



PIANO DELLE ATTIVITA' del Personale A.T.A.

Anno scolastico 2022/23

Prot. n. e data (*vedasi segnatura*)**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO** il CCNL - Comparto Scuola del 29/11/2007 e successive modifiche/integrazioni;
- VISTO** il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29/11/2007 ed eventuali modifiche;
- VISTO** l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del D.P.R. 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO** l'art. 25 D.Lgs n. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL - Comparto Scuola del 29/11/2007 e successive modifiche/integrazioni, 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 Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per gli aa.ss. 2021/2024;
- PRESO ATTO** del calendario scolastico anno 2022/2023;
- VISTO** il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2022/2023;
- CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA di questo istituto e quindi l'organico di diritto dell'a.s. 2022/2023 e l'adattamento alle situazioni di fatto;
- TENUTO CONTO** delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- RECEPITE** le direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
- SENTITE** le esigenze e le proposte del personale interessato;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e dei servizi e che in ogni caso le varie unità di personale devono 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 in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007 e successive modifiche/integrazioni, per l'a.s. 2022/2023 il seguente **piano delle attività del personale ATA**, in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale rispetto all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, l'elencazione dei compiti e funzioni del personale, nonché l'assegnazione dei compiti di lavoro e degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive emanate dal Dirigente Scolastico, e tenendo conto del numero delle unità del personale presente in organico dei due profili interessati (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) e dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

P R E M E S S A

Il codice deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art. 11, comma 5, stabilisce che "il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico (*prof.ssa Serena GAVAGNIN*) è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.



RAPPORTI CON IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (*prof.ssa Alessandra Mantiero e la maestra Maria Francesca Netti*) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (*sig.ra Teresa G. Lucifaro*) è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI FRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; *diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni* sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla *cortesia e al massimo rispetto reciproco*. Non essendo il personale ATA subalterno ai docenti, pur tuttavia esso è di supporto all'attività didattica, poiché deve approfondire il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere e rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

PRECISAZIONI E OBBLIGHI

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del codice di comportamento dei dipendenti pubblici: *il dovere di segretezza e riservatezza*; per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano creare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, varie ed eventuali modifiche successive, anch'esso riportato in calce.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che *il badge è tassativamente personale*, che non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme del D.Lgs n. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

LAVORO STRAORDINARIO

E' regolarizzato in Contrattazione, mentre non è consentito accampare diritti di pagamenti per mere timbrature del badge.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ATA

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto di certi obiettivi a cui un piano delle attività deve tendere:

1. individuare l'equilibrio dei carichi da lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
2. rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza; (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno, ecc.)
3. rispettare le regole di comportamento e le gerarchie istituzionali;
4. creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione.

**Criteri per il personale Assistente Amministrativo:**

- *attitudini* allo svolgimento dell'attività;
- *capacità e professionalità*.

Al fine dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un *avvicinamento* del personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

Criteri per il personale Collaboratore Scolastico:

- *attitudini* allo svolgimento dell'attività;
- *capacità e professionalità*.

Il servizio esterno è formalmente affidato ai collaboratori scolastici che dimostrino *esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica*.

Il personale collaboratore scolastico addetto al centralino ed al front office dovrà dimostrare capacità di *rapportarsi con il pubblico*, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

In sede di Contrattazione d'Istituto saranno definiti criteri e modalità per la valutazione dei risultati di efficienza e di efficacia.

La gestione del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) è finalizzata al *supporto tecnico, operativo ed organizzativo* di tutte le attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, ove necessario, la *turnazione, la flessibilità, il lavoro straordinario*, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono *l'efficienza e l'efficacia* dell'intero servizio fornito dalla scuola.

OBBLIGHI E COMPETENZE DEL PERSONALE ATA**1. OBBLIGHI del dipendente ATA (Art. 92 del CCNL 2006/2009 e successive modifiche/integrazioni)**

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL 2006/2009 e della Contrattazione Integrativa d'Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'istituzione, il dipendente ATA deve:

- **Adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità** e di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Gli obblighi vanno oltre le competenze: di fronte ad essi il dipendente ATA è di diritto e prima di tutto un cittadino uguale ad altri, con il dovere di segnalare ogni evento contrario ed omissivo;
- **Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità** i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica;
- **Rispettare il segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- **Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo**, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990, dal D.P.R. n.45/2000 e successive modifiche/integrazioni;
- **Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione** con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con le famiglie e i cittadini, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto, salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico;
- **Rispettare l'orario di lavoro**, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- **Eseguire gli ordini** inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo e che non sia lesivo nei confronti del dipendente;



