

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Mons. L. Vitali”**  
**BELLANO**

**PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**  
**a.s. 2021/2022**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** il CCNL del 2006/2009 Capo V;

**VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** il CCNL vigente;

**VISTO** l'art. 21 L. 59/97;

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

**VISTO** l'art. 25 D.L.vo 165/01;

**RECEPITE** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'at.25 comma 5 D.Ig. 165/01

**VISTO** il Piano dell'offerta formativa;

**VISTO** la dotazione organica del personale Ata;

**TENUTO conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a. s. 2021/2022 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F.

**1 - PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:

- di norma 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni;
- orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
- quando l'orario di lavoro eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario di servizio continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti;

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedi prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Per il personale amministrativo è prevista la flessibilità di 15 minuti

Norme generali comportamentali e di prestazione del servizio:

L'orario di entrata e uscita va puntualmente annotato sul foglio firma individuale o tramite timbratura elettronica. Non sono ammesse entrate e uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario di servizio fissato. Saranno tollerate variazioni di orario minime dovute alle contingenze quotidiane da recuperare entro massimo tre giorni.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo. Per motivate necessità il personale può utilizzare gli strumenti contrattuali urgenti (per es. permessi brevi).

## **2 - RITARDI**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.

In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si provvederà alla decurtazione della retribuzione.

## **3 - PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO – RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

**Per effettive esigenze di servizio e solo se preventivamente autorizzato, un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero.**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, su richiesta dell'interessato e compatibilmente alle disponibilità finanziarie dell'istituto.

Tali ore possono altresì essere cumulate e recuperate durante l'anno scolastico o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

## **4 - INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO SVOLTO**

Durante l'anno scolastico, (non nei periodi di sospensione dell'attività didattica) in caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà senza formalismi ed in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio (quindi tra collaboratori scolastici e tra assistenti amministrativi); il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto (complessivamente 1 ora al giorno).

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

## **5 - SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.lg. 81/2008 e ss.mm. mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

## **6 - ORGANIZZAZIONE EMERGENZA COVID**

Visto il protrarsi dello stato di emergenza per COVID 19 tutto il personale è tenuto ad attenersi alle indicazioni del DVR rev. Del 31/08/2020 – Protocollo di sicurezza anti-contagio COVID-19 – si ricorda

l'obbligo dell'utilizzo della mascherina - i collaboratori scolastici sono tenuti a seguire le indicazioni riportate nel **protocollo n. 6268 del 21/09/2021 “disposizioni relative a pulizia e igiene anticovid-19”**.

## **7 - FERIE**

La presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire secondo la seguente tempistica:

- entro il 30 aprile per le ferie estive con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS entro il 15 maggio;
- entro il 30 novembre per le vacanze natalizie con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS entro il 15 dicembre;
- almeno un mese prima per le vacanze pasquali con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS almeno 15 giorni prima delle vacanze stesse;
- con almeno 2 giorni di anticipo per le ferie da fruire in corso d'anno.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque alle esigenze di servizio.

Di norma le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico. Per particolari esigenze di servizio o del dipendente potranno essere fruite nel corso dell'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile.

## **8 – CHIUSURA PREFESTIVI**

- Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio di Istituto, sentito il personale e compatibilmente con le esigenze di servizio.
- La richiesta di chiusura deve essere presentata da almeno l'80% del personale ATA.  
Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi le giornate vengono calendarizzate e programmate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetti orario presentati.
- Il dipendente può compensare le ore lavorative non prestate nei prefestivi utilizzando ore di recupero straordinari, festività soppresse e ferie.

## **9 - ORGANIZZAZIONE SU 35 ORE SETTIMANALI**

Sulla scorta di quanto stabilito dal CCNL del comparto scuola in vigore, gli aventi diritto all'organizzazione dell'orario di lavoro su 35 ore settimanali per l'a.s. 2021/2022 sono i CC.SS. in servizio presso:

- PLESSO DI BELLANO
- PLESSO DI LIERNA PRIMARIA
- PLESSO DI DERVIO PRIMARIA
- PLESSO DI DERVIO INFANZIA
- PLESSO DI VESTRENO

E gli Assistenti Amministrativi a tempo pieno

Durante il periodo estivo (dal 01/07 al 31/08) tutto il personale effettuerà l'orario su 36 ore settimanali non sussistendo le condizioni oggettive e soggettive che costituiscono il presupposto della riduzione a 35 ore.

