



**Istituto Comprensivo Statale "Salvo D'Acquisto"**  
Via Pelicelli, 8/A - 43124 PARMA - Tel. 0521/964432- 257199 Fax  
0521/256246

**Codice Fiscale 80013670346 Codice Meccanografico PRIC82900G**  
**E.mail [PRIC82900G@istruzione.it](mailto:PRIC82900G@istruzione.it) PEC**  
**[PRIC82900G@pec.istruzione.it](mailto:PRIC82900G@pec.istruzione.it)**  
**Sito Web <http://icsalvodacquistoparma.gov.it/>**

Prot. n. 3710

Parma, 11.10.2019

Al Personale Ass. Amm.vo  
I.C. Salvo D'Acquisto  
Albo Istituto

**OGGETTO: Adozione "Piano delle attività del personale ATA a. s. 2019 / 2020**  
**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **II DIRIGENTE SCOLATICO**

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;
- ✚ Vista la proposta del Direttore SGA prot. n. 3370 del 30.09.2019

**ADOTTA**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico:

- 1 – Individuazione e articolazione servizi
- 2 – Criteri di suddivisione dei carichi di lavoro e assegnazione personale ai servizi
- 3 – Orario di funzionamento ufficio segreteria e orario di lavoro individuale
- 4 – Disposizioni organizzative inerenti il servizio
- 5 – Ferie
- 6 – Chiusura prefestiva
- 7 – Incarichi specifici
- 8 – Prestazione attività aggiuntive

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

|   |    |
|---|----|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1  |
| Assistenti Amministrativi                       | 6  |
| Collaboratori Scolastici                        | 15 |

|  |
|--|
| <b>1 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b> |
|--|

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n.4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

| <b>PERSONALE</b>  | <b>MANSIONARIO</b>  |
|---|---|
| <b>Ufficio Alunni</b>   | <p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti</p> <p>Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni -- Esami di stato --. Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione alternanza scuola/lavoro e relativi monitoraggi. Gestione organizzativa e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti – Pubblicazione sul sito web. Gestione del programma Nuvola in merito agli alunni. Rilevazione Nazionale Invalsi</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p>Protocollo in entrata e in uscita</p> |
| <b>Ufficio alunni e Ufficio protocollo SUPPORTO</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all’ufficio alunni per i seguenti adempimenti:</li> <li>- Iscrizioni</li> <li>- Gestione circolari alle famiglie</li> <li>- Gestione del programma Nuvola inerente gli alunni</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio)</li> <li>- denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni</li> <li>- verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- elezioni scolastiche organi collegiali (consigli di classe, interclasse e intersezione – Consiglio d’Istituto)</li> <li>- Attività extrascolastiche (sport, musica, coro e progetti vari) con verifica contributi versati</li> <li>- Rapporti con il Comune per Mensa, Mensa in deroga</li> <li>- Gestione del pre-scuola e post scuola (ludoteca) con verifica contributi versati</li> <li>- Gestione pratiche Sicurezza, privacy.</li> <li>- Supporto ufficio protocollo</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p align="center">Protocollo in entrata e in uscita</p>  |
| <b>Ufficio Personale Docente e ATA (a tempo indeterminato)</b>          | <p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato, breve e saltuaria (dall’inserimento a Sidi e ad Argo, fino alla pratica di comunicazione al Centro per l’impiego) - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PRI, P04, Gestione TFR in collaborazione con l’uff. amm.vo.</p>  |
| <b>SUPPORTO Ufficio Personale Docente e ATA a tempo determinato e/o</b> | <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative (Inserimento a Sidi) – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali.</p> <p>Cartellini: Gestione timbrature Personale Ata</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente).</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>supplenza breve e Ufficio contabilità</b></p> | <p>Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina a contrarre</li> <li>- Tenuta del c/c postale</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>• I tassi di assenza del personale</li> </ul>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Curriculum Vitae del Dirigente Scolastico</li> </ul> <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Publicazione degli atti di propria competenza nella sez. "<i>Publicità legale Albo on-line</i>".</p>   |
| <p><b>Ufficio Protocollo</b></p>                    | <p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestione procedura attivazione corsi di recupero — Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.</p> <p>Convocazione supplenti attraverso Sidi Convocazioni</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "<i>Publicità legale Albo on-line</i>".</p>   |
| <p><b>Ufficio contabilità</b></p>                   | <p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Responsabile fotocopiatrici ai piani.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni, Gestione viaggi d'istruzione</p> <p><b>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</b></p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</p> <p>Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF – Nomine docenti ed ATA. Collaborazione con il DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.</p> <p>Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti – PR1, P04.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>• La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>• Il Programma Annuale</li> <li>• Il Conto Consuntivo</li> <li>• Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.<br>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". |
|--|---|

