



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

Al Dirigente Scolastico  
Al personale A.T.A.  
All'Albo on line di Istituto  
Agli atti

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

VISTA la nota sulla mobilità del personale ATA;  
CONSIDERATA la necessità di predisporre il piano delle attività per il 1° settembre;  
VISTO il C.C.N.L. del 29-12-2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 51, 52, 53 e 54;  
VISTO l' art. 21 L. 59/1997;  
VISTO l' art. 14 DPR 275/1999;  
VISTO l' art. 25 D.L.vo 165/2001;  
PRESO ATTO della dotazione organica per il profilo professionale di assistente amministrativo e per quello di collaboratore scolastico;  
RICEVUTE le assegnazioni in organico di fatto di una unità di collaboratori scolastici e dell'assistente amministrativa sul posto dell'unità distaccata all'U.S.P. di Bologna;  
PRESO ATTO delle Direttive di massima impartite dalla S.V. ;  
CONSIDERATE le esigenze a carattere generale per la realizzazione dei servizi ausiliari e/o amministrativi contabili;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**DISPONE**

il seguente **PIANO DI LAVORO DEFINITIVO DEL PERSONALE A.T.A.** completo di organigramma e mansionari di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici.

**PIANO DELLE ATTIVITA' - Anno scolastico 2022/23**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'assegnazione del personale amministrativo ai servizi così come definita contempera le esigenze dell'organizzazione scolastica e le competenze del personale, nonché l'esperienza maturata nei relativi settori.

Tuttavia, per consentire l'acquisizione di competenze nei vari settori a tutto il personale e per garantire il buon funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, anche nei casi di assenze di colleghi, ciascun assistente amministrativo dovrà avere conoscenza delle pratiche affidate ai colleghi e dovrà fungere da supporto ai settori individuati. Inoltre, tutto il personale dovrà evadere qualsiasi pratica assegnata dal Dirigente Scolastico.

Ogni assistente, una volta ricevuto l'incarico, ne dovrà curare il completo espletamento entro i termini stabiliti e dovrà apporre in calce al relativo atto la data, la propria firma, quale responsabile del procedimento.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

Il personale, per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'espletamento del proprio lavoro, dovrà rivolgersi al Direttore amministrativo e/o alla Direzione.

Ogni altro incarico di lavoro non configurato nella presente proposta sarà, di volta in volta, assegnato dal D.S.G.A., previo preventivo accordo con la Direzione.

Tutte le attività devono essere svolte seguendo con attenzione le procedure concernenti gli atti amministrativi, nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Regolamento EU 679/2016 e D. Lgs 101/2018).

Ogni A.A. impronerà il proprio lavoro su uno spirito di collaborazione, efficienza, efficacia ed economicità ed assumendo comportamenti che facilitino l'instaurarsi di buoni rapporti e di un clima di serenità.

**PROFILI DI LAVORO ANALITICI - MANSIONARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2022/23**

Controllo quotidiano della posta elettronica e dei vari siti di interesse scolastico (USR, USP, MIUR...) - compete a tutti.

Protocollazione e archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita, sia quella pervenuta per via ordinaria che telematica – compete a tutti.

**AREA PROTOCOLLO E ATTI GENERALI e figura di supporto pers. DOCENTE - A.A. CACCIARI CARLA**

- Protocollazione e archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita, sia quella pervenuta per via ordinaria che telematica per l'area di competenza – smistamento alle aree di pertinenza
- Pubblicazione all'albo pretorio e smistamento delle circolari e/o comunicazioni telematiche dirette al personale docente e ATA
- Rapporti con l'Ente locale per gli interventi di manutenzione, riparazione, programmazione/accensione caldaie
- Predisposizione circolari e assemblee sindacali e scioperi (apertura pratica) - gestione informatizzata degli scioperi e delle assemblee sindacali: raccolta adesioni e successiva predisposizione di comunicazioni ai referenti di plesso e/o atti interni per l'organizzazione del servizio del personale docente in collaborazione con l'area didattica per la comunicazione sia alle famiglie che all'Ente locale,
- Realizzazione, distribuzione e notifica della corrispondenza interna a seguito di visione del D.S. e/o collaboratore del Dirigente
- Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.
- *Distribuzione, previa autorizzazione del D.S.G.A., del materiale richiesto ed acquistato, gestione richieste da parte del personale*
- *Gestione procedure per sussidi didattici e fotocopiatori*
- *Raccolta e controllo della documentazione relativa al MOF: schede di progetto, relazioni e richieste di materiale, incarichi al personale*
- *Raccolta e relative adesioni a concorsi/progetti*
- *Organizzazione e/o raccolta adesioni ad attività di formazione*
- Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.
-



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

---

**AREA ALUNNI – A.A. CURIA ANTONELLA**

**AREA ALUNNI – figura di supporto area alunni - A.A. CURIA ANTONELLA**

- Tenuta registro generale alunni
- Predisposizione convocazioni organi collegiali (consigli di classe, riunioni di dipartimento, gruppo H e di inclusione ecc...)
- Predisposizione atti per elezioni organi collegiali
- Registro elettronico: rilascio password genitori
- Corrispondenza con le famiglie e invio lettere di andamento scolastico
- Iscrizione alunni: supporto nella compilazione o sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line, inserimento dati in applicativi gestionali e SIDI
- Tenuta fascicoli alunni, relativa trasmissione e richiesta
- Rilascio certificati alunni e tenuta del registro certificati
- Controllo obbligo scolastico
- Raccolta documentazione vaccinale
- Per gli adempimenti connessi all'area di pertinenza, protocollazione in entrata e in uscita, predisposizione ed invio della posta sia per via ordinaria che telematica,
- Convocazioni gruppi operativi
- Protocollazione PDP BES PEI
- Distribuzione diplomi
- Gestione pratiche esami di licenza conclusiva del I ciclo di istruzione
- Gestione generale area didattica
- Registro elettronico: predisposizione atti scrutini ed esami
- Gestione adempimenti INVALSI e colloqui famiglie/docenti
- Corrispondenza generale con le famiglie
- inserimento dati in applicativi gestionali interni e SIDI
- Gestione/organizzazione delle visite guidate e viaggi di istruzione (quando possibili)  
amministrativa: rapporti con i referenti delle uscite didattiche per la stesura di un prospetto generale riepilogativo delle uscite didattiche brevi e dei pacchetti turistici dell'anno scolastico in modo da agevolare le richieste di preventivi all'interno di indagini di mercato e/o gare d'appalto e per la stesura/raccolta degli elenchi dei partecipanti oltrechè delle comunicazioni alle famiglie  
contabile: rapporti con le ditte di noleggio pullman per le uscite didattiche brevi e con le agenzie/tour operator per i pacchetti turistici, richieste di preventivi all'interno di indagini di mercato, ordini, conferme e redazione di prospetti comparativi, rapporti con agenzie/Enti per ingressi a musei, teatri ecc...e con il Comune per prenotazione noleggio scuolabus gialli
- Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.
- Documentazione Istruzione Domiciliare.

**AREA ALUNNI - A.A. ZANIBONI ALESSANDRA**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

- 
- Tenuta registro generale alunni
  - Adempimenti connessi alla trasmissione dei flussi anagrafe alunni iscritti e/o frequentanti e statistiche varie
  - Iscrizione alunni: supporto nella compilazione o sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line, inserimento dati in applicativi gestionali interni e SIDI
  - Gestione pratiche alunni diversamente abili: segnalazione alunni e gestione DSA e BES
  - Tenuta fascicoli alunni, relativa trasmissione e richiesta
  - Gestione trasferimenti/nulla osta e relativo aggiornamento nel software gestionale Nuvola/SIDI
  - Rilascio certificati alunni e tenuta del registro certificati
  - Gestione pratiche esami di licenza conclusiva del I ciclo di istruzione
  - Compilazione e rilascio diplomi di licenza conclusiva del I ciclo di istruzione
  - Inserimento dati di contesto per INVALSI e tutte le attività ad esso correlate
  - Controllo obbligo scolastico
  - Predisposizione elenchi libri di testo, trasmissione all'AIE e relativi adempimenti; gestione domande di contributo per la fornitura gratuita/semigratuita dei libri di testo
  - Inserimento dati organico (SIDI/checkpoint) e pratiche inerenti il sostegno degli alunni H
  - Predisposizione graduatorie scuola infanzia e primaria e supporto alla formazione delle classi
  - Gestione pratiche inserimento alunni stranieri e richiesta mediatore culturale
  - Rilascio password genitori
  - Predisposizione atti per elezioni organi collegiali
  - Per gli adempimenti connessi all'area di pertinenza, protocollazione in entrata e in uscita, predisposizione ed invio della posta sia per via ordinaria che telematica
  - Contact tracing e attivazione dad
  - Pratiche di infortunio alunni, raccolta e controllo documentazione, inserimento dati denuncia al SIDI e rapporti con la società di assicurazione
  - Gestione pratiche protocollo somministrazione farmaci
  - Predisposizione atti per elezioni RSU di Istituto
  - Contact tracing e attivazione dad
  - Gestione pratiche inserimento alunni stranieri e richiesta mediatore culturale
  - Pratiche di infortunio alunni , raccolta e controllo documentazione, inserimento dati denuncia al SIDI e rapporti con la società di assicurazione
  - Controllo obbligo scolastico
  - Gestione generale area didattica
  - Predisposizione atti per elezioni organi collegiali
  - Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.