## **10 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

- L'assegnazione del personale alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni. Al riguardo, si dispone che, successivamente al termine delle lezioni e comunque nei periodi di interruzione delle attività didattiche, per la scuola dell'infanzia fissato al 30 giugno, e comunque al termine delle operazioni degli esami conclusivi del 1° ciclo di istruzione, il personale assegnato a sedi periferiche potrà prestare servizio presso la sede centrale. Allo stesso

tempo, in caso di effettiva necessità, nel periodo 9 giugno – 30 giugno, il personale assegnato a sedi per le quali non sussistono esigenze di servizio, potrà essere utilizzato in sedi diverse da quella abituale.

#### Area A – Collaboratori Scolastici

- **Unità di personale in servizio:( persone fisiche)** 17 in OD + 3 in OF + 3 posti COVID
- **Plessi presenti nell'Istituto n. 8**
  - **Infanzia Dervio: n. 2 unità**
  - **Primaria Dervio: n. 2 unità**
  - **Secondaria Dervio: n. 3 unità**
  - **Infanzia/primaria Vestreno: n. 1 unità + 18 ore**
  - **Primaria/secondaria Bellano: n. 7 unità (di cui 1 in part-time) + 18 ore (che completa con Lierna)**
  - **Primaria Lierna: n. 1 unità + 18 ore (che completa con Bellano)**
  - **Secondaria Lierna: n. 1 unità**
  - **Primaria Esino: n. 1 unità**

**I 3 posti COVID sono stati così distribuiti:**

- **1 posto Bellano**
- **1 posto Lierna sui due plessi**
- **1 posto Dervio su infanzia e primaria**

- **Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche:**

**Vedi prospetto allegato - allegato A**

**Attribuzione incarichi di servizio ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007 e dettagliati nell'allegato A**

#### **1) Infanzia Dervio**

n.	nome	Mansione
<b>1</b>	<b>GALLO ANNA</b> Tempo Indeterminato  <b>35 ORE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li><li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni e <b>di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.</li><li>• <b>Compiti di ordinaria vigilanza</b> e assistenza durante il pasto nella mensa scolastica. <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li><li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap</b> per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizi igienici.</li><li>• <b>Controllo accessi</b> da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria.</li></ul>
<b>2</b>	<b>BUZZELLA ORIETTA</b> Tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li></ul>

n.	nome	Mansione
	<b>35 ORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.</li> <li>• <b>Compiti di ordinaria vigilanza</b> e assistenza durante il pasto nella mensa scolastica. <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola</b> nonché nell'uso dei servizi igienici.</li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria.</b></li> </ul>

## 2) Primaria Dervio

n.	Nome	mansione
1	<b>CURTONI MICHELA</b> Tempo Indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola</b> nonché nell'uso dei servizi igienici (1^posiz.economica).</li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitari.</b></li> </ul>
2	<b>PENSA SARA</b> Tempo Indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola</b> nonché nell'uso dei servizi igienici (1^posiz.economica).</li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitari.</b></li> </ul>

## 3) Secondaria Dervio

n.	Nome	mansione
1	<b>CHIFFI MARIA</b> Tempo Indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola</b> nonché nell'uso dei servizi igienici.</li> </ul>

n.	Nome	mansione
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria.</b></li> </ul>
2	<b>GIACOMELLI PAOLO</b> <i>Tempo indeterminato</i> <b>36 ORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Utilizzo fotocopiatrice-controllo</b> copie effettuate dai diversi soggetti che operano nella scuola</li> <li>• <b>Servizio centralino</b> con smistamento delle varie chiamate agli interessati.</li> </ul> <p><b>FINO AL PERDURARE DELL'EMERGENZA SANITARIA:</b> <b>Esonero da attività che comportino contatto diretto e continuativo con alunni ed utenti. Utilizzo di FFP2 e visiera.</b></p>
3	<b>PERNA ASSUNTA</b> <i>Tempo Indeterminato</i> <b>36 ore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo</li> <li>• Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizi igienici.</b></li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria.</b></li> </ul>

