



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"
Piazzale Ubaldo Oppi, 4 - Bolzano Vicentino (VI)
Tel: 0444/350021

E mail: viic820008@istruzione.it - Posta Certificata:
viic820008@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbolzanoquinto.edu.it - C.F. 80017430242



Prot. n. vedi segnatura
BolzanoVicentino, 31/10/2022

Al Dirigente Scolastico Al
personale ATA Alle
RSU d'Istituto

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. 2022/23 (art. 53 del CCNL 29/11/20007)

| | |
|---------------------|---|
| VISTO | il CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007 e le norme precedenti in esso richiamate; |
| VISTO | l'art.53 del CCNL 29/11/2007 "Modalità di prestazione dell'orario di lavoro", che attribuisce al Dsga la formulazione della proposta del piano delle attività del personale ATA, da sottoporre all'adozione del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico; |
| VISTI | l'art. 21 L. 59/97, l'art. 25 D.Lgs. 165/01, l'art. 14 DPR 275/99; |
| VISTA | la legge 107/2015-Legge di stabilità; |
| RICEVUTE | le direttive di massima del Dirigente Scolastico; |
| TENUTO CONTO | delle esigenze che sono state prospettate durante gli incontri con il personale ATA; |

VALUTATI

nella predisposizione della presente proposta i seguenti aspetti:

1. Disponibilità organico: l'organico di diritto per l'a.s. 2022/23 registra 15 unità di personale più 24 ore per il profilo di collaboratore scolastico e 6 unità di personale per il profilo di assistente amministrativo. Il personale collaboratore scolastico è stato assegnato ai plessi sulla base di una valutazione, condivisa con il Dirigente Scolastico, delle capacità organizzative, relazionali e operative possedute e delle esigenze personali/familiari motivate, al fine di costituire un team di lavoro che fosse il più possibile omogeneo ed affiatato. I posti resisi vacanti per trasferimento o pensionamento del personale sono stati coperti con personale a tempo determinato. L'incarico di D.S.G.A. è ricoperto da un Facente Funzione con provvedimento emanato dall'USPVI Prot. n.10692 del 02/09/2022. A supporto del Dsga Facente Funzioni si è stipulato n. 1 contratto di collaborazione forfettario ad ore con una DSGA di ruolo proveniente da altro istituto viciniore.

2. POF 2022/2023: sono state recepite le indicazioni relative agli obiettivi del PTOF e del Piano di Miglioramento. Per il personale collaboratore scolastico si è valutato il possesso dei benefici previsti dal comma 3 dell'art.50 del CCNL 2007, al fine del conferimento dei compiti aggiuntivi relativi agli interventi di primo soccorso ed assistenza agli alunni diversamente abili. Per il personale assistente amministrativo la stessa valutazione è stata effettuata per l'attribuzione di compiti di collaborazione caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, nella logica di un percorso di valorizzazione delle competenze acquisite. Nel rispetto delle norme contrattuali, sono stati previsti orari di lavoro flessibili e turnazioni, per garantire la sorveglianza all'ingresso e all'uscita degli alunni e per l'apertura all'utenza. Le eventuali intensificazioni dell'orario di lavoro in particolari periodi dell'anno scolastico (progetti didattici, attività formative, assenza di un collega, ecc.) saranno utilizzate per recuperare i giorni prefestivi.

PROPONE

Il presente piano di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2022/23.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- Prestazione dell'orario di lavoro;
- Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
- Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici a chi non fosse già titolare di posizioni economiche;
- Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

La ripartizione dei carichi di lavoro è avvenuta tenendo conto dei criteri sotto riportati:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia della struttura della sede;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Presenza di personale che ha diritto a permessi ai sensi della L.104;
- Abilità/autonomie acquisite nel corso degli anni del personale già in servizio;
- Situazioni di compatibilità nei rapporti interpersonali all'interno del gruppo di lavoro.

ORGANICO DEL PERSONALE ATA a.s.2022/2023

La dotazione organica del personale ATA dell'Istituto Comprensivo "G.Zanella" di Bolzano Vicentino per l'a.s. 2022/2023 è la seguente:

| n. | Dipendente | Status | Qualifica | ore |
|----|-----------------------|--------|---------------------------|-------|
| 1 | ANTONIAZZI MADDALENA | T.I. | Dsga | 36 |
| 2 | CATALFAMO ROBERTA | T.I. | Assistente amministrativo | 36 |
| 3 | DI BENEDETTO EMILIA | T.I. | Assistente amministrativo | 36 |
| 4 | CHIANESE GIOVANNA | T.I. | Assistente amministrativo | 36 |
| 5 | RUARO MARIA | T.I. | Assistente amministrativo | PT 18 |
| 6 | ULANEO CARLO | T.I. | Assistente amministrativo | 36 |
| 7 | FUSARO SALVATORE | T.D. | Assistente amministrativo | PT18 |
| 1 | ALBERTON OSCAR | T.I. | Collaboratore scolastico | 36 |
| 2 | CANTERO JULIA CELESTE | T.I. | Collaboratore scolastico | 36 |
| 3 | CAVINATO SONIA | T.I. | Collaboratore scolastico | 36 |
| 4 | DI FILIPPO SABATINO | T.I. | Collaboratore scolastico | 36 |
| 5 | FACCO ORNELLA | T.I. | Collaboratore scolastico | 36 |
| 6 | FUSCO CRISTINA | T.I. | Collaboratore scolastico | 36 |
| 7 | GIRARDI ILARIA | T D. | Collaboratore scolastico | 24 |
| 8 | MARAGLIANO ANTONINO | T.D. | Collaboratore scolastico | 36 |
| 9 | MILAN GIROLAMO | T.I. | Collaboratore scolastico | 36 |
| 10 | MOSCATO GIUSEPPINA | T.I. | Collaboratore scolastico | 36 |
| 11 | NOTARO MARIA ROSARIA | T.I. | Collaboratore scolastico | 36 |
| 12 | PASQUALI SILVIA | T.I. | Collaboratore scolastico | 36 |
| 13 | RUGGERI EMMA | T.I. | Collaboratore scolastico | 36 |
| 14 | SOMMA ANNAMARIA | T.I. | Collaboratore scolastico | 36 |
| 15 | TEMELIN MANUELA | T.I. | Collaboratore scolastico | 36 |
| 16 | ZANCO ANNA | T.D. | Collaboratore scolastico | 36 |