- **Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;**
- **Osservare il divieto di fumo:** si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della Legge n. 3 del 16/01/2003, è vietato fumare nei luoghi pubblici. In tutta la scuola, pertanto, bagni inclusi, è vietato fumare;
- **Non chiedere, né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o utilità in connessione con la prestazione lavorativa; né valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;**
- **Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;**
- **Dare tempestivo avviso all'Ufficio di appartenenza in caso di malattia e/o altre richieste di permessi previsti dal CCNL 2006/2009, salvo comprovato impedimento;**
- **Le richieste di permessi e/o altre richieste previsti dal CCNL 2006/2009, dovranno essere presentate 7 giorni prima, in caso di urgenza entro le 48 ore precedenti e deve essere accompagnata da documentazione (autocertificazione) a dimostrazione delle ragioni poste alla domanda;**
- **Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del CCNL 2006/2009 danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 93 dello stesso CCNL 2006/2009.**

2. **COMPITI del personale ATA (Art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive modifiche/integrazioni)**

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) **dalle attività e mansioni espressamente previste dai profili di area del personale ATA - tabella "A" e tabella "B" del CCNL 2006/2009;**
- b) **da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, come stabilito in sede di Contrattazione di Istituto.**

PROFILI ATA E ARTICOLAZIONE DI LAVORO

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi presta servizio di norma dalle ore 7.30 alle 14.42 (dal lunedì al venerdì). Organizza la propria costante presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali, pur con forme di flessibilità e recupero, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto, in modo da garantire tutte le esigenze richieste dal servizio ed in risposta alle direttive di massima del Dirigente Scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli uffici viene organizzato tenendo conto dell'orario stabilito per il ricevimento del pubblico e dell'orario di funzionamento delle Scuole.

L'orario di servizio è a settimana alterna con rientro pomeridiano, orario su cinque giorni e orari flessibili, assicurando comunque sempre la presenza di un addetto nei diversi uffici. Tale formulazione orario non può però ad ogni modo essere intesa come turnazione.

A tutti gli assistenti amministrativi potrà essere richiesto *lavoro straordinario*, oppure una diversa articolazione dell'orario individuale, in occasione di importanti scadenze legate all'attività scolastica e amministrativa. In particolare, agli assistenti dell'area didattica sarà richiesta la *presenza* in occasione dello svolgimento degli scrutini e degli esami.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Data la diversità dell'orario di funzionamento dei sei plessi dell'istituto, i collaboratori scolastici assegnati alle singole scuole svolgono turni di lavoro diversi da 36 ore settimanali, ove ne esistano i presupposti.

L'orario di servizio degli stessi deve essere strutturato in modo da garantire un'adeguata sorveglianza durante le ore di lezione e un'accurata pulizia dei reparti assegnati e può variare dalle 7.20 alle 18.30, a seconda del plesso in cui gli stessi prestano servizio.

Per tutto il personale in servizio si ricorda che durante il periodo in cui non ci sono attività didattiche tutti i dipendenti effettueranno orario antimeridiano e nel rispetto delle regole della sicurezza si intrerà nell'istituto



all'orario indicato per il suddetto periodo, in caso contrario la scuola non si assumerà responsabilità in merito ad eventuali infortuni.

S E R V I Z I A M M I N I S T R A T I V I

APERTURA al PUBBLICO degli UFFICI di SEGRETERIA

PER I DOCENTI:

- Da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e dalle ore 11.45 alle ore 14.00.
- Martedì pomeriggio dalle 15.30 alle ore 17.00.

Saranno ammessi sempre in segreteria i soli coordinatori di plesso, mentre gli altri docenti saranno accettati negli uffici in orari diversi da quelli esposti solo su appuntamento.

PER I GENITORI:

- Da lunedì a venerdì dalle ore dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
- Giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle ore 16.30.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica di diritto degli assistenti amministrativi per l'a.s. 2022/2023 è di n. 6 unità; in organico di fatto le unità sono 4.

Sono in servizio pertanto:

- n. 4 unità a 36 ore settimanali a tempo indeterminato, delle quali n. 1 unità ha titolo di seconda posizione economica;
- n. 3 unità a 36 ore settimanali a tempo determinato;
- n. 1 unità a 30 ore settimanali a tempo determinato.

MANSIONI dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo svolge attività lavorative richiedenti *specifico preparazione professionale* e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, con *autonomia operativa e responsabilità diretta*, nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/1990), della privacy (L. 183/2011) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011).

