materna	Via Bel Poggio,26/1 boaa82408B	Masinara	Marina	Con supporto Temperato
	*Madonna dei Fornelli	Via Nuova,5 boaa82407A	Marchioni Galli	Maria Grazia Francesca	
	*Monteacuto Vallese	Via Monteacuto Vallese boaa824069	Zocco	Paola	Con supporto Paris

Il numero dei collaboratori scolastici necessario a garantire la copertura dei tempi scuola con il minimo di compresenza è di 31 unità, e questa è stata la richiesta avanzata dalla Dirigenza per il corrente anno scolastico. I 28 collaboratori in servizio non sono quindi sufficienti e gli orari di servizio comportano spesso ore straordinarie.

Un aspetto problematico è la sostituzione del personale assente per pochi giorni. In questo caso la procedura di convocazione da graduatoria risulta essere non percorribile in quanto troppo “lunga” e quindi purtroppo occorre ricorrere allo spostamento dei collaboratori in servizio, con l’aggravio del carico di lavoro.

Considerata la dislocazione su 3 comuni e più frazioni, le scuole, ove possibile, saranno accentrate in poli, nel cui ambito al personale può venir chiesto di ruotare, per un migliore utilizzo delle risorse

**POLO DI CASTIGLIONE:** Infanzia, Primaria e Secondaria di Castiglione, Infanzia e Primaria di Baragazza.

**POLO DI LAGARO:** Infanzia, Primaria e Secondaria.

**POLO DI CAMUGNANO:** Infanzia, Primaria e Secondaria.

**POLO DI SAN BENEDETTO VS:** Infanzia Primaria e Secondaria.

**POLO DI PIAN DEL VOGLIO :** Infanzia, Primaria e Secondaria.

Al di fuori dei Poli, salvo impellenti e inderogabili esigenze, il criterio sarà quello di cercare di rispettare il territorio comunale.

## **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53, 54 e 55 ccnl 2007)**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici assegnati alle relative sedi garantiscono l'apertura e la chiusura dei locali scolastici, nell'ambito del loro turno di servizio.

In tutti i plessi scolastici si possono presentare esigenze di prolungamento dell'orario di servizio. Sarà adottato lo slittamento dell'orario di servizio quando possibile, oppure sarà prevista la prestazione di ore straordinarie, concordata di volta in volta, secondo le reali necessità.

L'orario dei Coll. Scol. viene articolato secondo l'orario delle attività scolastiche ed extrascolastiche presenti nel plesso, sentiti i collaboratori.

- Il D.S.G.A. fa presente che con l'attuale organico di collaboratori scolastici, a causa della complessità dell'Istituto, alla sua dislocazione su 18 plessi, all'offerta formativa, al tempo scuola offerto, non si è potuto fare a meno in alcuni casi di organizzare l'orario di lavoro ordinario, ricorrendo alla prestazione sistematica di ore di straordinario da parte del personale. Ciò allo scopo di garantire, il più possibile standard adeguati di sorveglianza e sicurezza/igiene.
- L'organizzazione oraria e dei turni di servizio è stata concordata/condivisa con i collaboratori scolastici che hanno contribuito ad evidenziare gli orari più critici. La collaborazione fra gli stessi collaboratori scolastici e fra i collaboratori scolastici e la DSGA e l'ufficio di segreteria, si è evidenziata come un importante valore aggiunto, che ha permesso di gestire situazioni anche molto problematiche vista la complessità del nostro Istituto. L'orario di servizio sarà sottoposto a monitoraggio e se necessario modificato in corso d'anno.
- Come già evidenziato nelle sedi opportune il carico di lavoro dei collaboratori scolastici quest'anno è stato ancora di più aggravato dalla disponibilità accordata al Comune di San Benedetto Val di Sambro di affidare ai collaboratori scolastici, i quali hanno dato la propria disponibilità, lo scodellamento nelle scuole dell'infanzia ( Infanzia di Montecatino, di Pian del Voglio e di Madonna dei Fornelli).

#### **AREA A - Collaboratore Scolastico - mansioni:**

Il CS esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. 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. 46.

