



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARGELATO

40050 ARGELATO (BO) - VIA I MAGGIO 8

Tel. +39 051 6630611 - Fax 051 6633468 - C.M. boic833002 - C.F. 91200110376

Email boic833002@istruzione.it - PEC boic833002@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO ARGELATO

40050 ARGELATO (BO) - VIA I MAGGIO 8 -

C.M. boic833002 - TEL. +39 051 6630611 - FAX: 051 6633468 -

MAIL: boic833002@istruzione.it - PEC: boic833002@pec.istruzione.it - C.F.: 91200110376

IL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2020-2021

Al Dirigente Scolastico
dell'istituto Comprensivo di Argelato

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2021-2022, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art.14 del D.P.R. n.275 del 8/03/99;
VISTO	il C.C.N.L del comparto scuola del 4/08/95;
VISTO	il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/99;
VISTO	l'art.52 del contratto integrativo del 31/08/99;
VISTO	il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54 ,55, 86 e 87;
VISTO	il C.C.N.L. 19/04/2018;
VISTO	il Piano triennale dell'offerta formativa approvato dal Consiglio d'Istituto;
PRESO ATTO	delle indicazioni fornite verbalmente dalla Dirigente scolastica;
CONSIDERATE	le variazioni dell'organico del personale ATA;
TENUTO CONTO	della struttura edilizia della scuola;
TENUTO CONTO	dell'ipotesi di fondo d'istituto per l'anno scolastico corrente;
CONSIDERATI	gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO	delle esigenze di formazione del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

Direttore responsabile dei servizi: Dott. Cristiano Spiniello

Profili Personale ATA e gestione mansioni e orari

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità 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, al personale ATA.

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 e consegnatario dei beni mobili.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica, organizza il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità e turnazione in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza.

L'orario di lavoro del D.S.G.A, salvo esigenze di servizio in cui necessita la presenza in altri orari o per motivi organizzativi legati a scadenze inerenti specifici adempimenti contabili/amministrativi, si svolgerà indicativamente come segue:

8,15 – 15.27 da lunedì a venerdì

il sopra indicato orario di lavoro, 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., sempre nel rispetto assoluto dell'orario settimanale obbligatorio (36 ore), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, faticosa 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. Per tutto ciò che non è compreso in questa sezione si faccia riferimento al D.I. 129/2018.

Assistente tecnico

L'assistente tecnico è inquadrato, come l'assistente amministrativo, nell'area B della tabella A del vigente CCNL. Esso svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Va specificato che, per le caratteristiche dell'Istituto comprensivo di Argelato, l'assistente tecnico non è chiamato alla guida di autoveicoli.

Personale in servizio nell'Istituto comprensivo di Argelato:

Assistente tecnico	Orario settimanale	Tipo di contratto
Federico Giglio	7,5 h /settimana	Collaborazione con più istituti scolastici. Istituto capofila San Pietro in Casale

L'assistente tecnico svolgerà le mansioni elencate nella tabella sottostante:

Assistente tecnico
Assistente tecnico designato: Giglio Federico

1.	Supporto al personale di segreteria nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
2.	Formazione del personale di segreteria in merito all'utilizzo della strumentazione tecnica di ufficio e nell'utilizzo degli applicativi rientranti nella Google Suite nonché del Pacchetto Office;
3.	Aggiornamento e cura dell'inventario dei beni costituenti il corredo informatico dell'istituto comprensivo;
4.	Effettuazione del collaudo della strumentazione tecnica e redazione del relativo verbale, in collaborazione con il DSGA;
5.	Discarico dei beni inservibili;
6.	Manutenzione ordinaria della strumentazione tecnica;
7.	Assistenza e supporto al DSGA e all'assistente amministrativo designato per la contabilità e gli acquisti nella ricerca delle soluzioni tecniche migliori per l'istituzione scolastica;
8.	Aggiornamento toner delle stampanti degli istituti;
9.	Comunicazione periodica ai competenti uffici del Comune della necessità di smaltimento toner

Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo è inquadrato, come l'assistente amministrativo, nell'area B della tabella A del vigente CCNL. Esso svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: 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.