Collabora e risponde del proprio operato direttamente al DSGA.

COMPITI e FUNZIONI COMUNI a tutti gli Amministrativi

Ogni Assistente:

- riceve la posta in entrata relativa al proprio ambito di lavoro e ne dà apposita segnatura in entrata con l'ausilio del protocollo informatico;
- è tenuto a protocollare in uscita la corrispondenza relativa alle proprie mansioni;
- è addetto al front-office dell'utenza esterna e interna e si adopera nel fornire le adeguate risposte alle informazioni richieste, impegnandosi anche nel riferire le richieste al collega competente per ambito;
- aggiorna costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni o le procedure predisposte o già adottate;
- evade le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- conosce e usa i software specifici del proprio settore e a tal proposito: "Al fine di ottimizzare il servizio mediante un confronto diretto con i colleghi di altre scuole tutto il personale amministrativo è autorizzato, esclusivamente per motivi di servizio, all'utilizzo degli strumenti di social networking che di volta in volta ritiene opportuni utilizzando i servizi internet e le dotazioni hardware dell'ufficio;
- è tenuto a conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- provvede all'autoaggiornamento con lettura di circolari ed approfondimenti su determinate tematiche);
- evita di lasciare atti amministrativi riguardanti il trattamento dei dati personali riservati, sia sulle scrivanie che ai terminali, quando è assente anche momentaneamente (vedi documento su sicurezza e trattamento dei dati personali);
- in caso di brevi assenze del/i collega/ghi, tutto il personale in servizio provvede alle mansioni assegnate all'assente/agli assenti, anche ricorrendo a lavoro straordinario concordato con il DSGA, previa autorizzazione dello stesso.

**AREE DI LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO****Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
LUCIFARO TERESA G.**Tempo Determinato per 36 ore settimanali
Orario di servizio su 5 giorni settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche autonome, con gli organismi territoriali periferici: MEF, INPS/INPDAP, con gli enti locali, nel corso dell'anno scolastico, pur rispettando di norma l'orario indicato adoterà la flessibilità oraria onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione giuridico amministrativa improntata ai *criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità*.

Il DSGA 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.

Predisporre: Programma Annuale, Variazioni di bilancio, Conto Consuntivo, emissione mandati e reversali, gestione fondo minute spese, liquidazione fatture e fornitori, trasmissione telematica al SIDI dei flussi finanziari (dati gestionali - Programma Annuale - Conto Consuntivo), monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per MIUR, USR e Revisori dei Conti. Verbali Giunta esecutiva. Rapporti con USR, Amministrazione Comunale e Revisori dei Conti.

Sovrintende agli adempimenti fiscali, controllo e verifica contabile sui progetti (POF) e sulle attività di esperti esterni. Liquidazione compensi accessori personale docente e ATA, liquidazione compensi esperti esterni.

Tale compiti saranno svolti in diretta collaborazione con le assistenti addette all'area contabilità e acquisti e finanziaria.

**Assistente Amministrativa
MAROTTA SIMONA
(Ufficio Area Gestione del Personale)**Tempo determinato per 36 ore settimanali
Orario di servizio su 5 giorni settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42**GESTIONE del PROTOCOLLO
in ENTRATA e in USCITA**

Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza.

**GESTIONE e
AMMINISTRAZIONE del
PERSONALE (e LSU se presente)**

Raccolta documentazione e predisposizione convalida, stipula dei contratti di assunzione e trasmissione dei dati telematici.

Gestione del fascicolo personale per le immissioni in ruolo, presa di servizio, verifica del superamento del periodo di prova, decreto conferma in ruolo, richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito (riscatto, ricongiungimento, buonuscita), certificati di servizio per accertamenti d'ufficio soprattutto per la verifica dei dati da inserire al SIDI ai fini dell'elaborazione delle pratiche di ricostruzione della carriera, gestione assenze, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, gestione dei fascicoli personali, mobilità.

Invio flusso competenze fondamentali al personale supplente e relative spettanze (assegno al nucleo familiare, ferie, ecc...).