Norme generali per i collaboratori scolastici

#### **Vigilanza**

I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del C.C.N.L. ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe, nei laboratori. Si raccomanda di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile; sono responsabili dei danni che accadono a terzi per mancanza di vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori delle aule e nelle stesse, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattica e durante la ricreazione. I reparti assegnati non debbono essere abbandonati se non per motivi di servizio e comunque avvalendosi della presenza di un collega in servizio dove presente. **Si**

**evidenzia comunque come il numero insufficiente di collaboratori scolastici non permetta la sorveglianza continuativa di tutti gli spazi scolastici.**

I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate, delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno le finestre e le porte siano chiusi.

I collaboratori sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta; nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. I collaboratori devono sempre assicurarsi che le porte d'ingresso e i cancelli di ogni plesso scolastico, ove presenti, siano tenuti chiusi.

Gli uffici di segreteria e presidenza vanno chiusi in assenza del personale amministrativo e del Dirigente Scolastico per evitare che persone estranee possano accedervi in assenza del personale responsabile della conservazione degli atti riservati. L'inadempienza a tale disposizione comporta una responsabilità diretta per eventuali violazioni alla privacy (D.lgs.196).

**Pulizie e lavori**

- Essendo terminato lo stato d'emergenza si è tornati ad una gestione ordinaria delle pulizie, anche se in questo momento di "monitoraggio" del rischio COVID si è ritenuto opportuno continuare a sanificare gli ambienti utilizzando prodotti appositi considerando questa procedura una buona pratica apprezzata da tutti gli operatori.

- Ognuno deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire eventuali anomalie al DSGA o al suo sostituto.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**AREA B – Assistente Amministrativo - mansioni:**

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

L'orario della segreteria è articolato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. L'apertura dell'ufficio avviene alle h. 7,30 per rendere possibile la copertura di eventuali assenze nei vari plessi e chiusura alle ore 15,30 con turnazione fra gli assistenti e la DSGA.

Per il corrente anno scolastico il mercoledì pomeriggio l'ufficio sarà aperto fino alle ore 16.30.

Per la copertura del complessivo orario di servizio della segreteria viene effettuata la turnazione con slittamento di orario fra i gli assistenti amministrativi prevedendo, in caso di necessità e d'accordo con i medesimi, anche l'orario spezzato.

L'organizzazione del lavoro dell'ufficio di segreteria può prevedere la modalità di lavoro agile, se tale modalità si dovesse di nuovo rendere necessaria in relazione all'emergenza sanitaria.

Area Personale

AA Dal Pos Claudia  
AA Dal Pos Daria  
AA Golino Gaetano

Area Alunni

AA Masotti Monica ( P.T.24 ore)  
A.A Squillaci Carmen  
AA Fogacci Emanuela

Area Contabilità

AA Fogacci Emanuela

L'Area Affari Generali (**A.A. Golino Gaetano**) e si occupa di:

- protocollo in arrivo e in partenza;
- scarico e invio posta elettronica;
- predisposizione dei comunicati;
- distribuzione circolari interne ed esterne;
- affissione / pubblicazione avvisi all'albo /al sito;
- corrispondenza e archiviazione atti;
- gestione attività Organi Collegiali.
- comunicazione / attività propedeutiche relative a scioperi ed assemblee;
- gestione autorizzazioni/nomine uscite didattiche;
- diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico
- collaborazione con l'ufficio personale relativamente alle assenze del personale
- collaborazione con l'ufficio personale relativamente alla convalida dei punteggi.

Nell'ambito dell'Area Personale l'AA **Dal Pos Claudia (Coordinatrice di Area)** e l'AA **Dal Pos Daria** si occupano di:

- gestione del personale docente e ATA a t.d e a t.i. (permessi, ferie, ecc);
- gestione graduatorie;
- gestione delle assenze e delle sostituzioni;
- tenuta del fascicolo personale;
- assunzioni;
- inquadramenti economici (ricostruzioni di carriera);
- emissioni decreti;
- trasferimenti;
- collocamenti a riposo;
- conferimento supplenze;
- gestione contratti t. indeterminato e determinato;
- gestione TFR;
- certificati di servizio
- assenze;
- Registrazione assenze del personale ;
- adempimenti / registrazione dati per la gestione delle pratiche relative agli scioperi
- certificati di servizio
- registrazione presenze ATA
- trasmissioni fascicoli personali
- infortuni e assicurazione di personale e alunni;
- rapporti con la compagnia assicuratrice;

Nell'ambito dell'area alunni l'AA **Fogacci Emanuela** si occupa di:

- gestione dell'anagrafe alunni e genitori;
- gestione delle attività curricolari/extracurricolari;
- gestione dei servizi di assistenza agli alunni;
- servizi di trasporto e mensa, rapporti EELL;
- gestione delle uscite didattiche con relativi adempimenti.