#### 4) Infanzia/Primaria Vestreno

n.	Nome	mansione
1	<b>CAROZZA FIORENTINO</b> <i>Tempo determinato</i> <b>18 ORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Accoglienza straordinaria</b> alunni che utilizzano servizio trasporto comunale.</li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitari.</b></li> </ul>
2	<b>COSTANZO M. TERESA</b> <i>Tempo determinato</i> <b>35 ORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Accoglienza straordinaria</b> alunni che utilizzano servizio trasporto comunale.</li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria.</b></li> </ul>

n.	Nome	mansione
1	<b>SPEZIALE SANDRA</b> Tempo indeterminato  <b>35 ORE</b> <b>Attualmente assente e sostituita da CS tempo determinato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap</b> per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizi igienici.</li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria</b> (in <b>Sostituzione del Collega Tundo</b>)</li> </ul>
2	<b>MONGA GIAN LUCA</b> Tempo indeterminato  <b>36 ORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compiti di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Utilizzo fotocopiatrice-controllo copie</b> effettuate dai diversi soggetti che operano nella scuola. <b>FINO AL PERDURARE DELL'EMERGENZA SANITARIA:</b> <b>Esonero da attività che comportino contatto diretto e continuativo con alunni ed utenti. Utilizzo di DPI.</b></li> </ul>
3	<b>TUNDO ANNIO VITO</b> Tempo Indeterminato  <b>36 ORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo</li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria.</b></li> </ul>
4	<b>CUTOLO FERDINANDO</b> Tempo indeterminato  <b>35 ORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap</b> per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizi igienici.</li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria</b> (in <b>Sostituzione del Collega Tundo</b>)</li> </ul>
5	<b>PASQUARIELLO ITALIA</b> Tempo Indeterminato  <b>35 ORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap</b> per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizi igienici.</li> </ul>

n.	Nome	mansione
6	<b>STARACE MARIA TERESA</b> <b>Tempo indeterminato</b> <b>35 ore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria (in Sostituzione del Collega Tundo)</b></li> <li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizi igienici.</b></li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria (in Sostituzione del Collega Tundo)</b></li> </ul>
7	<b>LEUZZI MARIA GRAZIA</b> <b>Tempo indeterminato</b> <b>Part-time 18 ore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizi igienici.</b></li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria (in Sostituzione del Collega Tundo)</b></li> </ul>
8	<b>ABETI DEBORAH</b> <b>Tempo determinato</b> <b>18 ore Bellano + 18 ore</b> <b>Lierna</b> <b>Attualmente assente e sostituita da CS tempo determinato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizi igienici.</b></li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria (in Sostituzione del Collega Tundo)</b></li> </ul>

## 6) Primaria Lierna

n.	nome	mansione
1	<b>CARPENTIERI</b> <b>GIUSEPPINA</b> <b>Tempo Indeterminato</b> <b>35 ORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni <b>e di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizi igienici (1^posiz.economica).</b></li> </ul>

n.	nome	mansione
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria.</b></li> </ul>
<b>2</b>	<b>ABETI DEBORAH</b> Tempo determinato <b>18 ore Bellano + 18 ore</b> Lierna Attualmente assente e sostituita da CS tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni e <b>di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizi igienici.</b></li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria.</b></li> </ul>

## 7) Secondaria Lierna

n.	nome	mansione
<b>1</b>	<b>MAZZEI MARIA</b> Tempo Indeterminato <b>36 ORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni e <b>di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizi igienici (1^posiz.economica).</b></li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria.</b></li> </ul>

## 8) Primaria Esino Lario

n.	nome	mansione
<b>1</b>	<b>STAIANO AURELIA</b> Tempo determinato <b>36 ORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mansioni</b> di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• <b>Compiti di accoglienza</b> del pubblico e degli alunni e <b>di sorveglianza</b> degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo</li> <li>• <b>Custodia e sorveglianza generica</b> sui locali scolastici, <b>collaborazione</b> con i docenti.</li> <li>• <b>Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizi igienici.</b></li> <li>• <b>Controllo accessi da parte dell'utenza esterna con compiti anche connessi all'emergenza sanitaria.</b></li> </ul>

I 3 COLLABORATORI SCOLASTICI assunti per l'emergenza COVID, affiancano i colleghi nelle diverse mansioni, secondo l'orario di cui all'allegato A

Funzioni dei collaboratori scolastici:

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli alunni. A tale proposito devono essere impediti e segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e <b>le classi scoperte</b>.</p> <p><b>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</b></p> <p>Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili; prevede, inoltre, in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi (anche non scolastiche, palestre, laboratori), la collaborazione con i docenti.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali e Vigilanza ingresso scuola</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico sulla scorta del regolamento</p> <p>L'ingresso deve essere vigilato e sorvegliato in qualsiasi momento. <b>Tutte le persone che accedono devono essere identificate e registrate su apposito foglio firma.</b> La presenza di persona estranea non autorizzata deve essere prontamente segnalata.</p> <p><b>Tenuta di registro degli accessi per l'ingresso di esterni alla scuola (l'accesso di personale esterno è di norma vietato durante le lezioni)</b></p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Si raccomanda la pulizia/igienizzazione accurata dei servizi igienici.</p> <p><b>Per pulizia deve intendersi:</b></p> <p>Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Le <b>scale</b> di Bellano, TUTTE LE RAMPE DI ACCESSO AI PIANI, devono essere pulite ogni giorno al termine dell'intervallo. Lo stesso dicasi per il corridoio del terzo piano al termine dell'intervallo.</p> <p>Nel plesso di Bellano, e in tutti i plessi nei quali ci siano pertinenze esterne, ogni giorno, dopo l'ingresso degli alunni, <b>deve essere perlustrato il cortile</b>, e ripulito da eventuali lordure. Comportamenti scorretti da parte di alunni e di genitori vengano segnalati alla Dirigente</p> <p>Spostamento suppellettili. Nell'effettuazione delle mansioni di pulizia il Collaboratore Scolastico è tenuto all'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e al rispetto delle prescrizioni di sicurezza di attrezzi e materiali utilizzati. Deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche consegnate a suo tempo, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi</p> <p>Dovranno essere segnalati per iscritto al DS i casi di aule lasciate sporche in modo eccessivo.</p>

servizi	compiti
<b>Servizi di custodia</b> <b>Apertura e chiusura edifici</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici, apertura/chiusura scuola e cancelli esterni. I cancelli esterni devono essere chiusi e aperti correttamente, qualsiasi causa ostativa alla corretta esecuzione deve essere prontamente segnalata al DSGA o al suo sostituto per i successivi adempimenti. Nei plessi dove sono attivi sistemi di sicurezza utilizzo corretto dei codici di accesso/chiusura. All'occorrenza messa in carica dei tablet (registro elettronico)
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Collegamento utenza-servizi amministrativi. Assistenza docenti e progetti (PTOF)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, BANCA, Comune, altri plessi
<b>Particolari interventi</b>	Piccola manutenzione dei beni. Controllo delle porte di emergenza e degli estintori. Verifica dell'agibilità dei percorsi di uscita.
<b>Accesso agli uffici</b>	<b>Gli uffici, al di fuori dell'orario di servizio degli assistenti amministrativi, dovranno rimanere chiusi. Sono autorizzati ad accedere solo i collaboratori scolastici preposti alla pulizia, privacy</b>
<b>Ascensori e/o montascale</b>	L'utilizzo dei mezzi meccanici di salita/discesa è riservato agli alunni disabili e a quelli con problemi di deambulazione anche temporanei. Nell'uso di tali mezzi gli alunni dovranno sempre essere accompagnati.
<b>Esposizione bandiera</b>	Il personale in servizio avrà cura della corretta esposizione delle bandiere e del decoro delle stesse.
<b>Assistenza agli alunni disabili</b>	Garantire con tempestività l'accesso dalle aree esterne alle strutture e nell'uscita da esse

#### Area B - Assistenti Amministrativi - Tecnico

##### Unità di personale in servizio:

- n. 4 in OD
- n. 1 in OD A.T. (6 ore settimanali) in condivisione con altri istituti della rete n. 5
- n. 1 AA (30 ore OF)

##### Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche:

L'orario di servizio della segreteria si articola tra le ore 7.45 e le ore 17.30, con turnazione del personale secondo le modalità specificate nella tabella sotto riportata. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale presta servizio al mattino su sei giorni alla settimana (se tempo pieno).

Il Direttore dei Servizi nel corso dell'anno scolastico pur rispettando di norma l'orario indicato, in relazione a particolari esigenze di servizio connesse al proprio carico di lavoro o ad esigenze d'ufficio adotterà la flessibilità oraria.