COLLABORAZIONE DIRETTA CON DS E DSGA**APPROFONDIMENTO INERENTE LE PROPRIE MANSIONI**



VIIC876008 - A52322C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007749 - 15/11/2022 - VI.3 - U

Assistente Amministrativo DE PIERI SABRINA (Ufficio Area Personale)	
Tempo Determinato per 36 ore settimanali Orario di servizio su 5 giorni settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42 martedì o giovedì dalle 14.30 alle 16.30/17.00 (*)	
GESTIONE del PROTOCOLLO in ENTRATA e in USCITA	<p>Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa esposizione agli Albi.</p> <p>Archiviazione pratiche di propria competenza.</p>
GESTIONE e AMMINISTRAZIONE del PERSONALE DOCENTE ED ATA	<p>Individuazione supplenti temporanei, verifica correttezza requisiti, raccolta documentazione e predisposizione convalida.</p> <p>Richiesta ed invio fascicoli personali</p> <p>Gestione dei permessi orari, rilevazione mensile delle presenze del personale, con gestione cartellini e predisposizione timbrature, gestione Attestati.</p> <p>Assenze e ferie del personale, gestione domande, registrazione al sistema, richiesta visite fiscali, emissioni relativi decreti e comunicazione a MEF e SIDI, gestione assenze orarie per motivi sindacali (assemblee e RSU), accertamento certificati telematici assenze per salute INPS, comunicazione a PERLAPA assenze L. 104.</p> <p>Tessere di riconoscimento: raccolta documentazione e relativo inoltro.</p> <p>Gestione domande, verifica correttezza dei requisiti ed inserimento telematico per i permessi studio (150 ore)</p>
AREA FINANZIARIA	Predisposizione di tutti gli atti per l'elaborazione del TFR e suo invio telematico.
RELAZIONI SINDACALI	<p>Gestione scioperi ed assemblee sindacali.</p> <p>Calcolo monte ore permessi sindacali.</p>
INFORTUNI E ASSICURAZIONE R/C	Supporto compilazione denuncia, predisposizione pratica, inoltro INAIL e compagnia assicurativa per l'area di competenza.

COLLABORAZIONE DIRETTA CON DSGA**APPROFONDIMENTO INERENTE LE PROPRIE MANSIONI**(*) *flessibilità oraria per settimane alterne*

Assistente Amministrativa FAGGIO VALERIA (Supporto Area Personale)	
Tempo Determinato per 30 ore settimanali Orario di servizio su 5 giorni settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 13.30 martedì o giovedì dalle 14.30 alle 16.30/17.00 (*)	
PERSONALE DOCENTE	Supporto al personale docente in base alle esigenze dei colleghi preposti.
RELAZIONI SINDACALI	Gestione scioperi ed assemblee sindacali.



	Calcolo monte ore permessi sindacali.
GESTIONE e AMMINISTRAZIONE del PERSONALE DOCENTE ED ATA	Richiesta ed invio fascicoli personali
	Individuazione supplenti temporanei, verifica correttezza requisiti, raccolta documentazione e predisposizione convalida.
PERSONALE DOCENTE	Supporto al personale docente in base alle esigenze dei colleghi preposti.
RELAZIONI SINDACALI	Gestione scioperi ed assemblee sindacali. Calcolo monte ore permessi sindacali.
GESTIONE e AMMINISTRAZIONE del PERSONALE DOCENTE ED ATA	Richiesta ed invio fascicoli personali

COLLABORAZIONE DIRETTA CON DSGA**APPROFONDIMENTO INERENTE LE PROPRIE MANSIONI**(*) flessibilità oraria per settimane alterne

Assistente Amministrativo DE GUIO ANDREINA (Ufficio Area Acquisti e Contabilità)	
Tempo Indeterminato per 36 ore settimanali Orario di servizio su 5 giorni settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42 martedì o giovedì dalle 14.30 alle 16.30/17.00 (*)	
GESTIONE del PROTOCOLLO in ENTRATA e in USCITA	Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi.
	Archiviazione pratiche di propria competenza.
GESTIONE del MAGAZZINO e degli ACQUISTI	Tenuta del registro inventario, discarico dei beni, passaggi di consegne.
	Redazione preventivi e acquisizione offerte, individuazione ditta appaltatrice, emissione buoni d'ordine, stipula contratti di fornitura di beni e servizi.
	Rapporti con i fornitori per contratti di manutenzione e riparazione sussidi didattici, ecc..
	Emissione CIG e CUP per ordinativi acquisti.
AREA CONTABILITA' e PROGETTI	Archiviazione Bilanci annuali e Conti Consuntivi.
	Rendicontazione acquisti con fondi funzionamento Comuni.
	Gestione consumi fotocopie e predisposizione schede consumi docenti.
	Progetti PON: collaborazione con DSGA nell'istruzione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, emissione CIG e CUP, redazione preventivi e acquisizione offerte, individuazione ditta aggiudicatrice, emissione buoni d'ordine, stipula contratti di fornitura di beni e servizi.
RAPPORTI CON ENTI LOCALI	Compensi accessori: predisposizione elenchi FIS e premialità docenti.
	Contatti con i Comuni e inoltra segnalazioni varie.
AREA SICUREZZA	Referente sicurezza per l'ufficio segreteria.
	Collaborazione diretta con il RSPP e con il RLS.