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo a 36 ore settimanali è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) salvo comprovate esigenze, si osserva l'orario antimeridiano. L'orario, durante le attività didattiche, è articolato sia al mattino che al pomeriggio per garantire il necessario supporto nei giorni e negli orari in cui sono presenti alunni e personale. Il prolungamento dell'orario di servizio o prestazioni di lavoro straordinario saranno utilizzate per recuperare i giorni prefestivi e il recupero compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche. In ogni caso il programma delle attività previste dal PTOF deve essere comunicato ad inizio anno. Sono fatte salve eventuali situazioni di necessità ed urgenza per le quali il personale sarà invitato al prolungamento del proprio orario o ad eventuale rientro in servizio nella stessa giornata mediante ordine di servizio del DSGA.

| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|----------------------------|------------|------------|---------------------------|------------|------------|
| CATALFAMO ROBERTA | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 | 9.00-16.12 | 7.30-14.42 |
| CHIANESE GIOVANNA | 7.30-14.42 | 9.00-16.12 | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 |
| DI BENEDETTO EMILIA | 9.00-16.12 | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 |
| FUSARO SALVATORE 18 ORE | | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 12.42-17.12 | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 |
| RUARO MARIA 18 ORE | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 12.42-17.12 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | |
| ULANEO CARLO | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 | 9.00-16.12 |

Il ricevimento del pubblico si effettua secondo il seguente orario:

| | |
|-----------------------|-----------------------------|
| dal lunedì al venerdì | 7.45 - 8.45 e 11.45 - 13.45 |
| mercoledì | 15.00 - 17.00 |

Le richieste di accesso agli uffici fuori orario sono accolte previo appuntamento. Nel rispetto delle norme previste in materia di privacy, gli atti amministrativi contenenti dati sensibili non devono essere lasciati sulle scrivanie né al terminale acceso quando l'operatore è assente o quando in ufficio è presente personale estraneo all'amministrazione.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate in servizi dei quali sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

| SERVIZI | COMPITI |
|----------------------------------|--|
| Gestione Alunni | Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, nulla osta, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, conservazione verbali, obbligo scolastico, certificazioni infortuni, assenze, statistiche alunni, attività sportiva scolastica, attività extracurricolari, alunni con disabilità, assicurazione RC e infortuni, gestione libri di testo, tenuta fascicoli ecc.. |
| Amministrazione del personale | Contratti assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti congedo e aspettative, inquadramenti economici e ricostruzioni carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc.. |
| Gestione degli Organi collegiali | Elezioni, funzionamento OO.CC., RSU, pubblicazione delibere e pubblicazione in A.T. |
| Gestione finanziaria | Liquidazione competenze, fatture, compensi accessori e indennità al personale retribuzione supplenti, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali ecc... |
| Servizi contabili | Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati e reversali, contratti per acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc... |

| | |
|-----------------------|---|
| Gestione PTOF | Consegna e raccolta schede progetto, tabulazione dati, contratti professionisti, incarichi a personale interno, certificazione compensi, liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie, ...), gestione acquisti per attività progettuale. |
| Archivio e protocollo | Tenuta registro informatico del protocollo, ricevimento posta elettronica, archiviazione e smistamento degli atti, preparazione plichi per ufficio postale, ... |
| Archivio e protocollo | Tenuta registro informatico del protocollo, ricevimento posta elettronica, archiviazione e smistamento degli atti, preparazione plichi per ufficio postale, ... |

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- efficacia ed efficienza del servizio.

Ciascun assistente assicurerà, per le pratiche di propria competenza, il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi mediante pubblicazione nel sito ufficiale della Scuola, nelle voci di competenza tenendo conto dei dati sensibili tutelati dalla privacy.