Nell'ambito dell'area Contabilità l'AA **Fogacci Emanuela** si occupa di:

- collaborazione con il DSGA nella gestione e rendicontazione finanziaria;
- predisposizione del pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali anche tramite cedolino unico.

- elaborazione e rilascio mod. CUD;
- predisposizione mod. 770 – Irap;
- predisposizione degli acquisti dalla richiesta di preventivo agli ordini e consultazione Consip – in collaborazione con il Dsga;
- rapporti con i fornitori;
- controllo delle forniture;
- presa in carico nel magazzino e nell'inventario

Nell'ambito dell'area alunni l'AA **Masotti Monica (Coordinatrice di Area)** e l'AA **Squillaci Carmen**, si occupano di:

- gestione dell'anagrafe alunni e genitori;
- adozioni libri di testo, cedole librerie;
- gestione delle attività curricolari/extracurricolari;
- gestione dei servizi di assistenza agli alunni;
- tenuta del fascicolo personale;
- servizi di trasporto e mensa, rapporti EELL;
- certificazioni varie;
- statistiche e monitoraggi;
- gestione procedure per borse di studio e domande di sussidio
- procedure per il registro elettronico
- Gestione Invalsi
- Adempimenti alunni H
- ogni altro adempimento relativo agli alunni

#### **AREA D – Direttore dei servizi generali ed amministrativi:**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Posso essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

#### **CRITERI GENERALI riguardanti tutti i profili**

L'orario di lavoro è articolato prioritariamente mediante l'istituto della turnazione.

Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro devono essere preventivamente autorizzate.

Per il corrente anno scolastico beneficiano della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali (dipendenti che prestano servizio in scuole con funzionamento per più di 10 ore giornaliere almeno per 3 giorni settimanali e con turni di servizio comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario) i collaboratori scolastici in servizio nei plessi di: Infanzia, Primaria e Secondaria di Castiglione dei Pepoli e Primaria di Lagaro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e dal termine delle lezioni fino all'inizio di quelle dell'anno successivo), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Per la segreteria il ricevimento del pubblico è dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle 13,00 ed il mercoledì dalle 14,00 alle 16,00.

## **Straordinario – Recuperi – Ritardi**

### **- Straordinario e riposi compensativi**

Il lavoro straordinario deve essere effettuato solo in caso di necessità e concordato preventivamente con il Direttore S.G.A. o con il suo sostituto; le ore in tal modo prestate, entrano a fare parte della Banca del tempo prevista dalla contrattazione di istituto. Le ore prestate possono quindi essere recuperate sotto forma di riposo compensativo nelle giornate di sospensione dell'attività didattica e nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica oppure possono essere retribuite in base alle disponibilità finanziarie dell'istituto.

### **- Ritardi**

I ritardi devono essere limitati e occasionali; essi vanno comunicati subito e giustificati giornalmente al Direttore S.G.A. e, in sua assenza, alla segreteria.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello a cui si è verificato il ritardo.

Le modalità del recupero saranno concordate con il Direttore S.G.A.

Per coloro che avranno ore di straordinario il recupero sarà detratto dal monte ore, senza modificare l'orario di uscita. Per i ritardi fino a 15 minuti il recupero avviene in giornata.

Tutti i mesi sarà consegnato a ciascun dipendente la situazione delle ore di servizio delle ore a debito o a credito e delle ferie.

## **ASSENZE**

### **Ferie**

Il personale può frazionare le ferie in più periodi compatibilmente alle esigenze di servizio; esse devono essere fruiti entro il 31/12 dell'anno solare di riferimento; eventuali ferie non godute potranno essere fruiti comunque entro il termine massimo del 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Per soddisfare le esigenze specifiche di questo Istituto Scolastico le ferie possono essere fruiti nei sotto indicati periodi:

- 1° Luglio – 31 Agosto con un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo;
- periodi di sospensione delle attività didattiche, Natale e Pasqua (la concessione è subordinata al rispetto del contingente minimo di presenze).