VIIC876008 - A52322C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007749 - 15/11/2022 - VI.3 - U



	Contatti con i Comuni e inoltro segnalazioni relative all'area.
AREA PROGETTI	Collaborazione con l'ufficio didattica e col DSGA per l'organizzazione e l'avvio delle gite d'istruzione e visite guidate (richieste preventivi e individuazione ditta appaltatrice, richieste ai Comuni, incarichi ai docenti e comunicazioni alle famiglie, conferme prenotazioni, circolari).

COLLABORAZIONE DIRETTA CON DSGA**APPROFONDIMENTO INERENTE LE PROPRIE MANSIONI**(*) *flessibilità oraria per settimane alterne*

Assistente Amministrativa <u>TONIN BARBARA</u> (Ufficio Area Alunni)	
Tempo Indeterminato per 36 ore settimanali Orario di servizio su 5 giorni settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42 giovedì dalle 14.30 alle 16.30 (*)	
GESTIONE del PROTOCOLLO in ENTRATA e in USCITA	Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi. Archiviazione pratiche di propria competenza.
SPORTELLINO DIDATTICO / FRONT-OFFICE	Accoglienza genitori e alunni.
ISCRIZIONI ALUNNI	Predisposizione modulistica.
	Supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line.
	Coordinamento operazioni inserimento dati al sistema, archiviazione.
ORGANICO ALUNNI E PERSONALE	Predisposizione e compilazione dell'organico.
	Inoltro in collaborazione con DS e Collab. del DS. Organico di diritto e di fatto (in collaborazione con DS e la DSGA).
FREQUENZA ALUNNI	Elenchi, rilascio attestazioni, certificati, nulla-osta, esoneri.
	Libri di testo: collaborazione con i docenti referenti per la raccolta dati, inserimento e conferma testi, elaborazione dei dati a sistema, stampe, pubblicazione e inoltro all'AIE.
	Diplomi: richiesta, compilazione, registrazione, consegna, tenuta registro perpetuo.
MONITORAGGI e RILEVAZIONI	Predisposizione e inoltro MIUR, UST, Comune, Regione e Provincia.
	Sidi, AROF e ARIS.
	INVALSI: verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati.
SCRUTINI con Boschetti e Mantiero	1° e 2° quadrimestre: tenuta e compilazione registri generali, tabelloni, verbali, pagelle, schede personali alunni.
	Esami di Stato: predisposizione documentazione,



	compilazione registri, statini alunni, tabelloni, compilazione e rilascio certificato sostitutivo del diploma, compilazione certificazione competenze classi quinte primaria e compilazione e rilascio certificazione competenze terze secondarie di primo grado.
REGISTRO ELETTRONICO	Predisposizione e inserimento dati per creazione anagrafiche genitori, docenti e alunni.
	Gestione e rilascio password a genitori e docenti, pubblicazione circolari.
AREA PROGETTI	Orientamento.
	Attività complementari all'educazione fisica.
AREA GESTIONE SITO WEB	Inserimento documenti sul sito dell'istituto (relativamente agli uffici di segreteria)
ORGANI COLLEGIALI	Predisposizione elenchi per elezioni di rinnovo annuale dei consigli di intersezione, interclasse e classe e triennale per il Consiglio di Istituto.
	Convocazione consigli di intersezione, interclasse e classe.
	Convocazione delle assemblee dei genitori degli alunni.
	Nomine dei rappresentanti di consigli di intersezione, interclasse e classe.