AREA DEL PERSONALE

| | |
|--|---|
| DI BENEDETTO Gestione del personale docente a T.D. e T.I. | Assunzione—richiesta/trasmissione-notizie amministrative-libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili-esoneri/semiesoneri vicari- periodo di prova e anno di formazione. Assunzioni a t.d. e indeterminato-documenti di rito contratti a tempo determinato. Gestione pubblicazione contratti sito della scuola-registrazione servizi in Sidi. Amministrazione Trasparente per ambito di propria competenza |
| DI BENEDETTO Gestione ricostruzione carriera Rapporti INPS pratiche ex Inpdap | Conferma in ruolo-gestione della carriera dichiarazione servizi inquadramento riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione e della buonuscita-INPDAP previdenza-cessazioni dal servizio, dispense, proroga. Collaborazione con Scuola d'Ambito per ricostruzione di carriera |
| DI BENEDETTO Cessazioni/collocamenti fuori ruolo Mobilità del personale Organico diritto e fatto Reclutamento supplenti Gestione assenze del personale doc. | Collocamento a riposo — mantenimento in servizio riammissione — utilizzazione in altri compiti — part time trasferimenti del personale assegnazioni/utilizzazioni — graduatoria di istituto. Rapporti DPSV e Ragioneria per quanto di competenza comunicazione decreti assenza con riduzione dello stipendio. Organico di diritto e di fatto in collaborazione con Dirigente, Vicario, Dsga e area Didattica per quanto attiene al numero degli alunni Convocazioni-fonogrammi e relativa registrazione di supplenti brevi (ata, primaria e secondaria). Predisposizione iter registrazione assenza (compilazione domanda, protocollo e registrazione nei canali telematici attivi e on line), gestione assenze.net, comunicazione telematica mensile delle assenze di tutto il personale, visite fiscali, decreti assenza, recuperi permessi orari docenti |

| | |
|---------------------------------------|---|
| FUSARO | Certificati di servizio, trasmissioni fascicoli personali, autorizzazioni varie a docenti e ata (permessi brevi/cambi orario). |
| Tenuta e cura dei fascicoli personali | Gestione e riordino dei fascicoli personali dei docenti e ata a t.i. e t.d. Convalide titoli. |
| Gestione del personale Ata | Controllo orario personale ata, rendiconto ore straordinario, ferie-permessi, ordini di servizio con Dsga |
| Assenze personale Ata | Predisposizione iter registrazione assenze ata (compilazione domanda, protocollo e registrazione) e organizzazione brevi sostituzioni, inserimento Sidi, rilevazioni. |
| Gestione graduatorie personale ata | |
| Comunicazioni e rilevazioni scioperi | Rinnovi, aggiornamenti e nuovi inserimenti. Rilevazioni scioperi Web Protocollo in caso di assenza di personale dell'area. Supporto area personale per collaborazione con la Sig.ra Di Benedetto Amministrazione Trasparente per ambito di propria competenza |

AREA PROTOCOLLO

| | |
|--|---|
| CATALFAMO | <p>Prima accoglienza allo sportello di segreteria Eventuale smistamento telefonate in arrivo Smistamento e protocollo della posta elettronica in arrivo: peo e pec. Iscrizione alunni Invio mail ai docenti referenti in coerenza con il profilo e le mansioni.</p> <p>Controllo della pubblicazione degli atti all'albo on line e dell'aggiornamento del sito della scuola per quel che riguarda il rapporto scuola-famiglia (circolari) e di tutto il materiale inviato ai singoli plessi.</p> <p>Invio fascicoli alunni e personale Richiesta/trasmissione foglio notizie alunno; trasmissione fascicolo personale al termine del percorso scolastico. Consegna diplomi Supporto ordini di servizio al personale Ata Servizio consegna posta in spedizione all'ufficio postale</p> <p>Predisposizione gli attestati di frequenza dei corsi di formazione per docenti e ata</p> <p>Amministrazione Trasparente per ambito di propria competenza</p> |
| Gestione sicurezza DLGS 81/2008 e formazione personale | |

AREA ALUNNI

| | |
|--------------------------|---|
| CHIANESE | Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, richieste di esoneri, certificazioni mediche. |
| Tenuta fascicoli alunni. | Aggiornamento costante dei movimenti in entrata e in uscita. |
| | Monitoraggi Aris, esportazione dati a SIDI, obbligo formativo, obbligo scolastico, statistiche alunni, rilevazioni relative all'orientamento scolastico. |
| | Scrutini, esami, pagelle, registro dei voti, tabelloni, pubblicazione risultati, diplomi, provvedimenti e documentazione, esami di idoneità. |
| Valutazione alunni | Eventuale inserimento in piattaforma dati Covid del personale scolastico. Uscite e Viaggi d'istruzione: circolari ed organizzazione didattica (elenchi alunni partecipanti, ragazzini H, comunicazioni con le famiglie per eventuali esigenze....) Progetti a titolo gratuito : circolari ed organizzazione didattica, modulistica per eventuali esperti esterni Amministrazione Trasparente per ambito di propria competenza |

| | |
|---|--|
| <p>Corrispondenza con le famiglie</p> <p>Libri di Testo</p> <p>Registro elettronico</p> | <p>Richieste di accesso agli atti amministrativi genitori alunni</p> <p>Circolari scuola-famiglia</p> <p>Libri di testo - piattaforma AIE - Esame schede nuove proposte adozioni e conferme; elaborazione elenco libri di testo adottati; comunicazioni obbligatorie anche telematiche agli enti interessati</p> <p>Gestione del registro elettronico dei docenti</p> <p>Accreditamento docenti.</p> |
| <p>RUARO</p> <p>Disabilità</p> | <p>Area disabilità: piattaforma USP, raccolta documentazione, rapporti con Enti certificatori, Tutela dei Minori, Distretti socio-sanitari, convocazioni PEI.</p> <p>Collabora con la FS e lo specialista dell'AUSSL organizzando il calendario dei colloqui sulla base delle richieste di alunni e famiglie- predispone gli atti amministrativi che si rendono necessari</p> <p>Supporto eventuale area personale in collaborazione con la Sig.ra Di Benedetto.</p> <p>Amministrazione Trasparente per ambito di propria competenza</p> |