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**

## **2. Criteri di suddivisione dei carichi di lavoro e assegnazione personale ai servizi**

L'organizzazione viene effettuata tenendo presente obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire con equa ripartizione dei compiti tra le unità del personale. L'assegnazione del personale alle aree, così come scaturito dall'assemblea del personale e tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche, dell'orario di lavoro e delle esigenze personali, è disposta nel modo che segue:

- 1) DSGA Fortuna Laiso
- 2) UFFICIO PERSONALE: sig.ra Pascarella Caterina
- 3) UFFICIO PERSONALE E UFFICIO CONTABILITA' SUPPORTO: sig.ra Silano Giovanna Cosima
- 4) UFFICIO ALUNNI: sig.ra Patrizia Consigli
- 5) UFFICIO ALUNNI E PROTOCOLLO SUPPORTO: sig.ra Loreface Adalgisa
- 6) UFFICIO PROTOCOLLO: sig.ra Chiariello Elena (Loreface Adalgisa in caso di assenza del titolare)
- 7) UFFICIO CONTABILITA': sig.ra Iannini Sonia

### **L'assegnazione vale per l'intero anno scolastico salvo eventuali esigenze di servizio.**

Tutti gli atti e documenti emessi dovranno essere controllati e siglati prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o Direttore SGA.

Nel caso in cui, in base alla normativa vigente non fosse possibile nominare il supplente, il personale attuerà quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti prioritariamente fra le persone dello stesso settore. La sostituzione costituisce attività incentivabile.

## **3. ORARIO DI FUNZIONAMENTO UFFICIO E ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO**

- Per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico
- Tenuto conto che le attività didattiche della scuola dell'infanzia e primaria si svolgono su 5 giorni e quelle della scuola secondaria di 1° grado si svolgono su 6 giorni
- Considerato che è opportuno prevedere anche l'apertura in orario pomeridiano, per almeno cinque giorni della settimana, per venire incontro alle esigenze dell'utenza
- Tenuto conto delle richieste e delle esigenze del personale in servizio si stabilisce il seguente orario:  
l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

### **Ufficio PROTOCOLLO**

| Cognome e Nome   | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì  | Giovedì      | Venerdì                     | Sabato                           |
|------------------|--------------|--------------|------------|--------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Chiariello Elena | 7.30 – 13.30 | 7.30 – 13.30 | 7.30–13.30 | 7.30 – 13.30 | 7.30 – 13.30<br>15.00-18.00 | 7.30/13.30*<br>Sabato<br>alternò |

### **UFFICIO PERSONALE**

| Cognome e Nome                     | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì  | Giovedì                     | Venerdì      | Sabato     |
|------------------------------------|--------------|--------------|------------|-----------------------------|--------------|------------|
| Pascarella Caterina                | 7.30 – 13.30 | 7.30 – 13.30 | 7.30–13.30 | 7.30 – 13.30                | 7.30 – 13.30 | 7.30/13.30 |
| Silano Giovanna Cosima<br>Supporto | 7.30 – 13.30 | 7.30 – 13.30 | 7.30–13.30 | 7.30 – 13.30<br>15.00-18.00 | 7.30 – 13.30 | 7.30/13.30 |

## UFFICIO ALUNNI

| Cognome e Nome    | Lunedì                      | Martedì      | Mercoledì                 | Giovedì    | Venerdì      | Sabato     |
|-------------------|-----------------------------|--------------|---------------------------|------------|--------------|------------|
| CONSIGLI PATRIZIA | 7.30 – 13.30                | 7.30 – 13.30 | 7.30-13.30<br>15.00-18.00 | 7.30-13.30 | 7.30 – 13.30 | 7.30-13.30 |
| LOREFICE ADALGISA | 7.30 – 13.30<br>15.00-18.00 | 7.30 – 13.30 | 7.30-13.30                | 7.30-13.30 | 7.30 – 13.30 | 7.30-13.30 |

## UFFICIO CONTABILITA'

| Cognome e Nome                     | Lunedì       | Martedì                     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì      | Sabato     |
|------------------------------------|--------------|-----------------------------|------------|------------|--------------|------------|
| IANNINI SONIA                      | 7.30 – 13.30 | 7.30 – 13.30<br>14.30-17.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30 – 13.30 | 7.30-13.30 |
| Supporto<br>Silano Giovanna Cosima | 7.30 – 13.30 | 7.30 – 13.30                | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30 – 13.30 | 7.30-13.30 |

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pubblico al pomeriggio nei seguenti giorni e orari:

Ufficio alunni: Lunedì e mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Ufficio personale venerdì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Si precisa che la giornata del sabato, di norma, verrà effettuata di riposo su turni stabiliti.