COLLABORAZIONE DIRETTA CON DS e DSGA**APPROFONDIMENTO INERENTE LE PROPRIE MANSIONI**(*) *flessibilità oraria per settimane alterne*

Assistente Amministrativo DE LUCA ANNA (Ufficio Area Alunni)	
Tempo Indeterminato per 36 ore settimanali Orario di servizio su 5 giorni settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42 martedì o giovedì dalle 14.30 alle 16.30/17.00 (*)	
GESTIONE del PROTOCOLLO in ENTRATA e in USCITA	Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi.
	Archiviazione pratiche di propria competenza.
SPORTELLINO DIDATTICO / FRONT-OFFICE	Accoglienza genitori e alunni.
ISCRIZIONI ALUNNI (supporto alla collega)	Predisposizione modulistica.
	Supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line.
	Coordinamento operazioni inserimento dati al sistema, archiviazione.
	Fascicoli alunni: archiviazione atti, certificati, inoltre per trasferimento.
	Diplomi: richiesta, compilazione, registrazione, consegna, tenuta registro perpetuo.
CONTRIBUTI ALUNNI	Controllo dei versamenti per iscrizione, assicurazione e frequenza, nonché per i progetti e i viaggi d'istruzione e le visite guidate, con relativa



	registrazione su apposito software.
ALUNNI	Gestione dei fascicoli alunni.
ALUNNI H	Convocazione gruppo H.
	Convocazioni PEI.
	Collaborazione diretta con il collab. del DS.
PROGETTI con supporto della collega Federica per invio email	SUPPORTO PER LA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA/PROGETTI

COLLABORAZIONE DIRETTA CON DS e DSGA**APPROFONDIMENTO INERENTE LE PROPRIE MANSIONI**(*) *flessibilità oraria per settimane alterne*

Assistente Amministrativa FICICCHIA SONIA (Ufficio protocollo, segreteria digitale, infortuni e rapporti con il comune)	
Tempo Determinato per 36 ore settimanali Orario di servizio su 5 giorni settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 15.00	
GESTIONE del PROTOCOLLO in ENTRATA e in USCITA	Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per tutte le aeree e relativa esposizione agli Albi.
GESTIONE del TITOLARIO	Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario.
	Distribuzione corrispondenza interna.
GESTIONE DELL'ARCHIVIO	Archiviazione atti e tenuta dell'archivio.
GESTIONE e SMISTAMENTO POSTA e GESTIONE del PROTOCOLLO INFORMATICO	Scarico e smistamento (tramite software per segreteria digitale) della posta in entrata, sia cartacea che telematica, (ordinaria, pec, intranet).
	Cura della corrispondenza della Presidenza e del DSGA.
RELAZIONI SINDACALI	Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta ed archiviazione degli atti.
RAPPORTI CON ENTI LOCALI	Contatti con i Comuni a supporto del collega acquisti in particolar modo per ciò che riguarda la didattica (es. uscite con pulmino).
CIRCOLARI	Preparazione delle circolari in uscita e pubblicazione all'Albo del sito web dell'istituto e nella relativa area presente sul registro elettronico.
INFORTUNI E ASSICURAZIONE R/C (alunni e supporto al personale in caso di necessità)	Supporto compilazione denuncia, predisposizione pratica, inoltre INAIL e compagnia assicurativa.
PROGETTI supporto alla collega Anna per invio email	SUPPORTO PER LA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA/PROGETTI

COLLABORAZIONE DIRETTA CON DSGA**APPROFONDIMENTO INERENTE LE PROPRIE MANSIONI**

INDIVIDUAZIONE delle POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 7 CCNL. Del 7-12-2005 e successive modifiche/integrazioni)

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti beneficiari della posizione economica e quindi tenuti allo svolgimento di ulteriori mansioni che vengono individuate sinteticamente nella tabella sotto indicata.

Le ulteriori mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio e saranno remunerate dalla DTEF nella misura



stabilita dal CCNL e non danno diritto d'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS).

BENEFICIARIO	QUALIFICA
TONIN <i>Barbara</i>	Assistente amministrativa

SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2022/2023 è di n. 18 unità.

Sono in servizio:

- n. **13 unità** a 36 ore settimanali a *tempo indeterminato*
- n. **01 unità** a 30 ore settimanali a *tempo indeterminato*
- n. **01 unità** a 18 ore settimanali a *tempo indeterminato*
- n. **07 unità** a 36 ore settimanali a *tempo determinato*
- n. **03 unità** a 36 ore settimanali a *tempo determinato (supp. su aspettativa)*
- n. **01 unità** a 36 ore settimanali a *tempo determinato (supp. su assenza)*
- n. **01 unità** a 18 ore settimanali a *tempo determinato (supp. su assenza)*

INDIVIDUAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI REFERENTI

Vista la necessità di avere un referente per plesso con cui rapportarsi in questo periodo di pandemia, anche per mansioni particolari come la diluizione del prodotto utilizzato per igienizzare gli ambienti scolastici, abbiamo individuato per plesso:

1. S. Agnese – DI LORENZO *Maria* e ZINGARO *Ilaria*;
2. F. Maraga – ORLANDO *Simona*;
3. Rodari – LEO *Serafino*;
4. S. Francesco – STILO *Domenica*;
5. Manzoni – VELLA *Martino*;
6. A. Frank – FRACASSO *Loredana*.