Personale in servizio nell'Istituto comprensivo di Argelato:

Assistente amministrativo	Orario settimanale	Tipo di contratto
Giuranna Maria	36 / 36 h	Tempo indeterminato
Graziano Carmela	36 / 36 h	Contratto ex art. 58, commi 4-ter e 4-quater D.L.73/2021 fino al 30/12/2020
Marano Elisabetta	36 / 36 h	Tempo indeterminato
Peverati Annalisa	36 / 36 h	Tempo determinato
Tinti Valeria	36 / 36 h	Tempo indeterminato

Gli assistenti amministrativi effettueranno l'orario di servizio secondo i turni sotto elencati:

Ore settimanali 36	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Giuranna Maria	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-17:00	07:30-13:30
Graziano Carmela	07:30-14:30	07:30-17:00	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-13:30
Marano Elisabetta	07:30-17:00	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-13:30
Peverati Annalisa	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-17:00	07:30-13:30
Tinti Valeria	07:30-17:00	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-13:30

Mansionario Assistenti amministrativi

Ufficio personale docente	
Assistente amministrativo designato: Giuranna Maria	
1.	Registrazione Fonogrammi Assenze di tutto il personale scolastico (docenti);
2.	Contratti docenti scuola infanzia, primaria e secondaria t.i. e trasmissione alla Ragioneria dello Stato;
3.	Convocazioni Sidi - chiamata supplenti e stipulazione contratti per sostituzione personale assente: infanzia, primaria e secondaria;
4.	Registrazione assenze portale Sidi e Nuvola di tutto il personale docente;
5.	Tenuta dei fascicoli del personale docente infanzia, primaria e secondaria;
6.	Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale docente infanzia, primaria e secondaria;
7.	Elaborazione dei decreti /assenze da trasmettere alla Ragioneria territoriale dello Stato personale t.i. docente;
8.	Convalida / rettifica punteggio personale docente;
9.	Decreti per la liquidazione delle ferie maturate e non godute personale docente fine anno scolastico;
10.	Ricostruzione carriera personale docente;
11.	Adempimenti pratiche pensioni docenti;
12.	Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
13.	Registrazione trattenuta scioperi personale docente;
14.	Registrazione assenze personale t.i. e t.d. su assenza net (legge Brunetta) personale docente;
15.	Adempimenti personale docente neo assunto;
16.	Identificazione personale t.d. su Noi PA / assistenza registrazione istanze online personale scuola;
17.	Collaborazione con D.S.G.A. per invio F24 all' Agenzia delle Entrate e denunce uniEMens INPS;
18.	Adempimenti relativi alle nomine per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo;
19.	Archivio di tutte le pratiche evase;
20.	Denuncia sinistri docenti;
21.	Nomina docenti;
22.	Protocollo: gestione e smistamento delle comunicazioni in amministrazione digitale-Nuvola secondo la tabella in fondo

Ufficio personale ATA	
Assistente amministrativo designato: Marano Elisabetta	
1.	Registrazione fonogrammi assenze personale ATA;
2.	Contratti personale ATA trasmissione alla Ragioneria T.D. e T.I. portale Sidi e Nuvola;
3.	Convocazioni SIDI / Chiamata supplenti e contratti per sostituzione personale assente ATA;
4.	Registrazione assenze portale Sidi e Nuvola di tutto il personale ATA;
5.	Tenuta dei fascicoli del personale ATA;
6.	Rilascio dei certificati ed attestazioni di servizio di tutto il personale ATA;
7.	Elaborazione dei decreti /assenze da trasmettere alla Ragioneria territoriale dello Stato personale t.i. ATA;
8.	Convalida / rettifica punteggio personale ATA;
9.	Decreti per la liquidazione delle ferie maturate e non godute personale ATA fine anno scolastico;
10.	Registrazione trattenuta scioperi personale ATA;
11.	Rilevazione assenze personale t.i. e t.d. personale ATA;
12.	Adempimenti personale neo assunto;
13.	Identificazione personale t.d. su Noi PA / assistenza registrazione istanze online personale scuola;
14.	Elaborazione e trasmissione circolari relative a scioperi e assemblee;