AREA CONTABILITA' - SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALUNNI

| | |
|--|---|
| <p>ULANEO</p> <p>Gestione amministrativo – contabile del personale</p> <p>Gestione amministrativo – contabile alunni</p> <p>Sicurezza</p> <p>Uscite didattiche</p> | <p>Cura la predisposizione dei bandi e dei contratti con gli esperti esterni.</p> <p>Assicurazione del personale</p> <p>Infortuni alunni; procedimento per le denunce di infortunio alla compagnia assicuratrice mediante procedura on line</p> <p>Predisporre gli atti per la partecipazione degli alunni alle manifestazioni sportive, alle gare interne ed esterne, gestione giochi studenteschi, viaggi di istruzione</p> <p>Rendicontazione dei contributi volontari delle famiglie.</p> <p>Tiene i rapporti con l'RSPP e collabora con il referente sicurezza di Istituto</p> <p>Cura con il DS l'organizzazione dei corsi di formazione-aggiornamento, predispone il registro dei corsi effettuati dal personale scolastico, verifica il possesso della formazione obbligatoria per docenti</p> <p>Cura la parte contabile delle uscite/ viaggi d'istruzione</p> <p>Progetti a pagamento</p> <p>Amministrazione Trasparente per ambito di propria competenza</p> |
|--|---|

| | |
|--------------------------|--|
| <p>Contabilità</p> | <p>Tiene i rapporti con i referenti di plesso per acquisti di materiali di facile consumo e per il materiale di pulizia.</p> <p>Cura con il dsga gli acquisti di importo inferiore ad € 10.000 effettuati mediante la procedura di affidamento diretto/procedura negoziata. Predispone l'iter amministrativo/contabile (determina-richiesta preventivo-ordine- cig - durc) per il pagamento delle fatture da parte del dsga.</p> |
| <p>Rapporti con Enti</p> | <p>Tiene i contatti con i Comuni per richieste di manutenzione dei locali scolastici, interventi tecnici, concessione locali</p> <p>. Protocollo in caso di assenza di personale dell'area.</p> |

Disposizioni generali per lo svolgimento del servizio

- Accogliere l'utenza ciascuno per l'area di sua competenza;
- Fornire risposte esaustive alle richieste di servizi e alle informazioni che, nel rispetto delle normative previste, presentano minor disagio all'utenza;
- Mettere a disposizione dell'utenza le proprie competenze informatiche;
- Nel rapportarsi con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro esprimersi con un linguaggio rispettoso della persona e della professione;
- Attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A., evitando interpretazioni personali ed arbitrarie su situazioni contingenti e sull'applicazione delle norme;
- Verificare nei contenuti i certificati di servizio, le certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del DS e del DSGA;
- E' vietato richiedere e/o ricevere certificati e atti di notorietà in base alle modifiche apportate dall'art.15 della Legge 183/2011 al Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000 nr.445, in quanto i certificati e gli atti di notorietà sono sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 (autocertificazioni). A questo proposito, si ritiene utile rammentare che la documentazione di rito da presentare alle segreterie scolastiche da parte del personale neoassunto nel termine di 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto deve essere sostituita dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 (autocertificazioni). Sarà cura delle Istituzioni Scolastiche procedere all'accertamento d'ufficio e alla esecuzione dei controlli in merito a quanto dichiarato nelle autocertificazioni;
- Rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, comprese quelle calendarizzate con apposite circolari;
- Rispettare i termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015 in relazione alle domande di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera del personale scolastico che ha superato l'anno di prova nell'a.s. precedente ed aggiornare le procedure alla luce delle recenti disposizioni che il Miur ha pubblicato con nota n.17030 del 01/09/2017, che prevedono la gestione della pratica da parte degli stessi interessati attraverso istanze online;
- Organizzare le visite fiscali alla luce delle recenti disposizioni ministeriali, attraverso il canale telematico messo a disposizione dall'INPS;
- Consegnare al DSGA copia di atto o documento che comporti una competenza contabile per i dovuti adempimenti anche attraverso i canali telematici in uso nella segreteria;
- Comunicare al personale ATA le convocazioni di riunioni che comportano aperture straordinarie dei locali scolastici o che si protraggono oltre il normale orario;
- Visionare la corrispondenza, fermo restando il controllo della posta in arrivo da parte del personale specifico che provvede allo smistamento/protocollo delle comunicazioni sulla base dell'oggetto della comunicazione;
- L'assistente amministrativo addetto alla posta e al protocollo deve informare individualmente il personale interessato, compreso il Dirigente ed il Dsga, riguardo a pratiche da evadere con urgenza o che comunque potrebbero provocare gravi inadempienze se non espletate nei tempi previsti.
- La posta elettronica dovrà essere aperta quotidianamente così come devono essere consultati tutti gli altri canali per il reperimento di normative, circolari da cui discendano incombenze che possono riguardare il lavoro della segreteria;
- Assicurare, ciascuno per le pratiche di propria competenza, il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi mediante invio dei file al sito ufficiale della Scuola privato dei dati sensibili tutelati dalla privacy;
- Controllare che al termine del proprio servizio le scrivanie siano sgombre da documenti e atti d'ufficio;
- Rispettare la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali di cui si viene a conoscenza in virtù dei compiti assegnati;
- Non aprire allegati o cliccare su link inseriti all'interno delle mail di dubbia provenienza per evitare l'intrusione di virus nel sistema di gestione della segreteria;
- Rispondere alle richieste da parte dell'utenza anche in occasione della sostituzione temporanea del collega preposto;
- Ricordare che l'allontanamento dal servizio, anche temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Principali mansioni e orario di lavoro

Il personale collaboratore scolastico esegue i propri compiti, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del lavoro. I compiti e le mansioni sono stabiliti dalla Tabella A per il profilo di appartenenza del CCNL del 29/11/2007.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale alle esigenze di apertura-chiusura degli edifici scolastici e allo svolgimento di tutte le attività programmate dagli organi collegiali della scuola. In tutti i plessi scolastici il personale adotta un orario di lavoro flessibile, a turnazione settimanale.