MANSIONI

Il personale collaboratore scolastico assegnato ai vari plessi provvede all'*accoglienza*, alla *sorveglianza* degli alunni e del pubblico, alla *pulizia* dei locali nell'ambito delle specifiche istruzioni e con la *responsabilità* connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che prevedono *preparazione professionale non specialistica* (v. tabella sotto elencata).

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in *collaborazione* tra addetti nella stessa sede o in caso di difficoltà di gestione con addetti di altre sedi.

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

S E R V I Z I	C O M P I T I
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni subito prima e subito dopo le lezioni, nelle aule e nei laboratori, nonché negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo all'uso di strumentazione preposta agli alunni non deambulanti.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività didattiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto, controllo accesso e movimento interno alunni e pubblico.



PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE ED IGIENIZZANTE	Quotidiana pulizia ed igienizzazione dei locali scolastici e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi al termine di esse o prima dell'inizio delle lezioni; spostamento suppellettili, ove previsto, nonché riassetto e pulizia dei locali mensa, palestra, archivio e spazi esterni. Durante l'orario scolastico si dovrà inoltre pulire in modo approfondito ed igienizzare le aule e gli spazi non utilizzati e dopo l'intervallo i servizi.
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Piccola manutenzione dei beni
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	Ove previsto per servizio mensa; Ufficio postale e banca (solo plesso sede Istituto)

ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ED ORARIO DI SERVIZIO

SCUOLE DELL'INFANZIA

Plesso "S. AGNESE" di Valdimolino

* orario a rotazione

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tot. ore
7.30 – 14.42 (h. 7.12)	36				
9.30 – 16.42 (h. 7.12)	36				

N. 2 Collaboratori Scolastici:

- DI LORENZO Maria C. (T.I. 36 h/sett.)
- ZINGARO ILARIA (T.D. 36 h/sett.)

Plesso "MARAGA" di S. Urbano

* orario a rotazione

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tot. ore
7.45 – 14.57 (h. 7.12)	36				
9.30 – 16.42 (h. 7.12)	36				

N. 2 Collaboratori Scolastici:

- ORLANDO Simona (T.I. 36 h/sett.)
- CERIELLO LUIGI (T.D. 36 h/sett.)

Plesso "RODARI" di Montecchio M.re

* orario a rotazione

* orario settimanale a turno fisso le 18 ore

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	tot.
7.30 – 14.42 (h. 7.12)	36				
10.42 – 16.42 (h. 6.00)	30				



13.12 – 16.42 (h 3.30)	12.12 – 16.42 (h 4.00)	18			
---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	----

N. 3 Collaboratrici Scolastiche:

- LEO Serafino (T.D. 36 h/sett.)
- MODICA Ilenia (T.D. 30 h/sett.)
- NARDI Marina (T.D. 18 h/sett.)

Durante il periodo in cui non ci sono attività didattiche tutti i dipendenti effettueranno orario antimeridiano.

SCUOLE PRIMARIE

Plesso "S. FRANCESCO" di Montecchio M.re

* orario a rotazione

* modulo docenti – C.S. a turnazione

Lunedì	Martedì*	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	tot.
07.20 – 14.20 (h. 7.00)	35				
11.00 – 18.00 (h. 7.00)	11.30 – 18.30 (h. 7.00)	11.00 – 18.00 (h. 7.00)	11.00 – 18.00 (h. 7.00)	11.00 – 18.00 (h. 7.00)	35
11.00 – 18.00 (h. 7.00)	11.30 – 18.30 (h. 7.00)	11.00 – 18.00 (h. 7.00)	11.00 – 18.00 (h. 7.00)	11.00 – 18.00 (h. 7.00)	35

N. 3 Collaboratori Scolastici:

- ANSALDO Stefano (T.I. 35 h/sett.) - STILO Domenica (T.D. 35 h/sett.)
- URBANICOVA Barbara (T.D. 35 h/sett.)

Plesso "MANZONI" di Montecchio M.re

* orario a rotazione

* orario settimanale a turno fisso 6 ore – orario che può subire variazioni in base alle necessità dell' Istituto.