15. Ricostruzione carriera personale ATA;
16. Caricamento e operazioni di scaricamento, monitoraggio e rendicontazione, nel sistema di rilevazione presenze automatizzato dell'orario di servizio del personale ATA
17. Adempimenti pratiche pensioni personale ATA;
18. Denuncia sinistri ATA;
18. Protocollo: gestione e smistamento delle comunicazioni in amministrazione digitale-Nuvola secondo la tabella in fondo

Ufficio personale alunni

Assistente amministrativo designato: Peverati Annalisa

1. Organico;
2. Iscrizioni online / cartaceo;
3. Comunicazioni alunni genitori;
4. Circolari genitori;
5. Scrutini;
6. Preparazioni Esami di Stato / Diplomi;
7. INVALSI – tutti gli adempimenti connessi dall'istruttoria alla conclusione del procedimento;
8. Assicurazione Alunni / Personale;
9. Organi collegiali / convocazioni giunta consigli di classe/interclasse;
10. Elezioni OO.CC. genitori;
11. Proposte didattiche / viaggi d'istruzione / giochi sportivi studenteschi / cartellini;
12. Protocollazione documenti smistati in area alunni – primaria;
13. Organico docente religione cattolica;
14. Vaccinazioni;
15. Rapporti con assistenti sociali / Comune;
16. Libri di testo;
17. Supporto iscrizioni alunni stranieri / richiesta mediatore culturale;
18. Archivio di tutte le pratiche evase;
19. Denuncia sinistri Alunni;
20. Protocollo: gestione e smistamento delle comunicazioni in amministrazione digitale-Nuvola secondo la tabella in fondo

Ufficio personale alunni

Assistente amministrativo designato: Tinti Valeria

1. Tenuta fascicoli riservati alunni disabili, raccolta diagnosi funzionali / rilascio cis /pei;
2. Gestione alunni bes dsa raccolta diagnosi e pdp;
3. Registro elettronico anagrafe alunni, tutori e abbinamento classi e materie;
4. Denunce sinistri alunni;
5. Protocollazione documenti smistati in area alunni – infanzia e secondaria;
6. Rapporti con assistenti sociali / Comune;
7. Supporto iscrizioni alunni stranieri;
8. Rilascio certificazioni;
9. Archivio di tutte le pratiche evase;
10. Protocollo: gestione e smistamento delle comunicazioni in amministrazione digitale-Nuvola secondo la tabella in fondo

Ufficio contabilità e acquisti	
Assistente amministrativo designato: Graziano Carmela	
1.	Protocollo: gestione e smistamento delle comunicazioni nel registro elettronico Nuvola;
2.	Assistenza al D.S.G.A. per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla contabilità e agli acquisti;
3.	Controllo e gestione fatturazione elettronica ciclo passivo su SIDI;
4.	Protocollazione fatture elettroniche nelle apposite cartelle o pratiche in Nuvola, corrispondenti allo specifico impegno di spesa, al progetto, alla pratica;
5.	Richiesta, verifica e modifica CIG;
6.	Richiesta, verifica e modifica CUP;
7.	Richiesta, raccolta e classificazione di tutti documenti necessari alla costruzione del fascicolo relativo ad ogni pratica di acquisto;
8.	Supporto nella redazione di determine e di ogni altro atto istruttorio dei procedimenti amministrativi dell'ambito della contabilità;
9.	Protocollo: gestione e smistamento delle comunicazioni in amministrazione digitale-Nuvola secondo la tabella in fondo

Nel caso di assenza dell'AA Marano Elisabetta, quest'ultima verrà sostituita dall'AA Giuranna Maria.
 Nel caso di assenza dell'AA Giuranna Maria, quest'ultima verrà sostituita dall'AA Graziano Carmela.
 Nel caso di assenza dell'AA Tinti Valeria, quest'ultima verrà sostituita dall'AA Peverati Annalisa.
 Nel caso di assenza dell'AA Peverati Annalisa, quest'ultima verrà sostituita dall'AA Tinti Valeria.