Tutti i plessi dell'istituto comprensivo funzionano a settimana corta, pertanto l'orario di lavoro individuale dei collaboratori scolastici si svolge con turnazione mattino/pomeriggio nei plessi in cui sono assegnate due sole unità; nei plessi in cui la dotazione è di un numero maggiore si svolgono turni mattino/pomeriggio/intermedio per assicurare la necessaria presenza, sia per la sorveglianza ed il supporto alla didattica, sia per l'effettuazione delle pulizie dei locali al termine delle attività. Il turno di lavoro di ciascun collaboratore assume la caratteristica della flessibilità quando si verificano situazioni impreviste quali l'assenza di colleghi o riunioni/incontri che si protraggono oltre l'orario ordinario. Quanto alla sostituzione dei colleghi assenti, alla luce delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 relativamente alla nomina di personale supplente breve, è richiesta al personale collaboratore scolastico massima collaborazione, al fine di garantire il necessario supporto alle attività e soprattutto la pulizia delle aule e dei servizi utilizzati dagli alunni.

Sulla base di quanto stabilito dal CCNL, i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Collegio dei docenti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi assegnati;
- quotidiana pulizia e igienizzazione dei locali scolastici, dei servizi igienici, degli arredi e degli spazi comuni anche con l'ausilio di macchinari appositi;
- pulizia e sanificazione generale degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- pulizia degli spazi esterni di competenza;
- piccola manutenzione dei beni mobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento all'interno dell'edificio;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza del docente e sorveglianza costante e permanente di almeno n.1 collaboratore per piano;
- segnalazione alla dirigenza della presenza di estranei nei locali della scuola;
- segnalazione dell'assenza di docenti nelle aule al fine di predisporre la sostituzione;
- accompagnamento degli alunni, in collaborazione con i docenti, presso strutture per manifestazioni teatrali, sportive, musicali o altro;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico;
- uso di fotocopiatrici;
- consegna ai docenti di circolari e avvisi trasmessi dalla segreteria;
- custodia dei locali scolastici in caso di prolungamento di incontri/riunioni oltre il proprio orario in presenza di personale esterno;
- accogliere ed orientare l'utenza verso il settore competente;
- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale.

| SERVIZI | COMPITI |
|--|--|
| RAPPORTI CON GLI ALUNNI | Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. |
| | Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche quali palestre, laboratori ivi comprese visite guidate e viaggi di istruzione |
| SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI | Ausilio materiale agli alunni diversamente abili |
| | Apertura e chiusura dei locali scolastici |
| | Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria |
| PULIZIE/IGIENIZZAZIONE | Pulizie/Igienizzazione di carattere materiale |
| | Spostamento suppellettili |
| | Pulizia aula mensa |
| PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI | Piccola manutenzione dei beni |
| | Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento |
| | Centralino telefonico |
| SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO | Duplicazione atti |
| | Approntamento sussidi didattici |
| | Assistenza docenti |
| | Assistenza progetti del PTOF |
| SERVIZIO DI CUSTODIA | Custodia dei locali scolastici |

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, l'orario e il carico di lavoro sono ripartiti come di seguito riportato:

Scuola Secondaria di 1° grado

I Collaboratori Scolastici garantiscono l'apertura della scuola da lunedì a venerdì, dalle ore 7:30 (poiché l'inizio delle lezioni è previsto per le 7:55) fino alle ore 16:00 per le pulizie delle aule, spazi comuni.

Nella portineria della scuola secondaria è stato attrezzato uno spazio funzionale dotato di postazione telefonica, fotocopiatrice, armadi contenenti materiale di cancelleria e sanitario. Durante il servizio di portineria, i collaboratori curano la pulizia del corridoio d'accesso, delle aule adiacenti e delle porte di vetro d'ingresso affinché l'ambiente sia pulito ed accogliente per l'utenza.

La palestra e gli spazi esterni non sono rigidamente assegnati ma la loro pulizia viene effettuata dal personale in servizio in pieno spirito di collaborazione. Sono spazi non sempre utilizzati, alcuni dei quali possono essere risistemati anche durante la mattinata. In linea di principio, al fine di assicurare un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ciascun collaboratore è assegnatario di un reparto costituito in media da n.3 aule, bagni, corridoio e scale, laboratori, aule di sostegno; per alcuni di questi spazi l'uso può non avere carattere di quotidianità.

Durante la mattina vengono tenuti puliti corridoi, scale e bagni soprattutto dopo la ricreazione oltre a fornire la necessaria collaborazione ai docenti nello svolgimento delle attività didattiche e nella sorveglianza. Il personale con turno pomeridiano, come il collega del mattino, effettua pulizia e sorveglianza al termine delle attività didattiche, provvede alla completa pulizia degli spazi comuni insieme al collega di turno. Resta inteso che la divisione degli spazi e dei compiti risponde necessariamente ad esigenze organizzative.