*RICEVE L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA SU APPUNTAMENTO; SENZA APPUNTAMENTO, COMPATIBILMENTE CON I PROPRI IMPEGNI DI LAVORO, LIMITATAMENTE AL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO.*

PERSONALE AA	SETTORE/AREA: PERSONALE
<b>1</b>  <b>ELENA GOTTFREDI</b> Tempo indeterminato 30 ore sett. (Part-time) Lunedì 8.00/14.00 Martedì 7:30/13:30 Mercoledì e Venerdì 8.00/14.00 Giovedì 10:30/16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle assenze di tutto il personale in servizio e atti conseguenti</li> <li>• Gestione pratiche connesse all'attuazione della normativa sulla sicurezza sui posti di lavoro (legge 81/2008)</li> <li>• Rapporti con Ente Locale per lavori di manutenzione degli edifici scolastici e adempimenti relativi alla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza degli edifici</li> <li>• Gestione pratica assicurazione e infortuni alunni e personale</li> <li>• Pratiche generali (produzione lettere incarichi etc.)</li> <li>• Gestione corsi sicurezza del personale</li> </ul>
<b>2 ORTELLI CATERINA</b>  Tempo indeterminato 30 ore sett. (Part-time) Lunedì 10:30/16:30 Da Martedì a Giovedì 8.00/14.00 Venerdì 7:30/13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione supplenti personale docente e ATA attraverso lo scorrimento delle specifiche graduatorie e gestione delle stesse</li> <li>• Stipula contratti personale e pratiche connesse</li> <li>• Gestione procedimenti disciplinari di tutto il personale</li> <li>• Gestione Organico di diritto e di fatto</li> <li>• Gestione Giuridica del personale</li> <li>• Gestione scioperi e assemblee sindacali</li> <li>• Pratiche pensioni tutto il personale</li> <li>• Gestione programma orario personale ATA</li> <li>• Gestione dei rapporti con gli AA.AA. e i CC.SS. e Pers. Categorie Fragili su delega del DSGA</li> <li>• Privacy settore di competenza</li> <li>• Albo settore di competenza</li> </ul>
PERSONALE AA	SETTORE/AREA: AMMINISTRAZIONE
<b>3</b>  <b>Elia Antonio</b> Tempo determinato 30 ore settimanali Lunedì 7:30/13:30 Mercoledì, venerdì e Sabato 8.00/14.00 Martedì 10:30/16:30 <b>Giovedì assente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarico posta e protocollo (quotidiano)</li> <li>• Organi collegiali: produzione e pubblicazione delibere</li> <li>• Acquisti generali – contratti e gestione patrimonio e magazzino</li> <li>• Redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine</li> <li>• Stipula dei contratti di acquisto di beni e servizi e tutti gli adempimenti amministrativi connessi</li> <li>• Verifica requisiti aggiudicatari dei servizi e acquisti beni</li> <li>• Rapporti con i fornitori per espletamento dei servizi prestati e in concessione Richieste DURC e CIG fornitori</li> <li>• Preparazione e stesura bandi di gara, avvisi pubblici etc.</li> <li>• Fatturazione Elettronica</li> <li>• Gestione ordini e carico scarico beni di facile consumo, etc. Consegne e collaudo beni</li> <li>• Tenuta dei registri di magazzino e facile consumo e attività connesse</li> <li>• Gestione ordini e carico scarico beni di facile consumo, etc.</li> <li>• PerlaPA per incarichi a professionisti e collaborazioni esterne</li> <li>• Pratiche uscite didattiche Gestione Bandi contatti con Agenzie</li> <li>• Controllo e registrazione fatture su direttive DSGA</li> <li>• Gestione pratiche Pago in rete</li> <li>• Privacy settore di competenza</li> <li>• Albo settore di competenza</li> </ul>

PERSONALE AA	SETTORE/AREA: ALUNNI
<b>4</b> <b>NASAZZI MONICA</b> Tempo Indeterminato 18 ore settimanali (part-time) martedì 8.00/14.00 Mercoledì 10:30/16:30 Giovedì 7:30/13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione alunni in collaborazione con la collega Liotta</li> <li>• Istruttoria e invio anagrafe alunni</li> <li>• Indagini, statistiche, monitoraggi vari relativi alla popolazione scolastica</li> <li>• Gestione esame di Stato in collaborazione con la collega Liotta</li> <li>• Visione alunni BES/DSA/DA e rispettive certificazioni con la collega Liotta su direttiva dei docenti infanzia, primaria e secondari</li> </ul>
<b>5 LIOTTA GIULIA</b> Tempo determinato 36 ore settimanali Lunedì, martedì e giovedì 8.00/14.00 Mercoledì 7:30/13:30 Venerdì 10:30/16:30 Sabato 8.00/13.00	
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	<p><b>1 RAFFAELE INGROSSO</b>            36 ore settimanali            Lunedì servizio 8:00/14:00            DA Martedì A Venerdì C/O            ALTRI ISTITUTI            SABATO a disposizione Per le URGENZE dei vari istituti in assenze delle quali rimane in servizio nella sede di titolarità</p> <p>Svolge mansioni di propria competenza in piena autonomia organizzativa nei vari plessi dell'istituto            Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori/aula, l'assistente tecnico si coordinerà direttamente con l'Esperto Amministratore di Sistema Rete Informatica.</p>