**AREA CONTABILE - AMMINISTRATIVA – A.A. PETRILLO DOMENICA**

Z:\DSGA LIDIA\PIANO DI LAVORO ATA 2022 23 - 26-09-2022.docx



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

- *Collaborazione con area contabilità - pagamenti bilancio e CU: invio modelli agli interessati*
- *Gestione fatturazione elettronica: solo protocollazione*
- *Liquidazione competenze accessorie ai dipendenti e agli esperti esterni: adempimenti connessi all'invio per posta elettronica dei cedolini agli interessati*
- *Rapporti con tutto il personale e con i fornitori per l'organizzazione degli acquisti: ricerche di mercato dei beni/servizi da acquistare, invio richieste e raccolta preventivi, predisposizione di prospetti comparativi e ordinativi, definizione dei contratti di acquisto*
- *Richiesta telematica del DURC, CUP (quando occorrente), richieste carichi pendenti casellario giudiziale e di regolarità all'agenzia delle entrate*
- *Predisposizione per il D.S.G.A. della documentazione per il pagamento: certificazioni di tracciabilità finanziaria (solo archiviazione) e regolarità delle forniture/collaudi*
- *Tenuta (operazioni di carico e scarico) del registro di magazzino del materiale acquistato, controllo delle quantità in giacenza e delle necessarie comunicazioni al D.S.G.A. per l'istruttoria funzionale all'acquisto del materiale mancante*
- Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.

**AREA PERSONALE – PERSONALE ATA - A.A. LECHIARA MARIA**

- Pratiche di infortunio del personale ATA, raccolta e controllo documentazione, inserimento dati denuncia al SIDI e rapporti con la società di assicurazione
- Gestione graduatorie supplenti brevi e saltuari personale ATA - chiamate docenti e ATA (supplenti)
- Gestione delle domande per l'inserimento nelle graduatorie di Istituto II e III fascia personale ATA, relativo inserimento al SIDI e pubblicazione
- Gestione graduatorie interne soprannumerari ATA
- Gestione dei fascicoli del personale ATA ausiliario (tenuta, trasmissione e richiesta)
- Comunicazione con altre istituzioni scolastiche e/o altri enti in relazione al personale ATA
- Predisposizione decreti di autorizzazione al personale ATA per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lvo 165/2001
- Controllo autocertificazioni presentate dal personale ATA
- **Aggiornamento stato matricolare personale ATA**
- **Rilascio certificati di servizio personale ATA**
- **pratiche di ricostruzione di carriera, cessazione dal servizio e inquadramenti del personale ATA**
- Gestioni statistiche, rilevazioni e monitoraggi, trasmissione assenze al SIDI del personale ATA
- Trasmissione domande assegno nucleo familiare del personale ATA
- Gestione adempimenti connessi con la mobilità del personale ATA: trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni
- Gestioni statistiche, rilevazioni e monitoraggi, assenze al SIDI del personale docente, PerlaPa
- Per gli adempimenti connessi all'area di pertinenza, protocollazione in entrata e in uscita, predisposizione ed invio della posta sia per via ordinaria che telematica



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

- 
- Gestione del personale ATA: turni di servizio funzionale all'organizzazione delle attività, organizzazione di attività aggiuntive oltre l'orario di servizio, recuperi e sostituzioni giornaliere in caso di assenze, chiamate docenti e ATA (supplenti)
  - Registrazione di assenze e permessi brevi, computo del lavoro straordinario con relativa predisposizione del rendiconto mensile ore di lavoro straordinario
  - Predisposizione del piano ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche e dei prospetti riepilogativi individuali
  - Raccolta documentazione vaccinale (tutto il personale)
  - Inoltro circolari interne relative al personale ATA – comunicazioni varie
  - Gestione dei fascicoli del personale ATA amministrativo (tenuta, trasmissione e richiesta)
  - Comunicazione con altre istituzioni scolastiche e/o altri enti in relazione al personale ATA
  - Mobilità interna: trasmissione disposizioni di servizio e trasferimenti di plesso
  - Pratiche di ricostruzione di carriera e pensionamenti del personale ATA
  - Per gli adempimenti connessi all'area di pertinenza, protocollazione in entrata e in uscita, predisposizione ed invio della posta sia per via ordinaria che telematica
  - Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.

**AREA PERSONALE DOCENTE (SCUOLA SECONDARIA I GRADO – SCUOLA DELL'INFANZIA) - A.A. CATALANO PASQUALE**

- Inquadramenti del personale docente e gestione pratiche di ricostruzione di carriera: unificazione dei fascicoli, richiesta e raccolta documentazione, comunicazioni al personale interessato, inserimento servizi al SIDI
- Cessazione dal servizio: Passweb
- Trasmissione dati mediante applicativo sciop-net e assenze-net
- Aggiornamento stato matricolare personale ATA
- Rilascio certificati di servizio personale ATA
- Aggiornamento stato matricolare personale ATA
- Rilascio certificati di servizio personale ATA
- pratiche di ricostruzione di carriera, cessazione dal servizio e inquadramenti del personale ATA
- Pratiche di infortunio docenti, raccolta e controllo documentazione, inserimento dati denuncia al SIDI e rapporti con la società di assicurazione
- Incarichi per ore eccedenti (scuola secondaria di I grado)
- Aggiornamento stato matricolare personale docente
- Rilascio certificati di servizio personale docente
- Gestione graduatorie supplenti brevi e saltuari personale docente
- Gestione delle domande per l'inserimento nelle graduatorie di Istituto II e III fascia personale docente, relativo inserimento al SIDI e pubblicazione
- Contratti a t.i. e a t.d.: cura degli atti relativi all'assunzione, richiesta, raccolta e controllo della documentazione di rito
- Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego
- Gestione graduatorie interne soprannumerari docenti



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

- 
- Ricezione fonogrammi assenze; comunicazione telefonica giornaliera ai referenti di plesso delle assenze del personale docente
  - Gestione Tirocini
  - Gestione dei fascicoli del personale docente (tenuta, trasmissione e richiesta)
  - Gestione pratiche tutors: nomine, convocazione Comitato di Valutazione
  - Gestione del periodo di prova, proroga del periodo di prova , part-time, diritto allo studio, trasmissione decreti di sentenze su ricorsi
  - Anagrafe del personale, trasmissione e inserimento dei dati organici di diritto e di fatto
  - Predisposizione decreti di autorizzazione al personale docente per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lvo 165/2001
  - Controllo autocertificazioni presentate dal personale docente
  - Comunicazione con altre istituzioni scolastiche e/o altri enti in relazione al personale docente
  - Trasmissione domande assegno nucleo familiare del personale docente
  - Gestione assenze e domande di ferie con relativa registrazione al SIDI e documentazione interna
  - Gestione adempimenti connessi con la mobilità del personale docente: trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni
  - Gestione in toto dei docenti di religione cattolica della scuola dell'infanzia
  - Gestione pratiche RSU: calcolo monte ore individuale e contabilità permessi fruiti e relativa comunicazione USP; predisposizione elenchi personale per Elezioni RSU e invio ai sindacati
  - Gestione in toto dei docenti di religione cattolica della scuola secondaria di I grado
  - Per gli adempimenti connessi all'area di pertinenza, protocollazione in entrata e in uscita, predisposizione ed invio della posta sia per via ordinaria che telematica
  - Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.
  - Predisposizione elenchi e pratiche per consigli di classe e organi collegiali (personale docente)

**AREA PERSONALE DOCENTE (SCUOLA PRIMARIA) - A.A. DOMENICA CORRADO**

- Inquadramenti del personale docente e gestione pratiche di ricostruzione di carriera: unificazione dei fascicoli, richiesta e raccolta documentazione, comunicazioni al personale interessato, inserimento servizi al SIDI
- Cessazione dal servizio: Passweb
- Trasmissione dati mediante applicativo sciop-net e assenze-net
- Aggiornamento stato matricolare personale ATA
- Rilascio certificati di servizio personale ATA
- supervisione pratiche di ricostruzione di carriera, cessazione dal servizio e inquadramenti del personale ATA
- Pratiche di infortunio docenti, raccolta e controllo documentazione, inserimento dati denuncia al SIDI e rapporti con la società di assicurazione
- Aggiornamento stato matricolare personale docente
- Rilascio certificati di servizio personale docente
- Gestione graduatorie supplenti brevi e saltuari personale docente



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

- 
- Gestione delle domande per l'inserimento nelle graduatorie di Istituto I e II fascia personale docente, relativo inserimento al SIDI e pubblicazione
  - Contratti a t.i. e a t.d.: cura degli atti relativi all'assunzione, richiesta, raccolta e controllo della documentazione di rito
  - Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego
  - Gestione graduatorie interne soprannumerari docenti
  - Comunicazione telefonica giornaliera ai referenti di plesso delle assenze del personale docente
  - Gestione dei fascicoli del personale docente (tenuta, trasmissione e richiesta)
  - Gestione del periodo di prova, proroga del periodo di prova, part-time, diritto allo studio, trasmissione decreti di sentenze su ricorsi
  - Anagrafe del personale, trasmissione e inserimento dei dati organici di diritto e di fatto
  - Predisposizione decreti di autorizzazione al personale docente per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lvo 165/2001
  - Controllo autocertificazioni presentate dal personale docente
  - Comunicazione con altre istituzioni scolastiche e/o altri enti in relazione al personale docente
  - Gestioni statistiche, rilevazioni e monitoraggi, trasmissione assenze al SIDI del personale docente
  - Trasmissione domande assegno nucleo familiare del personale docente
  - Gestione assenze e domande di ferie con relativa registrazione al SIDI e documentazione interna
  - Gestione adempimenti connessi con la mobilità del personale docente: trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni
  - Gestione pratiche RSU: calcolo monte ore individuale e contabilità permessi fruiti e relativa comunicazione USP; predisposizione elenchi personale per Elezioni RSU e invio ai sindacati
  - Per gli adempimenti connessi all'area di pertinenza, protocollazione in entrata e in uscita, predisposizione ed invio della posta sia per via ordinaria che telematica
  - Predisposizione elenchi e pratiche per consigli di classe e organi collegiali (personale docente)
  - Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.