Scuola Secondaria di Bolzano Vicentino

L'orario del personale si articola su tre turni fissi come di seguito riportato.

| COLL. SCOL. | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|
| ALBERTON | 8.48 – 16.00 | 7.30 – 14.42 | 8.48 – 16.00 | 7.30 – 14.42 | 7.30 – 14.42 1^ settimana 8.48 – 16.00 2^ settimana |
| MOSCATO | 8.48 – 16.00 | 8.48 – 16.00 | 8.48 – 16.00 | 8.48 – 16.00 | 8.48 – 16.00 |
| CANTERO | 7.30 – 14.42 | 8.48 – 16.00 | 7.30 – 14.42 | 8.48 – 16.00 | 7.30 – 14.42 2^ settimana 8.48 – 16.00 1^ settimana |

Scuola Secondaria di Quinto Vicentino

L'orario del personale si articola su tre turni di cui uno fisso come di seguito riportato.

| COLL.SCOL. | Turni | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|------------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| FACCO | 1^sett | 8.48 - 16.00 | 8.48 - 16.00 | 8.48 - 16.00 | 8.48 - 16.00 | 8.48 - 16.00 |
| | 2^sett | 7.30 - 14.42 | 7.30 - 14.42 | 7.30 - 14.42 | 7.30 - 14.42 | 7.30 - 14.42 |
| FUSCO | 1^sett | 8.48 - 16.00 | 8.48 - 16.00 | 8.48 - 16.00 | 7.30 – 14.42 | 7.30 – 14.42 |
| | 2^sett | 7.30 – 14.42 | 7.30 – 14.42 | 7.30 – 14.42 | 8.48 - 16.00 | 8.48 - 16.00 |
| NOTARO | 1^sett | 7.30 – 14.42 | 7.30 – 14.42 | 7.30 – 14.42 | 8.48 - 16.00 | 8.48 - 16.00 |
| | 2^sett | 8.48 - 16.00 | 8.48 - 16.00 | 8.48 - 16.00 | 7.30 – 14.42 | 7.30 – 14.42 |

Scuola Primaria

In tutti i plessi, nei giorni in cui sono previste attività per il personale docente (scrutini, colloqui con genitori, attività sportive, consigli di classe,...), così come per la sostituzione di colleghi assenti è consentito svolgere lavoro straordinario a recupero dei prefestivi. La pulizia delle aule, laboratori, mensa e palestra vengono equamente ripartite.

Scuola Primaria “Montegrappa” di Bolzano Vicentino

L'orario di lavoro dei collaboratori di questo plesso scolastico è strutturato in maniera complessa per poter far fronte sia alle esigenze di funzionamento didattico sia a quelle di carattere organizzativo, dal momento che il plesso è sede degli Uffici di segreteria. L'orario delle attività didattiche si svolge sul modello della settimana corta dalle ore 8.00 alle ore 13.30 dal lunedì al giovedì, il venerdì dalle ore 8:00 alla ore 13:00; per 9 classi mentre una classe articola l'orario su 40 ore di lezione ed è impegnata tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 16.00; inoltre al venerdì ci saranno anche le quinte che si fermeranno fino alle ore 16.00 per garantire le ore di attività assegnate alle classi. I Collaboratori Scolastici garantiscono l'apertura della scuola da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 (poiché l'inizio delle lezioni è previsto per le 8:00) fino alle ore 16.30 e nella giornata di martedì con orario dalle 7.30 alle 18.30 mentre il mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 17.30. E' presente presso il plesso scolastico servizio di pre-accoglienza e dopo-scuola gestito da una cooperativa su appalto dell'Ente locale. Si propone ai collaboratori una divisione dei servizi:

P.T. : Temelin/ Milan tutto il piano terra con alternato lo spazio esterno, al pomeriggio le aule del rientro con relativo bagno, la palestra con relativo bagno, l'aula informatica e gli uffici;

P.P. : Ruggeri/ Zanco tutto il piano primo con alternato lo spazio esterno, al pomeriggio le aule del rientro con relativi bagni, la palestra e gli uffici, inoltre si assegna anche l'aula informatica (usata dalla cooperativa Leggermente che deve essere pulita prima che entrino al pomeriggio per le loro attività) con bagno palestra, il corridoio esterno agli uffici con le scale di pertinenza.

La portineria quando entrerà in funzione, deve essere tenuta curata dal collaboratore/trice che eseguirà il suo servizio temporale nella postazione, servizio che verrà svolto a rotazione da tutti i C.S. del plesso.

| COLL. SCOL. | Turni | lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì |
|-------------|-------|--------|---------|-----------|---------|---------|
|-------------|-------|--------|---------|-----------|---------|---------|

| | | | | | | |
|---------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|
| TEMELIN | 1^sett | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 |
| | 2^sett | 9.18 -16.30 | 11.18 -18.30 | 10.18 -17.30 | 9.18 - 16.30 | 9.18 -16.30 |
| MILAN | 1^sett | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 |
| | 2^sett | 9.18 -16.30 | 11.18 -18.30 | 10.18 -17.30 | 9.18 -16.30 | 9.18 -16.30 |
| RUGGERI | 1^sett | 9.18 - 16.30 | 11.18 -18.30 | 10.18 -17.30 | 9.18 -16.30 | 9.18 -16.30 |
| | 2^sett | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 |
| ZANCO | 1^sett | 98.18 -16.30 | 11.18 -18.30 | 10.18 -17.30 | 9.18 -16.30 | 9.18 -16.30 |
| | 2^sett | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 | 7.30 -14.42 |

Scuola Primaria "Giovanni XXIII" di Lisiera

La scuola primaria Giovanni XXIII è situata nel paese di Lisiera, frazione del Comune di Bolzano Vicentino. Nel plesso sono presenti n. 1 unità di personale con contratto a tempo indeterminato e n.1 unità di personale con contratto part time di 18 ore. Le 4 classi sono tutte a tempo pieno. L'orario delle attività didattiche si svolge dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.