• **Ricevimento pubblico:**

**Il ricevimento del pubblico, dalle 11:00 alle 13:00 al di fuori dell'orario *SU APPUNTAMENTO***

➤ **Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 tab. A Profilo Area B)**

**N.B. Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal DSGA (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.**

**DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi devono:

- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione.
- Aprire la posta dedicata dominio @bellanoedu.org e dare risposte specifiche ai docenti.

- Comunicare ai referenti di plesso le assenze improvvise del personale.
- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (RGPD 679/2013)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo;
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.S.G.A.
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (in ogni documento inserire il nome del responsabile del procedimento)
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su varie tematiche, in particolare quello del proprio settore di coinvolgimento)

**Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal Direttore Amministrativo.**

#### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

- E' fatto obbligo, al personale tutto, di indossare l'apposito tesserino di riconoscimento (art. 69 D.Lvo 150/2009).
- Ai sensi della normativa vigente (L. 3/2003; L. **584/75, DPCM 14/12/1995**) è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutto l'Istituto, e pertinenze esterne, bagni inclusi, è vietato fumare. E' opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso e alla presenza degli alunni.
- Il personale ha l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsivoglia anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati).
- In caso di assenza per causa di forza maggiore, il personale è tenuto a comunicarlo alla segreteria dell'Istituto primo dell'orario di inizio del proprio turno di lavoro.
- Le uscite dall'edificio scolastico, prima del termine del proprio turno di lavoro, devono essere preventivamente richieste e autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.
- L'utilizzo del telefono cellulare è consentito solo in caso di effettiva necessità.

#### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

- Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevedono compensi sia per l'intensificazione che per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da quantificare in sede di contrattazione.
- In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A. .
- Per tutto il personale A.T.A, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS.
- L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie non programmabili saranno certificate dal Direttore S.G.A.

#### **INDIVIDUAZIONI POSIZIONI ECONOMICHE**

Ai sensi dell'art.4 c.2 dell'Accordo nazionale sottoscritto il 25.07.2008 al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 c.1 lett. B) CCNL 2007 che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

PERSONALE A.T.A. BENEFICIARIO DI **PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**:

1. C.S. M. M. - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola secondaria di primo grado LIERNA
2. C.S. C. G. - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola primaria di LIERNA
3. C.S. C. M. - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola primaria di DERVIO
4. C.S. P. S. - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola infanzia di DERVIO
5. A.A. O. C. - Sostituzione del (D.S.G.A)

Le mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze

**DSGA**

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

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, **(36 ore così distribuite dal lunedì al giovedì: 7:45/14:45 il venerdì 7:45/15:45)** 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, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, coordinamento e supervisione delle attività amministrative, 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.

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

**INCARICHI**

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto in relazione a quanto emerso nell'incontro con il personale sono state individuate le sotto indicate attività aggiuntive da retribuire ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 o accedendo al fondo dell'istituzione scolastica:

**INCARICHI SPECIFICI:**

1. C.S. - assistenza SPECIFICA AD ALUNNI D.A. E PRIMO SOCCORSO
2. C.S. - assistenza SPECIFICA AD ALUNNI D.A. E PRIMO SOCCORSO
3. A.A. - COORDINAMENTO e Assistenza progetti POF · Attività d'interfaccia con la didattica – prove invalsi

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A

Ulteriori attività aggiuntive, a carico del FIS, nella tabella allegata.

Il presente piano delle attività potrà subire variazioni, che sono considerate a tutti gli effetti parte integrante del presente documento, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, anche alla luce dei continui sviluppi dovuti all'emergenza COVID.

**ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. L'attività di formazione del personale ATA dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

**Per quanto non previsto nel presente Piano si fa riferimento al complesso delle norme contrattuali e di Legge e/o a quanto indicato nei Piani adottati nei decorsi aa.ss., se non in contrasto con le sopra descritte indicazioni.**

IL DIRETTORE SGA  
Adele Esposito