**DI BONITO GENNARO**

- Valutazione e controllo domande graduatorie GPS
  - Contattare docenti per la consegna dei documenti,
  - Verifica dei titoli e servizi dichiarati sulla domanda presentata
- Supporto attività Formazione Scuola Polo
- Supporto area personale per convocazione supplenti
- Supporto area personale inserimento decreti assenze
- Per gli adempimenti connessi all'area di pertinenza, protocollazione in entrata e in uscita, predisposizione ed invio della posta sia per via ordinaria che telematica
- Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

---

Ogni assistente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione previsti dal profilo di appartenenza per l'accrescimento delle competenze, previo accordo con il D.S.G.A. ai fini dell'organizzazione del servizio. E' competenza dello stesso redigere il piano di formazione del personale ATA.

### **Caratteristiche del servizio di segreteria**

Il ricevimento al pubblico è previsto tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00 .

Si ricorda che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore e come previsto dalla normativa se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti è obbligatoria una pausa di trenta minuti (con firma di uscita e di rientro).

Per far fronte alle esigenze dell'organizzazione scolastica e per consentire all'utenza una maggiore e più flessibile fruibilità dei servizi si adottano le seguenti tipologie di orario anche coesistenti tra di loro:

- Orario di 7,12 ore giornaliere
- Orario di lavoro flessibile
- Turnazioni

L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo quanto previsto dalla lettera a) dell'art.53 CCNL, nel rispetto delle necessità del servizio. Detto orario flessibile verrà effettuato dalle assistenti che ne faranno richiesta scritta per motivi familiari e personali.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio di norma, devono essere programmate per n. 2 ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola in giornate diverse dal martedì, difatto saranno di un pomeriggio a testa per ogni giorno della settimana e possono essere concesse anche sotto forma di giornate di recupero da utilizzare per la copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto. Le eventuali ore rimanenti verranno recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, preventivamente concordati con il DSGA e comunque, da fruire privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Le giornate di riposo, quali recupero di ore di servizio aggiuntivo prestato dal personale ATA, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e, se non fruite per gravi motivi, devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica e comunque non oltre il 31/12. Tutto ciò che non afferisce all'area di competenza nella sua complessiva articolazione potrà essere oggetto di conferimento di incarico specifico.

Gli incarichi specifici nei limiti della disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio oltre il proprio orario di servizio.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla Contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

Si comunica che in sede di contrattazione saranno proposte le seguenti attività da incentivate con il fondo d'Istituto: maggiore carico di lavoro per ricostruzioni di carriera e altri tipi di decreti, che comporti impegni oltre l'orario di servizio.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

**Si precisa che la comunicazione tra i dipendenti e l'Amministrazione deve avvenire attraverso la casella di posta elettronica gmail [iccastenaso@istruzione.it](mailto:iccastenaso@istruzione.it) all'indirizzo di posta elettronica della scuola.**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Compiti essenziali di un collaboratore scolastico sono

- Controllo e accoglienza in ingresso (allievi, docenti, genitori e pubblico in genere) e controllo Green Pass con apposito tablet forniti dalla scuola
- Controllo e sorveglianza degli allievi e di tutti i locali del plesso
- Controllo, ordine e pulizia di tutti gli spazi del plesso
- assistenza di base e la cura materiale degli alunni disabili

L'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi, così come definita, contempla le esigenze dell'organizzazione scolastica e le competenze del personale, nonché l'esperienza maturata.

Tuttavia, in emergenza Covid19 per garantire il buon funzionamento dell'attività didattica nei plessi e negli Uffici di Segreteria e Direzione, nei casi di assenza di colleghi, il servizio sarà garantito a turno in mancanza di qualcuno o tutti gli assegnatari del plesso, così come durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs.679/2016).

Ogni C.S. impronerà il proprio lavoro su uno spirito di collaborazione e di efficienza e assumerà comportamenti che facilitino l'instaurarsi di buoni rapporti e di un clima di serenità.

A scuola si usa, di norma, il telefono fisso, per contatti con gli uffici e la Direzione. Di norma i contatti con l'esterno (famiglie, enti) devono essere regolamentati ed assimilati all'orario di ricevimento del pubblico e ne va data immediata comunicazione agli uffici di segreteria e/o alla Direzione. La comunicazione del plesso con la sede centrale deve avvenire esclusivamente telefonicamente o via mail (salvo richieste urgenti per appuntamento con i vari addetti o con il D.S.G.A.). Anche le richieste dei collaboratori, di qualsiasi tipo esse siano, devono pervenire via mail (e non in modalità cartacea). E' vietato l'uso dei telefonini cellulari in servizio ed il telefono della scuola non può essere utilizzato per chiamate personali.

**Prospetto generale relativo alle assegnazioni**

<b>COLLABOR.PLESSI</b>	INFANZIA BENTIVOGLI	INFANZIA A FIESSO	INFANZIA STELLINA	INFANZIA VILLANOVA La Giostra	PRIMARIA NASICA	PRIMARIA MARCONI	PRIMARIA FRESU	SECONDARIA GOZZADINI
Lionello Danilo	X							
Bongiorno Lorella						X		
Roli Stefania			X					
Lerose Maria					X			
Pecorino Vincenza	X							
Vanti Vanna		X						
Trombetti Monica		X						

Z:\DSGA LIDIA\PIANO DI LAVORO ATA 2022 23 - 26-09-2022.docx



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

Piazza Nini			X				
Agnello Maurizio 31/08/2023						X	
Fochesato Marica				X			
Sales Fernanda							X
Pagnano Angela					X		
Novello Santina					X		
Capraro Angela							X
Sabbiuni Claudia							
Iannuzzo Loredana 31/08/2023							X
Mingrone Antonietta							
Tancredi Antonio							
Porcaro Ornella							
PIETRONIRO LORETTA 31/08/2023			X				
DI VAIO EMMA 30/06/2023							
MONTANILE ORSOLA 30/06/2023				X			
TORRACO ROSALBA 30/06/23						X	
MALAGUTI MARCO 31/08/2023						X	

**PROFILI DI LAVORO ANALITICI - MANSIONARI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022**

**Prospetto attività nei plessi**

<b>INFANZIA BENTIVOGLI</b>	orari	attività I turno (7,30-14,42) attività II turno (10,18-17,30)	* un c.s. fisso sulla sezione dei 3 anni l'altro che ruota ogni tre mesi
I turno una persona II turno una persona	7,30	apertura locali - controllo e fornitura materiale nei bagni	sorveglianza e accoglienza al.
	8,45	chiusura ingresso	gestione ritardatari
	9,00- 9,10	consegna merenda	
	9,00	supporto nei bagni per b. di 3- 4 anni	9,30 riordino/pulizia aule
	11,30	Apparecchiatura per mensa	
	11,40	Aiuto bagni per bimbi 3 anni	Sanificazione bagni bimbi 4 a
	12,00	scodellamento	

Z:\DSGA LIDIA\PIANO DI LAVORO ATA 2022 23 - 26-09-2022.docx



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

2 UNITA': LIONELLO DANILO PECORINO VINCENZA	12,45	pulizie refettori e bagni	Apertura ingressi
	13,00	Prima uscita - sorveglianza	13,30 aiuto bagni
	14,15	pulizie corridoio e bagni	
	15,00	collaborazione con docenti per svegliare, mettere scarpe e accompagnare in bagno gli alunni	15,15 merenda
	15,45-16,30	sorveglianza	
	16,40	riordino brandine e controllo ambienti	
	17,30	chiusura plesso	18,00 eventuale straordinario (in assenza di colleghi)

<b>INFANZIA FIESSO</b>	orari	attività I turno (7,30-14,42) attività II turno (10,18-17,30)	
I turno una persona II turno una persona  2 UNITA':  VANTI VANNA TROMBETTI MONICA	7,30-8,45	apertura locali sorveglianza e accoglienza contingentata	
	8,45	chiusura ingresso	
	9,00	Comunicazione presenze cucina e preparazione e consegna colazioni	
	9,00-9,50	supporto nei bagni per b. di 3 anni, pulizia aule dopo la colazione e ritiro delle stesse	
	9,50-11,00	Pulizia atrio e sanificazione, pulizia delle due scale di accesso interne	
	10,18-11		Pulizia tre bagni (p.t.) e saloni all'occorrenza
	11,00-11,30	Preparazione per la mensa: riordino sezioni prima dell'apparecchiatura da parte di Pictor	Preparazione per la mensa: riordino sezioni prima dell'apparecchiatura da parte di Pictor
	11,30-12,00	Aiuto bagni nelle sezioni	Aiuto bagni nelle sezioni
	12,00-13,00	supporto sezione per il pasto	supporto sezione per il pasto
	13,00-14,15	pulizie aule (4-5 anni) e sezione mista	13,00-13,30 sorveglianza uscita alunni
	14,30	Fine turno	Una unità aiuta i bambini di 3 anni per il riposo, pulizia sezione 3 anni