TABELLA TURNI GESTIONE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE-NUVOLA

Di seguito sono indicati i turni da effettuare nella gestione del servizio relativo al registro elettronico Nuvola:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Giuranna Maria	07:30 – 09:00	11:30 – 13:00	13:30 – 14:30	09:00 – 10:30 / 15.45 – 17:00	10:00 – 11:15
Graziano Carmela	09:00 – 10:30	13:00 – 14:30	07:30 – 09:00	10:30 – 12:00	11:15 – 12:30
Marano Elisabetta	10:30 – 12:00 / 13:30 – 14:30	07:30 – 09:00	09:00 – 10:30	12:00 – 13:30	12:30 – 13:30
Peverati Annalisa	12:00 – 13:30	09:00 – 10:00	10:30 – 12:00	13:30 – 15:45	07:30 – 08:45
Tinti Valeria	14:30 – 17:00	10:00 – 11:30	12:00 – 13:30	07:30 – 09:00	08:45 – 10:00

Collaboratore scolastico

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.

Collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto comprensivo di Argelato:

	Collaboratore scolastico	Tipo contratto	Plesso in cui è assegnato
1	Amato Luciano	Tempo determinato	Primaria Argelato
2	Bevacqua Lucia	Supplente di CS Tempo indeterminato	Infanzia Funo
3	Bucci Ennio sostituto di Tarasco	Tempo determinato supplente Covid	Primaria Argelato
4	Bondini Mirna	Tempo indeterminato	Secondaria
5	Botti Elisa	Tempo determinato (ex LSU)	Primaria Funo
6	Calza Sandra	Tempo determinato	Primaria Funo
7	Chiodarelli Sara	Tempo indeterminato	Infanzia Funo
8	Esercizio Domenico	Tempo determinato	Primaria Funo
9	Gambino Emilia Antonietta Graziella	Tempo indeterminato	Secondaria
10	Govoni Donata	Tempo indeterminato	Secondaria
11	Larosa Maria Francesca	Tempo determinato Covid	Primaria Funo
12	Mattioli Elisa	Tempo determinato	Primaria Argelato
13	Mazza Gioacchino sostituto di Orlando	Supplente di CS a Tempo indeterminato	Secondaria
14	Mirto Giuseppe	Tempo determinato Covid	Primaria Funo
15	Pampalone Maria Anna	Tempo indeterminato	Secondaria
16	Ricciardi Maria	Tempo determinato Covid	Infanzia Funo
17	Ruggiero Anna	Tempo indeterminato	Infanzia Argelato
18	Sacchi Donatella	Tempo indeterminato	Infanzia Argelato
19	Scarallo Angela	Supplente di CS a Tempo indeterminato	Primaria Argelato
20	Sorvillo Rosa sostituto di Cirigliano Maria Carmela	Supplente di CS a Tempo indeterminato	Infanzia Funo
21	Vitolo Salvatore	Tempo determinato	Infanzia Funo

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario di entrata. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

5. I collaboratori scolastici provvedono all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. E'proibito fumare in tutti i locali interni e nel cortile della scuola.
7. E'vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
10. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Norme anti Covid

Tutto il personale ATA dovrà assicurare il corretto adempimento dei protocolli e della normativa nazionale e regionale in materia di contrasto alla pandemia Covid-19 ai sensi del Protocollo unico, con specifiche per ciascun ordine di scuola dell'Istituto comprensivo di Argelato, di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro (prot. n. 3596 del 01/09/2020, aggiornato con prot. n. 6348 del 03/11/2021).

MANSIONI E ORARIO DEL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2021/2022

PLESSO SECONDARIA DI 1° GRADO "NICHOLAS GREEN"

APERTURA: ore 07:30

USCITA: ore 18:00

1° INTERVALLO: ore 10:00 / 10:10

2° INTERVALLO: ore 12:00 / 12:15

Personale assegnato al plesso: N. 5 UNITA'

Bondini Mirna
Govoni Donata
Gambino Emilia Antonietta Graziella
Orlando Angela Maria – sostituita al momento della redazione del presente documento da Mazza Gioacchino
Pampalone Marisa Anna

I 5 collaboratori scolastici suddivisi in tre gruppi (due da n° 2 unità e uno da n° 1 unità) svolgeranno il proprio servizio a settimane alterne dalla data dell'entrata in vigore del presente piano fino al 30/06/2021 (fatta eccezione per il CS organico Covid che terminerà il suo servizio in data 30/12/2021, salvo proroghe delle condizioni poste dal Legislatore o dal Governo a fondamento della necessità di utilizzare il c.d. organico Covid) osservando il seguente orario:

36 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14:30
Secondo turno	08:45 – 16:00	08:45 – 16:00	08:45 – 16:00	08:45 – 16:00	09:00 – 16:00
Terzo turno	10:45 – 18:00	10:45 – 18:00	10:45 – 18:00	10:45 – 18:00	11:00 – 18:00

In caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall'orario e nella fascia pomeridiana l'eventuale assenza di una delle persone incaricate, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega, solo dopo aver accumulato le ore necessarie a costituire il monte ore per i giorni prefestivi).

I collaboratori scolastici di cui sopra dovranno garantire i seguenti servizi:

- apertura scuola;
- controllo Green Pass dei visitatori e personale non stabilmente impiegato nelle scuole, misurazione temperatura ingresso, verifica registrazione presenze ed uscite delle persone su dette;
- controllo corretto utilizzo igienizzanti e loro ricarica;
- consegna mascherine, e annotazione su apposito registro di quanto consegnato, nei casi richiesti;
- vigilanza;
- centralino;
- pulizia bagni – aule – corridoi – scale;
- controllo entrata / uscita alunni;
- pulizia palestra, spogliatoi e servizi igienici annessi;

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza e gli adempimenti derivanti dal Protocollo Covid.

PLESSO PRIMARIA DI ARGELATO “PAOLO BORSELLINO” TEMPO PIENO

APERTURA: ore 07:30

USCITA: ore 18:30

INTERVALLO: ore 10:00 / 10:10

MENSA: ore 12:20 e ore 14:00

Personale assegnato al plesso: N. 4 UNITA’

Amato Luciano
Bucci Ennio – personale Covid in supplenza di Tarasco Emanuela (Personale Covid)
Mattioli Elisa
Scarallo Angela

Le n° 4 unità di cui sopra, a settimane alterne, svolgeranno il proprio servizio osservando il seguente orario:

36 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14:30
Secondo turno	11:15 – 18:30	11:15 – 18:30	11:15 – 18:30	11:15 – 18:30	11:30 – 18:30

In caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall’orario e nella fascia pomeridiana l’eventuale assenza di una delle persone incaricate, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega, solo dopo aver accumulato le ore necessarie a costituire il monte ore per i giorni prefestivi).

I collaboratori scolastici di cui sopra dovranno garantire i seguenti servizi:

- apertura scuola;
- controllo Green Pass dei visitatori e personale non stabilmente impiegato nelle scuole, misurazione temperatura ingresso, verifica registrazione presenze ed uscite delle persone su dette;
- controllo corretto utilizzo igienizzanti e loro ricarica;
- consegna mascherine, e annotazione su apposito registro di quanto consegnato, nei casi richiesti;
- vigilanza;
- centralino;
- pulizia bagni – aule – corridoi – scale;

- controllo entrata/uscita alunni;
- pulizia palestra, spogliatoi e servizi igienici annessi;
- assistenza, riordino e pulizia mensa.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza e gli adempimenti derivanti dal Protocollo Covid.

PLESSO PRIMARIA DI FUNO “GIOVANNI FALCONE” TEMPO PIENO

ENTRATA: ore 07:30

USCITA: ore 19,15

INTERVALLO: dalle ore 10:30 alle 10,50

MENSA 1° turno: ore 12:20

MENSA 2° turno: ore 13:10

Personale assegnato N. 5 UNITA'

Botti Elisa
Calza Sandra
Esercizio Domenico
Larosa Maria Francesca
Mirto Giuseppe – personale Covid

Le n° 5 unità di cui sopra, a settimane alterne, svolgeranno il proprio servizio osservando il seguente orario:

36 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14:30
Secondo turno	12:00 – 19:15	12:00 – 19:15	12:00 – 19:15	12:00 – 19:15	12:15 – 19:15

I collaboratori scolastici di cui sopra dovranno garantire i seguenti servizi:

- apertura scuola;
- controllo Green Pass dei visitatori e personale non stabilmente impiegato nelle scuole, misurazione temperatura ingresso, verifica registrazione presenze ed uscite delle persone su dette;
- controllo corretto utilizzo igienizzanti e loro ricarica;
- consegna mascherine, e annotazione su apposito registro di quanto consegnato, nei casi richiesti;
- vigilanza;
- centralino;
- pulizia bagni – aule – corridoi – scale;
- pulizia ambienti liberi (aule morbide, teatro, etc.)
- controllo entrata/uscita alunni;
- pulizia palestra, spogliatoi e servizi igienici annessi;
- assistenza, riordino e pulizia mensa.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza e gli adempimenti derivanti dal Protocollo Covid.