| COLL.SCOL | lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì ALTERNATO DAL 25/11/2022 |
|-----------|------------------|---------------|-------------|--------------|---|
| CAVINATO | 7.30 - 14.42 | 11.18 - 18.30 | 10.18-17.30 | 7.30 - 14.42 | 7.30 -14.42 10.18- 17.30 |
| GIRARDI | 13.00 - 17.30 | 7.30 - 11.30 | 7.30-11.30 | 13.30- 17.30 | 13.30- 17.30 7.30- 11.30 |

Scuola Primaria "G. Perlasca" di Quinto Vicentino

L'orario di lavoro dei collaboratori di questo plesso scolastico, che beneficiano della 35esima ora, è strutturato in modo da poter far fronte alle esigenze di funzionamento didattico caratterizzate dalla presenza di 5 classi a tempo pieno (con rientri dal lunedì al venerdì) e 5 classi a tempo normale (con rientro il martedì). L'edificio è di ampie dimensioni, costituito da un grande atrio al piano terra, primo piano, mensa e aule laboratoriali. E' presente presso il plesso scolastico il servizio di pre-accoglienza e dopo-scuola gestito da una cooperativa su appalto dell'Ente locale.

| COLL.SCOL | Turni | lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì |
|------------|--------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|
| DI FILIPPO | 1^sett | 7.30-14.30 | 7.30-14.30 | 7.30-14.30 | 7.30-14.30 | 7.30-14.30 |
| | 2^sett | 11.00-18.00 | 12.00-19.00 | 11.00-18.00 | 11.00-18.00 | 11.00-18.00 |
| SOMMA | 1^sett | 7.30-14.30 | 7.30-14.30 | 7.30-14.30 | 7.30-14.30 | 7.30-14.30 |
| | 2^sett | 11.00-18.00 | 12.00-19.00 | 11.00-18.00 | 11.00-18.00 | 11.00-18.00 |
| MARAGLIANO | 1^sett | 11.00- 18.00 | 12.00 - 19.00 | 11.00- 18.00 | 11.00- 18.00 | 11.00- 18.00 |
| | 2^sett | 7.30- 14.30 | 7.30 - 14.30 | 7.30- 14.30 | 7.30- 14.30 | 7.30- 14.30 |
| SOMMA | 1^sett | 11.00- 18.00 | 12.00 - 19.00 | 11.00-18.00 | 11.00-18.00 | 11.00-18.00 |
| | 2^sett | 7.30- 14.30 | 7.30 - 14.30 | 7.30-14.30 | 7.30-14.30 | 7.30-14.30 |
| GIRARDI | | 16.00 - 19.00 | | | | |

INDIVIDUAZIONE AREE PER GLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA**Beneficiari di posizione economica**

Gli incarichi specifici previsti dall'art.47 del CCNL 2007 comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori derivanti dallo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e sono conferiti al personale Ata nei limiti delle disponibilità economiche e secondo i criteri stabiliti dalla Contrattazione d'Istituto. Si tratta quindi di incarichi specifici che fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Per gli assistenti amministrativi prevedono:

- compiti di collaborazione caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa,
- compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure,
- coordinamento con altro personale,
- coordinamento servizi di sicurezza,
- sostituzione del Direttore SGA (non obbligatoria per la prima posizione economica),
- organizzazione, attuazione e controllo progetti PTOF.

Per i collaboratori scolastici prevedono:

- assistenza agli alunni diversamente abili;
- attività di primo soccorso;
- collaborazione con i docenti nei progetti di plesso.

Quest'anno alcuni plessi scolastici sono caratterizzati dalla presenza di alunni certificati in condizioni di gravità e privi di autonomia, per cui è stato necessario individuare il personale collaboratore scolastico per fornire la necessaria assistenza/supporto ai docenti in assenza del personale specializzato dell'Ulss.

I criteri presi in considerazione:

- godimento della 1^a posizione economica
- assenza di limitazioni delle capacità lavorative certificate
- aver effettuato la formazione specifica per l'assistenza agli alunni portatori di handicap
- opportunità di assegnazione in base al sesso dell'alunno

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti servizi specifici da assegnare per il corrente anno scolastico. Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto degli A.A (n.0) e dei CS (n.2) che non sono beneficiari di posizione economica ai sensi degli artt. 50 e 47 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008.

Assistenti Amministrativi

SUPPORTO DIDATTICA E SERVIZI CONTABILI

Modalità operative:

- Responsabile coordinamento attività per la sicurezza con Rspp – Sig. Ulaneo Carlo
- Consulenza su procedure informatiche pratiche neo immessi in ruolo-Sig.ra Di Benedetto
- Organizzazione ordini di pagamento, fatture, contabilità - rapporti con ditte per acquisti - Sig. Ulaneo Carlo

GESTIONE PROGETTI - VIAGGI DI ISTRUZIONE - FORMAZIONE PERSONALE

Modalità operative:

- Cura, secondo le linee guida fornite dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, l'iter per stipulazione dei contratti con esperti esterni per la realizzazione dei progetti - Sig. Ulaneo Carlo;
- vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure anche in relazione all'aspetto organizzativo e finanziario - Sig. Ulaneo Carlo;
- Rendiconta i flussi finanziari provenienti dalle famiglie degli alunni - Sig. Ulaneo Carlo;
- Cura, secondo le linee guida fornite dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, l'iter per stipulazione dei contratti con ditte di trasporto per la realizzazione di uscite e viaggi di istruzione - Sig. Ulaneo Carlo.