Z:\DSGA LIDIA\PIANO DI LAVORO ATA 2022 23 - 26-09-2022.docx



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

		L'altra unità pulisce la sezione dei 4-5 anni e sezione mista
	14,30-15,00	Preparazione e consegna merende nelle sezioni
	15,00-15,45	Supporto sezione 4-5 anni e sezione mista (1 unità) Supporto sezione 3 anni (1 unità) Pulizia (2 unità)
	15,45-16,30	Apertura ingressi per uscita e sorveglianza
	16,30-17,30	Riordino 4 sezioni + bagni + pulizia atri
	18,00	chiusura plesso

<b>INFANZIA STELLINA</b>	orari	attività I turno (7,25-14,37) attività II turno (10,18-17,30)	
I turno una persona II turno (intermedio) una persona III turno una persona  3 UNITA': PIAZZA NINI' PIETRONITRO LORETTA ROLI STEFANIA	7,25	apertura locali	sorveglianza e accoglienza
	7,30	Preparazione merende	
	8,45-9,00	chiusura ingresso	
	8,50	consegna merende	
	9,20	supporto nei bagni per b. di 3-4 anni	
	9,20-9,50	Diete e pasti	
	9,50	pulizia aule dopo merenda	
	10,30	Sanificazione generale ambienti	
	11,00	Preparazione pranzo	
	12,00	supporto mensa per b. di 3/4 anni	scodellamento
	11,15	supporto nei bagni per b. di 3 anni	supporto nei bagni per b. di 4 anni
	13,00-13,30	Apertura ingressi per prima uscita e sorveglianza	
	13,30	Pulizia aule e bagni	
	15,00		collocazione merende
	15,00-15,30	collaborazione con docenti per svegliare i b.	15,15 -15,30 accompagnare in bagno b.
15,45-16,30		Apertura ingressi per uscita e sorveglianza	

Z:\DSGA LIDIA\PIANO DI LAVORO ATA 2022 23 - 26-09-2022.docx



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

	16,30-17,30		Pulizia aule
	17,30		chiusura plesso

<b>INFANZIA VILLANOVA – LA GIOSTRA</b>	orari	attività I turno (7,30-14,42) attività II turno (10,18-17,30)	
I turno una persona II turno una persona  2 UNITA': FOCHESATO MARICA MONTANILE ORSOLA	7,30	apertura locali	sorveglianza e accoglienza – 2 ingressi
	8,45	chiusura ingresso	
	8,50	consegna merende	
	9,20	supporto nei bagni per b. di 3-4 anni	9,30 sanificazione bagni e ingresso
	9,50	Comunicazione presenze per mensa	10,00 sanificazione aule per merende
	10,30	Preparazione carrelli mensa	Diete e pasti
	11,00	sanificazione giochi	
	11,30	supporto nei bagni per b. di 3 anni	supporto nei bagni per b. di 4 anni
	11,45	Apertura ingressi per prima uscita e sorveglianza	
	12,00	supporto mensa per b. di 3/4 anni	scodellamento
	12,40	pulizie refettori	
	13,00	Pulizia aule	13,30 pulizie bagni + corridoio
	15,00	collocazione merende	Assistenza bagno
	15,15	collaborazione con docenti per svegliare i b.	accompagnare in bagno i bimbi merenda
	15,45	Apertura ingressi per uscita e sorveglianza	
16,30	Pulizia aule e bagni		
17,30		chiusura plesso	

<b>PRIMARIA NASICA</b>	orari	attività I turno (7,48-15,00) attività II turno (lun/gio 11,30-18,42) mart-merc-ven 09:18-17:30	
I turno una persona	7,48	apertura locali - controllo e fornitura materiale nei bagni	
	8,15-8,30	ingresso pre-scuola	
	8,30-	Vigilanza ingressi, Accoglienza	seconda campanella e

Z:\DSGA LIDIA\PIANO DI LAVORO ATA 2022 23 - 26-09-2022.docx



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

Il turno (intermedio) una persona III turno una persona  3 UNITA' LEROSE M. TERESA NOVELLO SANTINA PAGNANO ANGELA	8,45	ritardatari, chiusura cancelli	chiusura porte
	8,45-9,10	Rilevazione presenze pasti e comunicazione cucina	
	9,10-10,00	Pulizie corridoi, ingressi, scale interne/esterne	Pulizie corridoi, ingressi, scale interne/esterne
	10,00-11,30	Vigilanza nei bagni vari piani	10,20-10,50 campanella intervallo
	10,55-11,30	Ripristino e sanificazione bagni	
	11,30-12,00	Sorveglianza	
	12,00-15,00	Pulizia aule vari piani	
	12,50	Uscita alunni (mart/merc/ven)	
	12,50	campanella prima uscita alunni	sorveglianza ingresso e piani – collab. docenti
	13,00	Pulizia aule e bagni	
	13,00-15,00	Pulizia aule dopo il pranzo (lun/gio)	
	15,00-16,25		Pulizia pavimento cucina e bagni p.t.
	16,30		seconda campanella per uscita
	16,40		controllo
	17,00		chiusura porta ingresso

<b>PRIMARIA MARCONI</b>	orari	attività I turno (07,30-14,42) - 1 unità attività II turno (11,30-18,42) - 3 unità	Eventualmente : con mantenimento I e II turno per 2 unità , orario spezzato (7,48-9,00/13,00-19,00) – 1 unità attività III turno (12,00-19,12) – 1 unità
I turno due persone II turno tre persone	8,20	apertura locali - controllo Ingressi e apertura cancelli	
	8,25-8,45	sorveglianza ingresso	
	8,50	chiusura porte e gestione ritardatari	
	8,50-9,00	Comunicazione presenze mensa	
	9,30	Preparazione e distribuzione	

Z:\DSGA LIDIA\PIANO DI LAVORO ATA 2022 23 - 26-09-2022.docx



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

4 UNITA'  BONGIORNO L. MALAGUTI MARCO AGNELLO M. TORRACO ROSALBA		merende	
	10,00	Pulizia ambienti	Sanificazione
	11,00	sorveglianza bagni	
	12,00	pulizia scale e corridoi	
	13,00	sorveglianza mensa	campanella secondo turno mensa
	13,15	pulizia aule - refettorio	
	14,30	pulizia ambienti	Sanificazione bagni - corridoi
	16,00	pulizia ambienti	pulizia atrio, scale, bagni piano rialzato
	16,20	Apertura ingresso e sorveglianza	
	16,25	prima campanella per uscita	
	16,45	chiusura porta ingresso	
	16,50-18,42	pulizie ambienti	

<b>PRIMARIA FRESU</b>	orari	attività I turno (7,30-14,42) attività II turno (11,18-18,30) a giorni alterni per le 2 unità di ruolo		attività III turno orario spezzato (8,00-9,00/12,18-18,30) – 1 unità supplente
I turno una persona II turno (intermedio) una persona III turno una persona  3 UNITA' CAPRARO ANGELA IANNUZZO LOREDANA SALES FERNANDA	7,30-8,00	apertura locali		
	8,00-8,25	Sorveglianza e accoglienza 2 ingressi (principale + C. S. Anna)		Sorveglianza e accoglienza
	8,45-9,00	chiusura porte - colazione		chiusura porte - colazione
	9,00-9,20	Comunicazione presenze in cucina		
	9,30-10,00	Preparazione e distribuzione merende		
	10,00-11,30	Pulizia atrio – corridoio - scale - aula H - ingresso		
	11,30-12,00	Pulizia bagno p.t.	Pulizia e sanificazione bagni	
	12,00-13,00	prima campanella per uscita	Riordino dopo il pasto	12,18-13,00 collaborazione con docenti 1° p.

Z:\DSGA LIDIA\PIANO DI LAVORO ATA 2022 23 - 26-09-2022.docx



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

	13,00-14,00	Pulizia ambienti + pulizia giardino (al bisogno)	13,00-14,30 pulizie ambienti 1° piano	Pulizie aule I A – IV A p.t.
	14,30		Pulizia atrio e bagni p.t.	
	14,30-16,20			Pulizia e sanificazione aule bagno adulti 1° p. e palestra (a rotazione)
	16,25	Apertura cancelli (principale + C. S. Anna)		Sorveglianza
	16,30	seconda campanella per uscita: sorveglianza		
	16,35	chiusura cancelli		Chiusura cancelli
	16,45-18,25	Pulizia ambienti		Pulizie/sanificazione aule I A - IV A - V A + corridoio 1° p. + atrio + bagni
	18,30	Chiusura scuola		Chiusura finestre

SECONDARIA di I G. <b>GOZZADINI</b>	orari	attività I turno (7,30-14,42) attività II turno (9,00-16,12) attività III turno (10,00-17,12)	
	7,30-8,00	Apertura uffici e scuola	
5 UNITA' PORCARO ORNELLA 7,30 – 14,42 TANCREDI ANTONIO 9,00/16,12 SABBIUNI C.  DI VAIO EMMA 10,00 – 17,12 MINGRONE ANTONIETTA turni alterni 4 unità	8,05	prima campanella ingresso	
	8,25	seconda campanella: sorveglianza ingresso	Accoglienza alunni
	8,30-9,30	Pulizia atrio – scale - arredi	
	10,00-11,00	Pulizia corridoi - scale	
	11,05	campanella intervallo	
	11,20	collaborazione per eventuale sorveglianza	11,20-11,45 pulizia bagni
	12,15	Collaborazione con docenti	
	13,10	Uscita alunni -	

Z:\DSGA LIDIA\PIANO DI LAVORO ATA 2022 23 - 26-09-2022.docx



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

		sorveglianza	
	13,15	Pulizia ambienti	bagni – aule
	16,00-17,12	Pulizia ambienti	Corridoi – bagni - ambulatorio - sala docenti e relativi bagni – bagni uffici e uffici
	17,12	Chiusura	fine turno
		ASSEGNAZIONE SPAZI per attività 1 UNITA': centralino, portineria, servizio posta (sabato) in assenza della docente utilizzata che effettua il ricevimento (lun/ven) Il centralino sarà girato agli uffici dalle 15,00 in poi dal lunedì al venerdì SMALTIMENTO RIFIUTI Debbono essere smaltiti, il più possibile, in settimana ma se sono ancora ricolmi i contenitori, anche il sabato onde evitare odori da proliferazione batterica	

*Tutte le attività, per ragioni di sicurezza, dovranno essere svolte in compresenza con un amministrativo (se sede centrale), un docente, un educatore o un altro collaboratore scolastico.*

Nei plessi di INFANZIA e PRIMARIA, così come nel plesso centrale, nei giorni di programmazione e/o di ricevimento genitori e/o altri tipi di attività (come da Piano Annuale Attività Docenti) è NECESSARIO programmare ingressi e uscite del personale C.S.