La richiesta va inoltrata 5 giorni prima per le ferie brevi, entro il 30 aprile per il periodo estivo, 15 giorni prima per Natale e Pasqua.

La richiesta di ferie può essere concessa dal Dirigente Scolastico anche in periodi di attività didattica, compatibilmente alle esigenze di servizio.

### **Norme generali**

E' vietato usare il telefono della scuola per comunicazioni private.

E' vietato usare internet per motivi diversi da quelli lavorativi.

La violazione alle suddette disposizioni si configurerà in responsabilità amministrativa e danno erariale.

### **Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei locali scolastici e relative pertinenze.

## **CRITERI D'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (Art.88 comma 2, lettera e) del CCNL 2007**

L'accesso al fondo d'istituto comporta l'attribuzione di incarichi aggiuntivi. Tali incarichi verranno espletati o con intensificazione della prestazione lavorativa o con prestazioni di lavoro straordinarie in base alle proprie competenze, capacità e professionalità. Potranno essere elaborati progetti contenenti obiettivi, metodologie e attività previste.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- Tutto il personale in servizio può accedere al fondo in base alla disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi e per garantire il servizio/attività.
- Competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata e per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF.
- Complessità organizzativa e attivazione dell'autonomia: maggiore impegno richiesto a tutti i dipendenti per l'attuazione dell'autonomia e delle esigenze di un positivo raggiungimento degli obiettivi fissati dal PTOF.
- Supporto ai progetti del PTOF: Sono individuate attività di particolare rilevanza per l'espletamento delle quali il personale collabora in relazione alle proprie competenze e ai compiti assegnati.



-Carichi di lavoro particolari e aggiuntivi: carichi di maggior lavoro effettivamente attribuiti e svolti. Tali attribuzioni tengono conto dei seguenti elementi: a) disponibilità del dipendente unita a particolari competenze e capacità professionale acquisite nell'ambito specifico delle mansioni richieste dal carico di lavoro. Tale disponibilità e professionalità sono essenziali per raggiungere gli obiettivi del PTOF per un servizio efficiente ed economico.

Il compenso orario è quello stabilito nel C.C.N.L. del 29/11/2007; il monte ore per la realizzazione delle attività e progetti sarà determinato in relazione alla somma messa a disposizione per il personale A.T.A.

#### **INCARICHI SPECIFICI - ART. 47 COMMA 1 LETTERA B C.C.N.L. DEL 29/11/2007**

Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici:

L'assegnazione agli incarichi specifici verrà fatta dal Dirigente Scolastico tenendo presente il personale non in godimento dell'art. 7 (prima posizione economica) e secondo le effettive capacità professionali.

Capacità relazionali di comunicazione e mediazione.

Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento.

Esperienze maturate nel settore e buona conoscenza della normativa scolastica.

Necessità del plesso di servizio ( es: assistenza alunni disabili).

Specifici corsi di formazione.

Gli Incarichi da attribuire per l'a.s. 2022/2023 saranno proposti in sede di contrattazione di Istituto.

#### **RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO**

I criteri per l'accesso a tale risorsa saranno proposti in sede di contrattazione di Istituto.

#### **Chiusure prefestive ed estive**

Il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura degli uffici nelle seguenti giornate:

- lunedì 31 ottobre 2022
- lunedì 24 aprile 2023

Si proporrà al Consiglio di Istituto la chiusura della settimana di Ferragosto dal 14 al 18 agosto 2023 (4 giorni lavorativi). Tali giornate di chiusura saranno coperte con utilizzo di ore di servizio straordinarie già prestate o giorni di ferie .

**Castiglione dei Pepoli, 25 ottobre 2022**

**Il Direttore S.G.A  
Roberta Monticelli**

**Il Dirigente Scolastico Visto il Piano delle Attività presentato dal DSGA  
Provvede all' adozione nella sua interezza**

**Il Dirigente Scolastico  
Simona Urso**