PLESSO INFANZIA DI FUNO “GLI AQUILONI” TEMPO PIENO

ENTRATA: ore 07:30

USCITA: ore 18:00

Personale assegnato n. 5 UNITA’

Bevacqua Lucia
Chiodarelli Sara
Cirigliano Maria Carmela – sostituita al momento della redazione del presente documento da Sorvillo Rosa
Ricciardi Maria – personale Covid
Vitolo Salvatore

Le n° 5 unità di cui sopra, a settimane alterne, svolgeranno il proprio servizio osservando il seguente orario:

36 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14:30
Secondo turno	08:45 – 16:00	08:45 – 16:00	08:45 – 16:00	08:45 – 16:00	09:00 – 16:00
Terzo turno	10:45 – 18:00	10:45 – 18:00	10:45 – 18:00	10:45 – 18:00	11:00 – 18:00

I collaboratori scolastici di cui sopra dovranno garantire i seguenti servizi:

- apertura scuola;
- controllo Green Pass dei visitatori e personale non stabilmente impiegato nelle scuole, misurazione temperatura ingresso, verifica registrazione presenze ed uscite delle persone su dette;
- vigilanza entrata/uscita alunni;
- servizio pranzo,
- assistenza bimbi bagno,
- riordino dopo la colazione,
- rifacimento lettini;
- centralino;
- lavaggio dormitorio;
- pulizia tavoli,
- assistenza in mensa,
- pulizia mensa, aule, bagni, corridoi, scale, ambienti liberi (aree gioco)
- vigilanza per uscita anticipata
- riordino sezione;
- lavaggio lavatrice.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza e gli adempimenti derivanti dal Protocollo Covid.

PLESSO INFANZIA DI ARGELATO “PETER PAN” TEMPO PIENO

ENTRATA: ore 7:30

USCITA: ore 18:00

Personale assegnato: N. 2 UNITA’

Ruggiero Anna
Sacchi Donatella

Le n° 2 unità di cui sopra, a settimane alterne, svolgeranno il proprio servizio osservando il seguente orario:

36 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14:30
Secondo turno	10:45 – 18:00	10:45 – 18:00	10:45 – 18:00	10:45 – 18:00	11:00 – 18:00

I collaboratori scolastici di cui sopra dovranno garantire i seguenti servizi:

- apertura scuola;
- controllo Green Pass dei visitatori e personale non stabilmente impiegato nelle scuole, misurazione temperatura ingresso, verifica registrazione presenze ed uscite delle persone su dette;
- vigilanza entrata alunni;
- centralino;
- riordino dopo la colazione;
- assistenza bimbi bagno;
- pulizia biblioteca;
- rifacimento lettini;
- lavaggio dormitorio;
- pulizia tavoli;
- assistenza in mensa;
- pulizia mensa, aule, bagni, corridoi, scale, ambienti liberi (aree gioco, salone);
- vigilanza per uscita anticipata;
- riordino sezione;
- lavaggio lavatrice.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza e gli adempimenti derivanti dal Protocollo Covid.

ORARIO DI SERVIZIO - COPERTURA DELL’ATTIVITA’ DIDATTICA

1- LAVORO ORDINARIO

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell’Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all’orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all’utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell’istituzione scolastica.

L’assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere,
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente;
- esigenze personali dove è stato possibile soprattutto per l’orario di servizio.

2 - ORARIO DI SERVIZIO

Orario ordinario

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ripartite su 5 giorni, sabato escluso.

Raggiunto l'accordo sulla flessibilità del turno di lavoro, si è inteso istituire 4 turni settimanali della durata di 7 ore e 15 minuti anziché 7 ore e 12 minuti, e un giorno alla settimana, il venerdì, con un turno di 7 ore.