Si riepilogano di seguito le Direttive:

**SEZIONE A: DIRETTIVE GENERALI RIGUARDANTI GLI ASPETTI E LE MODALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

**DIRETTIVE DI CARATTERE GENERALE DA OSSERVARSI A CARICO DI TUTTO IL PERSONALE**

- Porre particolare attenzione all'osservanza di tutte le norme riguardanti il trattamento dei dati sensibili legati al rispetto della privacy. Evitare pertanto che ogni informazione di cui si venga a conoscenza durante l'espletamento dei propri compiti possa essere indebitamente ed erroneamente usata o divulgata, sia essa riguardante gli alunni o le famiglie, sia tutti gli altri operatori della scuola.
- Esaminare attentamente tutti i documenti per i quali necessiti la pubblicazione all'albo on-line poiché, nel caso contenessero dati personali, questi ultimi dovranno essere opportunamente omessi o, comunque, resi illeggibili.
- Rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati.
- Durante l'orario di lavoro **non assentarsi dall'edificio senza giustificazione**; in caso di concessione favorevole da parte del D.S.G.A. di un permesso breve prima di lasciare l'edificio compilare sempre la relativa domanda e firmare l'uscita sull'apposito registro.
- Mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dell'utenza, dei colleghi, dei superiori e di tutti gli operatori della scuola anche attraverso la forma di abbigliamento.
- Registrare l'entrata e l'uscita dal plesso tramite il rilevatore delle presenze
- Nei rapporti con l'utenza garantire l'accesso alle informazioni e favorirne l'esercizio dei diritti.
- Durante lo svolgimento del proprio lavoro destinare cura ed attenzione alle strumentazioni messe a disposizione per l'espletamento del servizio.
- E' vietata qualsiasi alterazione sulle configurazioni di personal computer e dei sistemi operativi, sul server e su qualsiasi altro pc e/o programmi ministeriali.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

- Porre particolare attenzione nel rilevare situazioni e comportamenti che possano causare pericolo facendone immediata segnalazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi Collaboratori, al referente per la sicurezza, al D.S.G.A. e al personale di segreteria addetto alle segnalazioni.
- Comunicare tempestivamente le proprie assenze telefonando dalle 7,30 agli uffici di segreteria e **per e-mail tramite posta istituzionale**, specificando la natura e la durata, per permettere all'ufficio di espletare tutte le pratiche amministrative che ne conseguono.
- In caso di assenza, a qualsiasi titolo si verificasse, la comunicazione va fatta a cura dell'interessato sia al plesso di servizio, sia in segreteria.
- Osservare tutte le scadenze per le pratiche e/o la riconsegna di atti e documenti vari richiesti dal D.S. o dal D.S.G.A.
- La sostituzione dei colleghi assenti sarà garantita in termini di disbrigo pratiche urgenti per il personale assistente amministrativo ed in termini di pulizia ordinaria degli spazi per il personale collaboratore scolastico, dando comunque priorità alla pulizia adeguata dei servizi.
- Il riordino degli spazi utilizzati in caso di consumazione del pasto è a carico di chi ne abbia usufruito.
- I lavori che non sono stati affidati nel mansionario personale si intendono ripartiti fra tutto il personale in servizio e la divisione delle attività per i c.s. è suscettibile alla discrezionalità e alla libera organizzazione tra colleghi.
- In caso di bisogno i collaboratori scolastici potranno essere spostati nei plessi in cui vi è necessità.

Si ricorda che è pubblicato all'albo della scuola il nuovo Codice Disciplinare, ai sensi della Circolare MIUR n. 88 del 8/11/2010.

Tale documento è reperibile anche sul sito della scuola: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

**DIRETTIVE DI CARATTERE PARTICOLARE AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
 PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI**

- Tutta la corrispondenza e il disbrigo delle pratiche è come da indicazioni Ministeriali effettuato utilizzando il Sistema di Segreteria Digitale.
- Tutta l'attività amministrativa va impostata e condotta secondo la normativa, le indicazioni e le circolari in vigore sull'argomento (comprese quelle eventualmente emanate dall'Ente e/o soggetto di riferimento).
- Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicando per iscritto al D.S.G.A. la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa.
- Far presente al D.S. e/o al D.S.G.A. qualsiasi situazione irregolare di cui si venga a conoscenza al fine di permetterle la tempestiva regolarizzazione (ritardata o mancata consegna di atti, richieste o documenti vari sia da parte del personale dipendente o delle famiglie, sia da parte di enti vari e/o altre istituzioni scolastiche).
- Particolare attenzione va posta per le giustificazioni di eventuali assenze da acquisire secondo i termini indicati dal C.C.N.L. in vigore. Rispetto alle assenze per malattia va attentamente esaminata la documentazione prodotta dagli interessati affinché sia conforme al dettato di tutta la normativa vigente.
- Prestare la massima attenzione alla tenuta dei registri evitando sia l'uso di correttori sia eventuali abrasioni o cancellature; in caso di errore depennare con una riga rossa quanto erroneamente scritto in modo che sia ancora leggibile, riscrivere correttamente e far siglare dal D.S.G.A.
- In caso di assenza comunicare direttamente al D.S.G.A. (o all'unità amministrativa che la sostituisce) l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o comunque aventi carattere di urgenza.
- In caso di assenza del D.S.G.A. lasciare in visione la corrispondenza pervenuta e le pratiche evase durante il periodo in parola.
- Prima di procedere alla stampa dei documenti elaborati con programmi di videoscrittura se ne richiede il preventivo controllo al fine di produrre un documento già privo di errori evitando così inutili sprechi di tempo, di energie e di risorse economiche. Stampare SOLO SE E' NECESSARIO.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

- Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma del D.S. siano complete di timbri, firme, allegati, della propria sigla e ove possibile l'indicazione del nome del file e il percorso digitale dove è presente il relativo documento.
- Identificare ogni pratica con il proprio nominativo inserendo in fondo ad ogni documento un rigo così come di seguito riportato:
- Nome del file;
- **Sigla della responsabile che ha emesso l'atto**

Il compilatore o responsabile del procedimento	A.A. *****
--	------------

Altresì, a piè di pagina inserire il nome del file ed il percorso relativo al documento stesso.

- Particolare attenzione va posta in merito al rilascio di certificati, all'applicazione del bollo e di eventuali annotazioni richieste dalla normativa vigente e coerenti con essa.
- Ai fini del controllo dei certificati di servizio per la relativa firma a carico del D.S.G.A. andranno sottoposti anche i relativi fascicoli personali mettendo in evidenza non solo l'elaborato, ma anche tutta la documentazione probatoria della certificazione prodotta.
- Ciascuno, al termine del proprio turno di servizio, è pregato di provvedere allo sgombero delle scrivanie ed alla conseguente custodia negli appositi armadi di tutti gli atti e i documenti (soprattutto se riportanti dati di ordine privato e personale).
- Segnalare con particolare tempestività la necessità di acquisto di materiale di cancelleria, registri, stampati etc...
- Far rispettare *rigorosamente* l'orario di ricevimento al fine di concentrare in un'unica fascia oraria situazioni di disturbo e deconcentrazione per sé e soprattutto per gli altri colleghi.
- Il personale in servizio al mattino che riceve le comunicazioni telefoniche di assenza è pregato di notificarle tempestivamente ai collaboratori di plesso al fine di permettere le dovute sostituzioni.
- Controllare il buon esito dell'invio di eventuali comunicazioni attraverso e-mail effettuando la verifica che non esistano messaggi di ritorno di mancata ricezione; l'operazione di controllo è a carico di ciascuno per i messaggi personalmente inviati.
- Gestire correttamente l'organizzazione amministrativa del personale in caso di adesione dei docenti a scioperi ed assemblee sindacali mediante il sistema Nuvola e la successiva comunicazione dei dati ai responsabili di plesso.

**DIRETTIVE DI CARATTERE PARTICOLARE AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI**

Destinare la massima attenzione alla sorveglianza da effettuarsi con le seguenti modalità:

- sulla porta dell'aula in caso di momentanea assenza dell'insegnante, qualora questa dovesse protrarsi avvisare immediatamente i relativi collaboratori di plesso affinché possano provvedere tempestivamente alla sostituzione;
- in corrispondenza dell'entrata principale per la verifica dell'accesso nell'edificio il cui controllo non deve mai essere abbandonato; qualora eccezionalmente si rendesse necessario il contrario, bisogna chiudere a chiave la vetrata principale;
- in corrispondenza dei cancelli che, all'occorrenza devono essere aperti e immediatamente richiusi, al fine di evitare che estranei si introducano negli edifici;
- nei corridoi posizionandosi in modo tale da averne il pieno controllo.
- Al termine del servizio verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci e la chiusura delle porte e dei cancelli.
- Provvedere personalmente al prelievo, al trasporto e al successivo deposito dei sussidi didattici, delle suppellettili e delle attrezzature varie su richiesta dei docenti, del D.S. e del personale amministrativo tutte le volte che ne sia avvertita la necessità. Qualora pervenissero da parte dei docenti particolari richieste (ingenti quantità di materiale da spostare, trasporti tra spazi diversi di materiale pesante etc..) avvertire immediatamente il D.S.G.A. per l'organizzazione del servizio.