## RICEVIMENTO AL PUBBLICO

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>UFFICIO ALUNNI</b> | Sabato alterno  |
| DAL LUNEDI' AL SABATO | dalle ore 7,45 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00                         |
| LUNEDI' E MERCOLEDI   | dalle ore 15.30 alle ore 17,30 - lunedì: sig.ra Lorefice - mercoledì: sig.ra Consigli |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>UFFICIO PERSONALE</b> | Sabato alterno   |
| DAL LUNEDI' AL SABATO    | dalle ore 7,45 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00 sig.ra Caterina Pascarella |
| VENERDI'                 | Dalle ore 15.30-17.30 (sig.ra Chiariello per ritiro documentazione)                      |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>UFFICIO CONTABILITA'</b> | Sabato alterno°  |
| DAL LUNEDI' AL SABATO       | dalle ore 7,45 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00    |
| martedì e giovedì           | 15,30 - 17,00 (martedì: Sig.ra Iannini - giovedì: sig.ra Silano) |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>UFFICIO DSGA</b> | RICEVE SU APPUNTAMENTO<br>contattare il n. 0521964432 |
|---------------------|---|

## 4 – Disposizioni organizzative inerenti il servizio

- Resta inteso che l'orario di servizio può subire cambiamenti per esigenze sopravvenute in corso d'anno scolastico
- Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il seguente orario antimeridiano 7,30-13,30
- In periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale, concordata con il personale eccedente le 36 ore settimanali; le ore eccedenti saranno recuperate entro il termine dell'anno scolastico.

- Le ore giornaliere oltre l'orario d'obbligo devono essere autorizzate e su richiesta degli interessati recuperate in periodi compatibili con le esigenze di servizio o costituire elemento di liquidazione da imputare a carico del fondo dell'istituzione scolastica.
- Ciascuno è tenuto al puntuale rispetto dell'orario individuale di servizio. Viene considerato straordinario il periodo di servizio eccedente i 15', previa autorizzazione del DSGA e del Dirigente Scolastico.
- I permessi, autorizzati dal DSGA, devono, compatibilmente con le esigenze personali e di servizio, essere recuperati entro due mesi

## **5. FERIE, PERMESSI GIORNALIERI o BREVI**

Per venire incontro alle esigenze del personale la presentazione delle richieste deve avvenire entro la fine di aprile 2020. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto.

Il piano delle ferie dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31 maggio dell'anno scolastico.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutte le funzioni. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione e alle esigenze di servizio. Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Il Dirigente si riserva di valutare la compatibilità delle richieste con le esigenze di servizio, formulando provvedimento motivato di diniego in caso di difficoltà ad assicurare il regolare svolgimento dello stesso.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale a tempo indeterminato non oltre il mese di aprile dell'anno successivo (art.13 CCNL 2007) sentito il parere del DSGA.

E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

## **6. CHIUSURA PREFESTIVA**

Si prevede la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. Il recupero dei prefestivi goduti sarà concordato con il personale interessato

## **7. INCARICHI SPECIFICI**

Tenuto conto delle esigenze di servizio si individuano i seguenti incarichi per i destinatari dell'art. 7 del CCNL 2° biennio economico 2004-2005 comportanti assunzione di ulteriori responsabilità e compiti necessari per la realizzazione del PTOF:

- diretta collaborazione con il Direttore SGA nella gestione dei servizi contabili e viaggi d'istruzione
- responsabilità diretta nella gestione del personale a tempo indeterminato
- responsabilità diretta nella gestione dell'area alunni in caso di assenza
- coordinamento servizi informatici

## 8. PRESTAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive prevedibili per l'incentivazione delle quali sarà in seguito presentata una dettagliata proposta, consisteranno in intensificazione delle prestazioni lavorative quantificate in unità orarie, riguarderanno in particolare:

- intensificazione prestazioni lavorative per far fronte a esigenze straordinarie (relative alle mansioni assegnate) e alla sostituzione dei colleghi assenti
- attuazione di iniziative specifiche previste dal POF
- supporto alle attività progettuali
- dematerializzazione attività segreteria: iscrizioni on line, registri on line, comunicazioni alle famiglie in formato elettronico

Successivamente verrà quantificato il monte ore che verrà incentivato e/o recuperato che sarà oggetto di esame in sede di contrattazione d'istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Nadia Malcisi