Viste le caratteristiche dell'offerta formativa dell'Istituto, si propone l'attuazione dello svolgimento dell'orario di lavoro funzionalmente alle necessità di servizio adottando:

- Orario flessibile (art. 53 comma 2 lett. A)
- Turnazioni (art. 53 comma 2 lett. C)

Rilevazione presenze e orari

Nel momento in cui si redige il presente piano annuale delle attività del personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario l'Istituzione scolastica sta provvedendo all'acquisto, installazione e collaudo del sistema di rilevazione presenze automatico tramite badge.

Fino al momento di effettiva entrata in funzione del sistema automatico tutto il personale ATA è invitato a continuare ad utilizzare il sistema di registrazione degli orari di servizio da sempre vigente, ovvero compilando il foglio orario di lavoro.

Una volta in funzione la rilevazione automatica dell'orario di lavoro con badge si invita il personale ATA a servirsi del foglio orario di lavoro nel caso in cui si riscontri un malfunzionamento del sistema automatizzato.

3 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti, in particolare:

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative sarà richiesta la sostituzione fra le persone della stessa area o, in caso di necessità, con personale di altra area;

Assistenti tecnici: supplenza immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio;

Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione. Nei periodi di turnazioni la sostituzione è affidata prioritariamente, salvo diverse disposizioni, al personale del turno pomeridiano.

4 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE A.S. 2021/2022

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti incarichi specifici e le seguenti attività aggiuntive, precisando che nell'assegnazione degli stessi, si dovrà tenere conto di assegnare prioritariamente gli incarichi ai titolari dell'art. 7 e della Prima e della eventuale Seconda posizione economica.

Sono relativi all'assolvimento di compiti aggiuntivi disciplinati dall'art. 47 del CCNL del 29.11.07 e sequenza contrattuale 25.7.08.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Area	Obiettivi
SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.	Sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza del suddetto e si assume tutte le responsabilità connesse al profilo durante lo svolgimento di tale funzione: Deve contribuire tecnicamente ad assistere operativamente il D.S.G.A. nello svolgimento dei compiti connessi al profilo di direttore amministrativo su indicazione dello stesso. Collabora con il D.S.G.A. nella soluzione di problemi organizzativi relativi al funzionamento dei plessi e ai rapporti con l'esterno. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.
COORDINAMENTO AREA PERSONALE	Attività di coordinamento del personale in servizio nell'Ufficio Personale delle quattro aree: scuola infanzia, primaria, secondaria, ATA. Verifica e controllo della correttezza delle procedure eseguite. Verifica che la predisposizione degli atti sia coerente con le disposizioni. Verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna. Controllo della regolarità della documentazione presentata.
COORDINAMENTO AREA ALUNNI	Coordinamento dell'Ufficio Alunni, istruzioni sulle procedure al personale interessato. Coordinamento del personale dell'area. Verifica e controllo della correttezza delle procedure. Verifica che la predisposizione degli atti sia coerente con le disposizioni. Verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna. Controllo delle regolarità delle documentazioni presentate.

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Area	Obiettivi
ASSISTENZA DI BASE AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Detta funzione si pone come obiettivo principale la cura ed una particolare attenzione ad alunni in situazione di handicap certificato frequentanti le scuole del circolo che richiedono un'assistenza particolare, pertanto detta funzione si inserisce come collaborazione con le iniziative didattiche rivolte a detti alunni e pone particolare riguardo alla persona con un aiuto nei momenti di bisogno; collabora con il personale docente di sostegno nei momenti in cui gli viene richiesto.
ASSISTENZA ALLA PERSONA	Detta funzione pone come obiettivo principale l'assistenza particolare da prestarsi agli alunni della scuola dell'infanzia in considerazione della tenera età e delle esigenze ad essa connessa. Tale funzione si esplica anche nella particolare attenzione e cura ad alunni con particolari disagi anche di fascia di età superiore.
PRONTO SOCCORSO	Detta funzione pone come obiettivo l'assolvimento di tutti i compiti inerenti la gestione dell'attività di pronto soccorso, legati sia alla predisposizione e controllo del materiale di primo soccorso nonché alle tecniche necessarie in caso di emergenza. Il personale coinvolto deve avere già svolto i corsi di formazione previsti