Z:\DSGA LIDIA\PIANO DI LAVORO ATA 2022 23 - 26-09-2022.docx



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

- Provvedere personalmente alla chiusura e all'apertura dei locali, mantenendo il possesso delle chiavi congiuntamente alla referente di plesso. Tali chiavi dovranno essere riconsegnate al Direttore S.G.A. prima delle ferie estive e riprese il primo giorno di servizio successivo, in particolar modo se trattasi di personale supplente.
- Controllare che le attrezzature consegnate ai docenti per qualsiasi attività siano state riconsegnate ed opportunamente custodite.
- Impedire in ogni caso che i genitori degli alunni possano aver accesso alle aule; qualora si rendesse necessario mettere in contatto i genitori con i propri figli occorre che tale operazione venga effettuata sotto sorveglianza e all'entrata della scuola.
- Far rispettare rigorosamente la fascia oraria di ricevimento pubblico sia da parte dei docenti in servizio, sia da parte dell'utenza esterna; per garantire il rispetto della privacy permettere l'accesso degli utenti uno per volta.
- Segnalare ogni guasto o rottura per poterne tempestivamente richiedere la riparazione.
- Osservare scrupolosamente il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali assicurando la piena funzionalità in termini di ordine e pulizia degli spazi da utilizzare.

**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per permettere il corretto svolgimento di tutte le attività istituzionali, garantire la realizzazione dei progetti contenuti nel POF e garantire la piena attuazione delle necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico, si propone la seguente prestazione oraria di lavoro

**Assistenti Amministrativi**

L'orario di lavoro giornaliero è strutturato dalle 7.30 alle 14.42; l'orario pomeridiano per tutte le unità va non oltre le ore 17,00 e verrà calendarizzato dagli Uffici garantendo la presenza di almeno 1 Assistente ed è limitato ai soli periodi di attività didattica (inizio il 01/10/2022 e termine il 30/06/2023 con esclusione delle vacanze natalizie e pasquali); le ore effettivamente prestate saranno utilizzate per il recupero delle giornate di chiusura pre-festivi n. 30 ore – Recuperi garantiti con n. 30 ore effettuati mediante i rientri pomeridiani.

Le ore di straordinario autorizzate dal DSGA e dal DS da retribuire saranno oggetto di contrattazione.

L'orario da effettuarsi durante la settimana come da seguente schema:

NOMINATIVI E AREE	ORE SERV.	TURNO ANTIMERIDIANO ( LUN/VEN)	RIENTRI POMERIDIANI	NOTE	TURNO PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DID.
ASS. AMM.VO CORRADO DOMENICA Docenti Scuola Primaria e religione Nomine e contratti/ore eccedenti il servizio	36	07,30 – 14,42	15,12 – 17,00 LUNEDI'	30 ORE DI RIENTRO PER RECUPERO PRE-FESTIVI	07,30-14,42
ASS. AMM.VA PETRILLO DOMENICA Docenti /ATA Supporto area personale per chiamate supplenti Gestione turni del Personale ATA – Fogli Presenza –	36	08,30 – 15,42	15,00 – 17,00 GIOVEDI'	30 ORE DI RIENTRO PER RECUPERO PRE-FESTIVI	08:30- 15:42

Z:\DSGA LIDIA\PIANO DI LAVORO ATA 2022 23 - 26-09-2022.docx



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

Tenute ore recupero Permessi-Ferie					
ASS. AMM.VA LECHIARA MARIA Area Protocollo e affari generali Acquisti formazione e sicurezza Supporto all'area Contabilità	36	7,30 - 14,42	15,12 - 17,00 MERCOLEDI'	30 ORE DI RIENTRO PER RECUPERO PRE-FESTIVI	7,30 - 14,42
ASS. AMM.VO CATALANO PASQUALE Docenti scuola Superiore di I° Grado e dell'infanzia Docenti di Religione Nomine e contratti/ore eccedenti il servizio	36	08,00 - 15,12	15,42 - 17,00 VENERDI'	30 ORE DI RIENTRO PER RECUPERO PRE-FESTIVI	08,00 - 15,12
ASS. AMM.VO CURIA ANTONELLA (part-time) Supporto area alunni	30	08.00 - 14.00		24 ORE DI RIENTRO PER RECUPERO PRE-FESTIVI O COPERTURA MEDIANTE GIORNI DI FERIE	08.00 - 14.00
ASS. AMM.VA ZANIBONI ALESSANDRA Alunni Infanzia Primaria e Media Registro Elettronico	36	8,00 - 15,12	16,42 - 17,00 MARTEDI'	30 ORE DI RIENTRO PER RECUPERO PRE-FESTIVI	8,00 - 15,12
ASS. AMM.VA CACCIARI CARLA (part-time) Supporto area alunni	30	8,00 - 14,00		24 ORE DI RIENTRO PER RECUPERO PRE-FESTIVI O COPERTURA MEDIANTE GIORNI DI FERIE	8,00 - 14,00

La suddetta articolazione oraria è stata impostata secondo il criterio della massima garanzia di equilibrio ed imparzialità; tutte le richieste di una diversa articolazione dell'orario di servizio vanno indirizzate al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. per essere opportunamente valutate ed eventualmente autorizzate.

**ASSENZE E SOSTITUZIONI DI COLLEGHI**

In caso di assenza improvvisa si confida sulla consueta e preziosissima collaborazione del personale per un tempestivo cambio di turno, all'interno del proprio plesso, preferibilmente previa organizzazione direttamente tra colleghi. I Collaboratori Scolastici che hanno espresso la disponibilità di sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuiti dal FIS come da contratto di Istituto.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO DI LAVORO

Le relative turnazioni settimanali saranno stabilite direttamente dal personale interessato secondo le esigenze personali.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica in tutti i plessi **sarà effettuato il solo turno di servizio antimeridiano** dalle 8,00 alle 15,12 e/o dalle 7,30 alle 14,42 (**7,12 h giornaliere**) per attività di pulizie straordinarie salvo esigenze di servizio che saranno comunicate: infatti il personale potrà essere distaccato a prestare servizio anche presso altro plesso o presso la sede centrale, a discrezione del D.S.G.A. su motivate esigenze di servizio, tuttavia è preferibile che ciascuno operi per attività di pulizia nel proprio plesso approfittando dell'assenza di alunni e docenti in modo da preparare già il plesso per la riapertura.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale collaboratore scolastico osserverà sempre l'orario giornaliero di 7,12 ore, gli assistenti amministrativi osserveranno l'orario giornaliero di 7,12 ore.

La flessibilità oraria al personale ATA è prevista e concessa solo per le motivazioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale.

L'orario di lavoro massimo giornaliero non potrà superare le 9 ore e quello settimanale di 36 ore e potrà eccedere fino ad un massimo di 6 per un totale non superiore a 42 ore.

Per straordinarie e motivate esigenze di servizio con il consenso del lavoratore interessato e con comunicazione alle RSU, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.

L'eventuale pausa è fissata in non meno di 30 minuti ed è comunque obbligatoria in caso di prestazione di servizio eccedente le 7 ore e 12 minuti. Previo accordo tra colleghi è consentito lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

RITARDI

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà in nessun caso avere carattere di abitudine.

Esso dovrà essere comunicato telefonicamente e potrà essere recuperato anche durante la stessa giornata, fatto salvo l'obbligo della pausa. Il recupero non potrà invece avvenire oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Si ribadisce che il rispetto dell'orario di servizio è uno dei doveri del dipendente.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono concessi dal D.S.G.A. previa valutazione delle esigenze di servizio, possono essere richiesti sia dal personale a tempo indeterminato sia da quello a tempo determinato; l'eventuale diniego va opportunamente motivato.

La richiesta deve sempre essere formulata per iscritto per mezzo dell'apposito modulo esclusivamente on-line, laddove preventivato, in modo da garantire un'opportuna organizzazione del servizio e non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale.

Qualora la durata del permesso richiesto dovesse protrarsi oltre tale limite l'assenza dovrà essere giustificata diversamente (ferie, festività, recupero compensativo etc).

Nel corso dell'anno scolastico non possono essere richiesti permessi brevi pari ad un numero di ore superiore a quello settimanale di servizio (36).

Il recupero dei permessi richiesti deve avvenire entro i 2 mesi successivi.

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene rilevata attraverso gli appositi "registri-firma" disponibili in ogni plesso e per il cui uso sono già state fornite le dovute direttive in sede di assemblea. Non appena possibile, ogni plesso sarà dotato di rilevatore di presenze ai sensi del disposto normativo della L.244/2007 art. 3, c.83.

L'apposizione della firma di presenza è un atto di fondamentale importanza poiché ne scaturiscono diritti, doveri e responsabilità; il personale è pertanto tenuto ad osservare con scrupolo ed attenzione tutte le direttive ricevute e la cui inosservanza comporta una responsabilità diretta.

Z:\DSGA LIDIA\PIANO DI LAVORO ATA 2022 23 - 26-09-2022.docx



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

Sul registro dovranno essere riportate le ore aggiuntive autorizzate (l'eventuale motivazione), le assenze, i permessi brevi usufruiti.