GESTIONE UFF. AFFARI GENERALI

Modalità operative:

- garantisce il necessario supporto all'utenza per l'esercizio del diritto di partecipazione ed accesso previsti dalla legge 241/90 - Sig.ra Di Benedetto;
- coordinamento e gestione documenti, comunicazioni, cura i rapporti con altri Istituti - Sig.ra Di Benedetto
- Responsabile privacy area affari generali - Sig.ra Di Benedetto

COORDINAMENTO AREA ALUNNI

Modalità operative:

- Vigila che ogni provvedimento venga svolto in linea con la normativa vigente e secondo la tempistica dettata dalla carta dei servizi o regolamento d'Istituto - Sig.ra Chianese;
- Cura l'iter procedurale relativo alle varie fasi operative dell'ufficio alunni, in relazione alle pratiche relative all'area disabilità - Sig.ra Ruaro.

- Interagisce con l'utenza interna ed esterna delle 5 sedi che articolano l'Istituto- Sig.ra Chianese;
- Responsabile privacy area didattica- Sig.ra Chianese.

COORDINAMENTO PERSONALE ATA - PERSONALE NON TITOLARE POSIZIONE ECONOMICA

Modalità operative:

- Coordina l'attività d'area di tutto il personale ATA e collabora con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi - Sig. Fusaro

Collaboratori Scolastici

SUPPORTO H - PRIMO SOCCORSO-SERVIZI GENERALI ALLA PERSONA

Modalità operative:

- Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- Assiste gli alunni portatori di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale.

ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 62 e 63 CCNL 24.7.03, si presenta il seguente progetto di formazione:

- Tutto il personale ATA potrà partecipare, a richiesta e previa disponibilità finanziaria ove richiesto un impegno di spesa a carico dell'Istituto, a corsi organizzati dall'Ambito n.8 di appartenenza, da Enti autorizzati, da altre Istituzioni Scolastiche o reti di scuole. Sarà privilegiata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e trattamento di dati personali, primo soccorso, somministrazione farmaci. Per il personale amministrativo, saranno agevolate le partecipazioni ai seminari e corsi formativi in materia di adempimenti fiscali e previdenziali, nuovo codice dei contratti, realizzazione dei PON con FSE -FSER.

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Fermo restando quanto stabilito dalle norme contrattuali ed in particolare dall'art. 95 - Codice disciplinare personale amministrativo, tecnico e ausiliario, tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita, secondo le indicazioni impartite dal D.S.G.A. che lo strutturerà, in relazione alle esigenze dell'Istituto, secondo il criterio della flessibilità e del recupero. Qualunque variazione dell'orario deve essere esplicitamente autorizzato dal D.S.G.A.; il controllo orario della presenza in servizio sarà effettuato con badge mediante rilevazione elettronica. Si raccomanda vivamente di non fare uso del cellulare per scopi personali durante l'orario di lavoro, né di usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati.

FERIE -CHIUSURE PRE FESTIVE

Per l'anno scolastico 2022/23 saranno proposte le seguenti chiusure pre-festive in occasione della sospensione delle attività didattiche:

- 31 ottobre 2022
- 5 gennaio 2023
- 24 aprile 2023
- 14 agosto 2023

L'Amministrazione garantirà a tutto il personale ATA il recupero dei giorni di chiusura pre-festiva.

Anche per l'a.s. 2022/23 permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art.1, comma 332, della legge 190 del 2014, pertanto i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

- personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia **meno di tre posti**;
- personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i **primi sette giorni** di assenza.

Il personale che ha dato la propria disponibilità alle sostituzioni brevi dei colleghi assenti, ove non sia possibile l'adozione del principio della flessibilità oraria, sarà autorizzato alla prestazione di orario straordinario a recupero. Si ricorda che il recupero delle ore straordinarie va effettuato prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- durante le vacanze di Natale dal 24 dicembre 2022 al 7 gennaio 2023: recupero delle ore maturate dal 1° settembre al 23 dicembre 2022;
- dal 20 febbraio 2023 al 22 febbraio 2023 : recupero ore effettuate nel periodo gennaio/ febbraio 2023;
- dal 06 al 08 aprile 2022: recupero ore effettuate nel periodo marzo/aprile 2023;
- Le ferie relative all'anno scolastico 2021/22 vanno usufruite entro e non oltre il 30 aprile 2023, pena la perdita del diritto.

Il personale collaboratore scolastico deve organizzare le proprie attività di pulizia a fondo dei plessi assegnati durante la sospensione delle attività scolastiche.

Il personale assistente amministrativo deve limitare al minimo l'effettuazione di ore straordinarie e fruire della flessibilità oraria per espletare eventuali pratiche nelle ore pomeridiane.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO

L'utilizzo di ore straordinarie, con relativo recupero delle ore con riposi compensativi (esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche), sarà autorizzato nei casi sottoindicati:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- supporto alle attività curricolari ed extracurricolari in relazione al PTOF;
- intensificazione lavori per sostituzione colleghi assenti;
- aperture e chiusure serali degli edifici scolastici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- intensificazione lavori per sostituzione colleghi assenti;
- supporto alla realizzazione dei progetti del PTOF;
- gestione progetti PON FESR e FSE;
- gestione bandi e progetti nazionali;
- elezioni Consiglio Istituto.

IL DIRETTORE SGA
Maddalena Antoniazzi