5 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive che si prevede potranno essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/2022 e alle quali accede tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, risultano le seguenti:

- Collaborazione a progetti e corsi vari,
- Collaborazione con l'Ufficio di Direzione / Segreteria per attività extra-curricolari (assistenti amm.vi ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per attività previste nella contrattazione integrativa interna per l'accesso al fondo istituto).
- Assistenza e attuazione POF compresi i progetti FSE-PON;
- Corsi inerenti la L. 88/01 ed altra formazione utile all'espletamento delle competenze attribuite.
- Progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate - dematerializzazione - definizione di pratiche e progetti straordinari;
- Collaborazione nella predisposizione degli atti necessari ad attività di formazione con controllo degli spazi necessari e delle attrezzature;
- Partecipazione ai lavori di commissioni;
- Sostituzione colleghi assenti.

Per le attività aggiuntive del D.S.G.A. si ricorda l'art. 89 del CCNL 27.11.2007 sostituito dalla sequenza contrattuale del 25.7.08 che prevede che al D.S.G.A. non possano essere retribuite attività aggiuntive da Fondo di istituto, neppure per prestazioni di lavoro straordinario che, pertanto potranno essere solo oggetto di recupero.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Consiglio di Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A..

Il Dirigente scolastico, presenterà in sede di contrattazione con le RSU, una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario preventivamente autorizzate e non remunerate con il fondo, verranno compensate con recuperi, anche cumulabili in giornate intere previo accordo.

L'effettuazione di prestazione aggiuntive per gli assistenti amm.vi e i collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal Direttore dei SGA.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 66 del CCNL del 27.11.2009 il D.S.G.A. predispone il piano di aggiornamento del Personale ATA. Propone pertanto che vengano attivati i corsi di Pronto soccorso e Antincendio necessari a completare la formazione del Personale Coll. Scolastico e favorire la formazione prevista per la valorizzazione della professionalità degli assistenti amm.vi. Inoltre segnala che, nel caso il personale si rendesse disponibile per fare parte di gruppi di lavoro a livello provinciale, tali attività vengano considerate come autoformazione e aggiornamento (riconoscimento dell'orario svolto come straordinario e/o compenso forfettario, rimborso spese di viaggio).

Segnala la necessità una formazione specifica per gli assistenti amministrativi relativa all'attuazione dell'Amministrazione trasparente, della dematerializzazione, della privacy ai sensi della nuova normativa europea e delle ricostruzioni di carriera.

6. - NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione assegnata. In particolare per i collaboratori scolastici vigilare costantemente gli ingressi nonché le aree assegnate per vigilanza sugli allievi.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva, deliberata dal Consiglio di Istituto, è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il lavoratore nelle chiusure prefestive concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- ore di lavoro straordinario già effettuato
- giorni di ferie o festività soppresse.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

24/12/2021; 31/12/2021; 05/01/2022; 07/01/2022.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Maggio 2022.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni da utilizzare dal 1° luglio al 31 agosto. 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 15 Giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. 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, avendo riguardo al criterio della rotazione, ovvero dell'anzianità di servizio.

Salvo particolari esigenze di servizio le ferie devono essere fruito tutte nell'arco temporale sotto indicato: 01/07 - 31/08.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata 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., con istanza scritta almeno tre giorni prima, salvo casi particolari da valutare al momento, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Per i periodi di sospensione attività didattica (periodo Natale / Epifania e periodo Pasquale) le richieste di ferie verranno valutate e concesse tenendo conto delle reali esigenze di servizio nonché della globalità delle richieste; nella concessione verranno seguiti i principi delle ferie estive.

Per tutto quanto non espressamente riportato si fa riferimento al vigente CCNL e CCNI.

Argelato, 04/11/2021

Il DSGA



Dott. Cristiano Spiniello

Verificata la congruità del presente Piano di Lavoro ATA a.s. 2021/2022, si dispone l'approvazione nonché la sua attuazione con decorrenza immediata.

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e / o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica.

Argelato, 04/11/2021



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Lombardi