**INFORMAZIONE DEI CREDITI E DEI DEBITI ORARI**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari del personale sarà fornito entro la fine del mese successivo prendendo in considerazione solo ed esclusivamente la modulistica munita di firma di verifica del D.S.G.A. e dell'assistente amministrativo preposto.

Ogni relativa osservazione andrà formulata per iscritto nei 5 giorni successivi esplicitando dettagliate motivazioni rispetto ad eventuali discordanze riscontrate; trascorso tale termine nessun reclamo sarà poi preso in considerazione. In caso di assenza i 5 giorni decorrono dalla data di rientro.

**CHIUSURA PLESSI PER ELEZIONI POLITICHE**

Nell'evenienza di chiusura di alcuni plessi, Marconi e Fresu, per le elezioni politiche, il sabato precedente e il lunedì successivo, il personale che non sarà in servizio nei plessi suddetti, fermo restando l'attività di supporto agli addetti del Comune al riordino dei locali, dovrà prestare servizio negli altri plessi e/o nel plesso centrale "Gozzadini", dove gli uffici saranno aperti al pubblico e si svolgerà regolare attività lavorativa, previo accordo tra i colleghi e preservando sempre il numero delle 2 unità presenti. In caso di autorizzazione da parte dell'Ente comunale, per il personale amministrativo sarà sufficiente garantire la presenza di un'unità per ufficio.

**ELEZIONI R.S.U. E CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Per quanto riguarda le elezioni del Consiglio di Istituto, il personale collaboratore scolastico che darà disponibilità ad essere in servizio nei plessi interessati dalle operazioni di voto, potrà prestare servizio anche di domenica per l'apertura degli edifici, il servizio reso il sabato pomeriggio e/o la domenica sarà computato come lavoro straordinario festivo e andrà retribuito con apposita tariffa maggiorata. Per il personale amministrativo sarà sufficiente la presenza dell'unità dell'ufficio alunni per le elezioni degli O.O.C.C. e dell'ufficio di contabilità per le elezioni delle R.S.U.

**FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Le ferie e le festività sono concesse dal D.S.G.A. e poste al visto del D.S., le relative domande dovranno essere tempestivamente e correttamente formulate (in particolare devono riportare l'indicazione se trattasi di ferie relative all'anno in corso o a quello precedente) e inviate all'ufficio personale della segreteria **esclusivamente on-line. Non sarà accettato il cartaceo.**

L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio da esplicitare per iscritto.

Le richieste di ferie dovranno pervenire secondo le seguenti scadenze:

- periodo natalizio            entro il 15.11.2022 (relativo piano entro il 30.11.2022)
- periodo pasquale            entro il 15.02.2023 (relativo piano entro il 28.02.2023)
- periodo estivo                entro il 30.04.2023 (relativo piano entro il 31.05.2023).

Durante la sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita per ogni plesso e per 2 o più giorni la presenza in servizio di almeno 2 collaboratori per poter effettuare le pulizie profonde e accurate dell'edificio.

Per il plesso Gozzadini, sede degli uffici amministrativi e di Dirigenza, si propone, in ogni periodo di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo, la presenza minima di 2 unità di personale collaboratore scolastico utilizzando a rotazione tutti i collaboratori dell'Istituto Comprensivo e tre di assistente amministrativo (una per ogni ufficio)



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

Nel caso in cui tale presenza non potesse essere garantita qualora un numero maggiore di personale richieda lo stesso periodo, si propone di procedere all'individuazione del personale che dovrà risultare in servizio applicando i seguenti criteri:

- n. 1 unità nell'area Didattica e n. 1 unità nell'area Personale;
- disponibilità individuale a modificare il periodo richiesto;
- Come da contrattazione Art. 23 comma 6.

Per facilitare la concessione di eventuali residui di ferie entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo si propone che tale residuo alla data del 31 agosto di ogni anno non sia superiore a 5 gg. (Max 7 gg); eventuali godimenti oltre il 30 aprile dovranno avere carattere di eccezionalità ed essere autorizzati dal D.S.G.A. su specifica richiesta motivata degli interessati.

**RECUPERI COMPENSATIVI PER PRESTAZIONI IN ECCEDEXZA ALL'ORARIO D'OBBLIGO**

I recuperi compensativi per prestazioni di servizio rese in eccedenza a quello d'obbligo settimanale sono autorizzati dal DSGA e posti al visto del Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dell'interessato. Possono essere richiesti recuperi compensativi solo di ore già risultanti a credito del dipendente; sono autorizzabili riposi preventivi da recuperare in seguito, se concordati con il D.S.G.A. I recuperi compensativi vanno fruiti entro l'anno scolastico.

**PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

Le prestazioni di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo dovranno essere opportunamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico; in caso di mancata autorizzazione non saranno contabilizzate a credito dell'interessato.

Le ore prestate in eccedenza a quello d'obbligo settimanale saranno utilizzate prioritariamente per la copertura delle chiusure pre-festive deliberate dagli Organi Collegiali.

A quantificazione ultimata dovrà essere prioritariamente garantito al dipendente il rispetto della scelta formulata tra liquidazione e/o recupero compensativo, ad eccezione delle ore prestate per la sostituzione dei colleghi assenti (pagate dall'accantonamento del F.I.S. percentuale variabile e prevista ogni anno), se ciò non fosse possibile si procederà alla liquidazione delle ore a credito contabilizzate e, solo ed esclusivamente in assenza di disponibilità finanziaria, se ne autorizzerà il recupero.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che possano richiedere prestazioni in orario notturno o festivo (per esempio elezioni oo.cc.) si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione con pagamento maggiorato secondo le tariffe contrattuali.

Gli ambiti operativi delle prestazioni straordinarie sono individuati, in linea di massima, secondo il seguente schema:

Profilo di assistente amministrativo	Profilo di collaboratore scolastico
Regolare avvio dell' anno scolastico	Presenza per interventi straordinari di manutenzione nel plesso
Emissione decreti ricostruzione carriera	Eventuali e particolari necessità in caso di assenze concomitanti
Rispetto delle scadenze in ordine all'attribuzione dei propri compiti	Garanzia del servizio di sorveglianza in occasioni di riunioni e/o qualsiasi attività deliberata o programmata
Rispetto delle scadenze in ordine all'attribuzione dei compiti assegnati ad altro personale dell'ufficio	Sostituzione dei colleghi assenti con prestazione di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo
Sostituzione dei colleghi con prestazione di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo	Eventuali necessità di pulizia straordinaria
Smaltimento di eventuali arretrati	Supporto segreteria



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

In caso di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o previste di sabato mattina/pomeriggio per feste di fine anno, esse andranno altresì a far parte del monte ore individuale.

Le prestazioni di lavoro straordinario, anche relativamente allo svolgimento di specifici progetti, saranno svolte dal personale che si dichiarerà disponibile.

Non mancheranno riunioni periodiche, soprattutto con il personale amministrativo, per monitorare le prestazioni eventualmente rese.

**RICEVIMENTO PUBBLICO**

L'articolazione della fascia oraria di ricevimento del pubblico è funzionale alla soddisfazione delle richieste dell'utenza e all'orario di servizio del personale docente; tutti dovranno attenersi agli orari stabiliti al fine di facilitare la realizzazione dell'attività amministrativa programmata per la giornata in corso.

Gli orari già definiti dal POF sono i seguenti:

Giorni	Orario	Ufficio	Orario	Ufficio
Dal lunedì al venerdì	8.10 - 9.15	Alunni	11.00 - 13.00	TUTTI
Martedì	8.10 - 9.15	Alunni	11.00 - 13.00	TUTTI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica sarà sospeso il ricevimento pomeridiano dandone preventiva informazione all'utenza mediante pubblicazione sul sito istituzionale e affissione all'albo di appositi avvisi. I Collaboratori del DS, i referenti di plesso e le Funzioni Strumentali sono autorizzati ad accedere negli uffici anche fuori orario ricevimento.

**CHIUSURA PREFESTIVI**

La chiusura di tutti i plessi sarà disposta con apposito provvedimento dirigenziale previa adozione della relativa delibera a carico degli OO.CC.; è condizione essenziale che i giorni in parola siano caratterizzati da assenza di attività didattica e di qualsiasi altra attività deliberata o programmata.

Per il personale in servizio con eventuali contratti di supplenza breve e saltuaria saranno definite apposite soluzioni.

Il personale usufruirà di tali giornate attingendo a recupero di ore aggiuntive già prestate, a ferie, a festività soppresse; altre tipologie di permessi dovranno avere carattere di eccezionalità e dovranno essere debitamente giustificate.

Il Direttore dei Servizi GG. ed AA., avendo verificato la sospensione delle attività didattiche previste dal Calendario Regionale, tenuto conto dell'adeguamento del calendario deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, raccolte le preferenze a maggioranza del Personale ATA propone di effettuare nell'a.s. 2022/23 la chiusura dell'Istituto, nei seguenti giorni:

31/10/2022

05/01/2023

24/04/2023

14/08/2023

Totale ore da recuperare:

30 per personale di ruolo

24 per supplenti al 30/06

Z:\DSGA LIDIA\PIANO DI LAVORO ATA 2022 23 - 26-09-2022.docx



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

Dopo aver detratto tale numero di ore dal monte ore accumulato per la copertura dei pre-festivi, le restanti ore saranno pagate mediante fondo di istituto o altre tipologie di finanziamento nei limiti del budget contrattato dalle R.S.U., quel che resterà potrà essere fruito come riposo compensativo durante l'estate in aggiunta alle ferie di luglio e agosto.

**DISBRIGO DELLA CORRISPONDENZA**

Con l'introduzione della Segreteria Digitale la corrispondenza in arrivo giornalmente viene scremata (da SPAM E PUBBLICITA') dall'Assistente Amministrativa preposta; lo smistamento attraverso il sistema viene fatto giornalmente dalla stessa. Il personale addetto al disbrigo delle pratiche protocolla e procede all'emanazione degli atti relativi nei tempi stabiliti.

Gli Atti emessi dagli Uffici saranno sottoposti al VISTO del Dirigente e della D.S.G.A.

In caso di assenza o di impedimento del D.S.G.A tale compito è a carico dell'unità di personale individuata per la sua sostituzione.

**SOSTITUZIONE D.S.G.A.**

Il D.S.G.A. viene sostituito dall'assistente amministrativo titolare del beneficio della 2<sup>a</sup> posizione economica che si è reso disponibile e al quale verrà dato opportuno incarico.

Nello stesso andranno indicati gli adempimenti da svolgere.

**ATTRIBUZIONE COMPITI DI NATURA ISTITUZIONALE AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

L'attribuzione e la ripartizione delle attività tra i vari uffici è riportata analiticamente nel presente piano di lavoro divisi per aree.

**ATTRIBUZIONE INCARICHI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI PLESSI VARI**

L'attribuzione e la ripartizione del mansionario è riportata analiticamente nel presente piano di lavoro divisi per plesso.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola dell'infanzia, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

Eventuali ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso.

**INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE**

Atteso che la formazione del personale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo professionale del personale anche in funzione dei complessi processi di innovazione in corso, e che per definizione contrattuale è "leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale," (c.f.r. art. 63 C.C.N.L.), si propone di favorire ed incentivare la partecipazione a tutte le iniziative di formazione ed aggiornamento cui il personale chiederà eventualmente di partecipare.

A tal fine qualsiasi iniziativa proposta alla scuola dagli organismi debitamente accreditati dovrà essere opportunamente notificata al personale, con particolare riguardo non solo a quelle relative ad aspetti strettamente legate alla realizzazione dei vari processi amministrativi e alle mansioni del personale collaboratore, ma anche quelle riguardanti la sicurezza, la prevenzione e, non ultimo, il trattamento dei dati sensibili.

La partecipazione ad attività di aggiornamento è da considerarsi servizio a tutti gli effetti e pertanto deve realizzarsi secondo i seguenti criteri:



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

- va sempre richiesta per iscritto ed autorizzata dal D.S.G.A. con parere del Dirigente Scolastico;
- va effettuata durante l'orario di servizio con le attrezzature dell'ufficio se effettuata on-line;
- va concordato l'orario di servizio con il D.S.G.A. se effettuata fuori sede attraverso sedute frontali.

**INCARICHI SPECIFICI E ULTERIORI MANSIONI**

**INCARICHI SPECIFICI ART 47**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze pregresse, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Per gli assistenti amministrativi (totale n. 4 funzioni da assegnare):

- n. 1 funzione specifica per l'assistente amministrativo quale referente del Personale docente della scuola Primaria per tutoraggio unità supplenti;
- n. 1 funzione specifica per l'assistente amministrativo quale referente area alunni per attuazione protocollo per la somministrazione dei farmaci;
- n. 1 funzione specifica per l'organizzazione e gestione del personale docente scuola secondaria di I grado e scuola dell'infanzia.

Per i collaboratori scolastici:

- n. 4. funzioni specifiche per " *L'Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della Scuola dell'Infanzia nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale* ", così ripartite:  
 n. 1 funzioni per Infanzia Stellina, n. 1 funzioni per Infanzia Bentivogli, n. 1 funzioni per Infanzia La Giostra-Villanova e n. 1 funzione per scuola primaria Nasia

**INCARICHI PER TITOLARI 1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA**

*(ex art. 7 CCNL 2005 - art. 50 CCNL 29/11/2007 e art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008)*

Rispetto al profilo di assistente amministrativo risultano beneficiarie della 2^ posizione economica le seguenti unità di personale e si propongono le relative ulteriori mansioni:

NOMINATIVI	ULTERIORI MANSIONI
• Sig.ra Petrillo Domenica	Collaborazione del DSGA

SEGRETERIA	CATALANO PASQUALE	Proposto <u>incarico specifico</u> (FIS) per maggiore carico di lavoro ufficio personale
	CORRADO DOMENICA	Proposto <u>incarico specifico</u> (FIS) per maggiore carico di lavoro ufficio personale
	ZANIBONI ALESSANDRA	Proposto <u>incarico specifico</u> (FIS) per maggiore carico di lavoro ufficio alunni
	PETRILLO DOMENICA	Proposto <u>incarico specifico</u> (FIS) per maggiore carico di lavoro ufficio personale

Rispetto al profilo di collaboratore scolastico risultano beneficiarie della 1^ posizione economica le seguenti unità di personale e in funzione della specifica formazione ricevuta, si propongono le relative ulteriori mansioni:

PLESSO	NOMINATIVI	MANSIONI
FIESSO	VANTI VANNA	Beneficio economico in busta paga per assistenza agli alunni



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
 e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
 sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

		diversamente abili
	TROMBETTI MONICA	Beneficio economico in busta paga per assistenza agli alunni diversamente abili
STELLINA	PIAZZA NINI'	Proposto <u>incarico specifico</u> (FIS) per assistenza agli alunni diversamente abili
	ROLI STEFANIA	Proposto <u>incarico specifico</u> (FIS) per assistenza agli alunni diversamente abili
VILLANOVA	FOCHESATO MARICA	Proposto <u>incarico specifico</u> (FIS) per assistenza agli alunni diversamente abili
BENTIVOGLI	LIONELLO DANILO	Beneficio economico in busta paga per assistenza agli alunni diversamente abili
	PECORINO VINCENZA	Proposto <u>incarico specifico</u> (FIS) per assistenza agli alunni diversamente abili
FRESU	CAPRARO ANGELA	Beneficio economico in busta paga per assistenza agli alunni diversamente abili
	SALES FERNANDA	Proposto <u>incarico specifico</u> (FIS) per assistenza agli alunni diversamente abili
MARCONI	BONGIORNO LORELLA	Proposto <u>incarico specifico</u> (FIS) per assistenza agli alunni diversamente abili
NASICA	LEROSE MARIA TERESA	Beneficio economico in busta paga per assistenza agli alunni diversamente abili
	PAGNANO ANGELA	Proposto <u>incarico specifico</u> (FIS) per assistenza agli alunni diversamente abili
GOZZADINI	SABBIUNI CLAUDIA	Beneficio economico in busta paga per assistenza agli alunni diversamente abili
	TANCREDI ANTONIO	Beneficio economico in busta paga per assistenza agli alunni diversamente abili
	ORNELLA PORCARO	Beneficio economico in busta paga per assistenza agli alunni diversamente abili
	MINGRONE ANTONIETTA	Proposto <u>incarico specifico</u> (FIS) per assistenza agli alunni diversamente abili

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le seguenti attività sia in termini di intensificazione sia di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: i relativi compensi saranno successivamente oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Straordinario per pratiche aventi carattere di urgenza o per attività organizzative dell'ufficio ;
- Intensificazione attività per :
  - adempimenti conseguenti a disposizioni normative che impongono tempi materiali ristretti per l'espletamento delle pratiche;
  - sovrapposizioni di scadenze non programmabili;
  - rispetto delle scadenze per l'evasione delle pratiche di propria competenza;
  - eventuale ricevimento pomeridiano del pubblico in caso di assenza generale del personale;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301  
e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009  
sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

- 
- maggior carico di lavoro in caso di assenza dei colleghi con relativo disbrigo di pratiche urgenti (da annotare sul registro delle presenze e con visto del DSGA)
  - Supporto amministrativo ai viaggi di istruzione e progetti;
  - Espletamento pratiche arretrate;

Per le tipologie di intensificazione si propone un compenso in ore, retribuito secondo tariffe contrattuali, da stabilire in Contrattazione d'Istituto e il relativo pagamento verrà effettuato solo previa verifica delle mansioni svolte da parte del D.S.G.A.

**SERVIZI AUSILIARI**

- Straordinario per
  - sostituzione dei colleghi assenti, con eccedenza di orario autorizzata, per garantire la pulizia degli spazi di competenza del personale assente e relativa sorveglianza (da annotare sul registro delle presenze e con visto del DSGA);
  - attività di sorveglianza e di vigilanza per tutte le riunioni con presenza dei genitori (da annotare sul registro delle presenze e con visto del DSGA);
  - interventi per situazioni di emergenza e/o necessità;
- Intensificazione attività per
  - pulizia extra a seguito di eventi straordinari effettuate durante l'orario di servizio ordinario;
  - assistenza alunni H;
  - referenti di plesso;
  - disponibilità al servizio presso altri plessi;
- Supporto ai progetti del PTOF;
- Particolare situazione lavorativa in termini di carico di lavoro e unità di personale presente nel plesso;

Per le tipologie di intensificazione si propone un compenso in ore, retribuito secondo tariffe contrattuali, da stabilire in Contrattazione d'Istituto e il relativo pagamento verrà effettuato solo previa verifica da parte del D.S.G.A. delle mansioni svolte.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Una volta verificata la congruità del presente Piano di Lavoro a.s. 2021/222 con gli obiettivi del P.T.O.F., sarà disposta dal Dirigente Scolastico 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.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI  
(Lidia Magagnato)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Patrizia Parma)

*per approvazione in data 26/09/2022*