* modulo docenti – C.S. a turnazione

Lunedì	Martedì*	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	tot.
7.20 – 14.20 (h. 7.00)	35				
7.20 – 14.20 (h. 7.00)	35				
11.00 – 18.00 (h. 7.00)	11.30 – 18.30 (h. 7.00)	11.00 – 18.00 (h. 7.00)	11.00 – 18.00 (h. 7.00)	11.00 – 18.00 (h. 7.00)	35
11.00 – 18.00 (h. 7.00)	11.30 – 18.30 (h. 7.00)	11.00 – 18.00 (h. 7.00)	11.00 – 18.00 (h. 7.00)	11.00 – 18.00 (h. 7.00)	35
//	//	15.00 – 18.00 (h. 3.00)	//	15.00 – 18.00 (h. 3.00)	6

N. 5 Collaboratori Scolastici:

- MANISCALCO Rosanna (T.I. 35 h/sett.) - VELLA Martino (T.I. 35 h/sett.)
- MANTIONE Filippina (T.I. 35 h/sett.) - STILO Nadia (T.I. 35 h/sett.)
- RAGGI Roberta (T.D. 06 h/sett. fisso)

Durante il periodo in cui non ci sono attività didattiche tutti i dipendenti effettueranno orario antimeridiano.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Plesso "A. FRANK" di Montecchio M.re

* orario a rotazione

* orario settimanale a turno fisso 7.26 ore ed uno a 36 ore



Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	tot.
7.30 – 15.00 ore 7.30	37.30				
7.30 – 15.00 ore 7.30	37.30				
11.30 – 18.00 ore 6.30	32.30				
11.30 – 18.00 ore 6.30	32.30				
10.48 – 18.00 ore 7.12	36				

N. 6 Collaboratrici Scolastiche:

- CORTESE Francesco (T.I. 37.30 h/sett. alterne) - FRACASSO Loredana (T.I. 37.30 h/sett. alterne)
- RAIMONDO Antonio (T.D. 32.30 h/sett. alterne) - MATTINA Giuliano (T.I. 32.30 h/sett. alterne)
- MORATO LUCIA (T.I. 36 h/sett. turno fisso)

Durante il periodo in cui non ci sono attività didattiche tutti i dipendenti effettueranno orario antimeridiano.

CHIUSURE PREFESTIVE DELL'ISTITUTO

I giorni in cui è prevista la *chiusura prefestiva* delle scuole, come da deliberazione n. 487 del 29/04/2022 la Giunta Regionale ha approvato il calendario scolastico 2022-2023 e come da approvazione da parte del Consiglio di Istituto del 29/06/2022, sono:

- Per tutto l'Istituto: dall' 8 settembre al 10 settembre 2022 e il 14 agosto 2023;
- 31 ottobre 2022 (ponte solennità di tutti i Santi);
- dall'8 dicembre al 10 dicembre 2022 (ponte dell'Immacolata);
- dal 24 dicembre 2022 al 7 gennaio 2023 (vacanze natalizie);
- dal 20 febbraio al 22 febbraio 2023 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri);
- dal 6 aprile all'8 aprile 2023 (vacanze pasquali);
- 24 aprile 2023 (ponte anniversario della Liberazione);
- 03 giugno 2023 (ponte festa nazionale della Repubblica);

Fine attività didattica per primaria e secondaria: sabato 10 giugno 2023;

Per la scuola dell'infanzia: venerdì 30 giugno 2023.

Durante tali giorni il personale ATA usufruirà di *recupero* ore eccedenti o *ferie*.

Durante il periodo dello svolgimento delle attività didattiche di norma non si concedono ferie per più di due giorni consecutivi lavorativi e senza oneri per lo Stato. Periodi più lunghi verranno concessi solo per gravi e documentati motivi.

Le *ferie residue* degli anni scolastici precedenti vanno usufruite *entro e non oltre* la data del 30 Aprile dell'anno scolastico in corso (2023), e sempre entro tale data andranno richieste le ferie maturate nel corrente anno scolastico; il piano ferie di tutto il personale verrà sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 30 Marzo ed entro il 10 del mese successivo sarà esposto, salvo imprevisti in corso. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale, in caso di difficoltà organizzative si andrà per estrazione.

Nel plesso sede degli uffici deve essere garantita la presenza in servizio di due unità di ciascun profilo di personale.

Il controllo dell'orario di lavoro viene effettuato con rilevatori automatici delle presenze.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto (posta, banca, emergenze varie).

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilazione di tempi. Di essi, il Direttore SGA darà



periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Qualsiasi altra uscita che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DS, dal DSGA o da un suo sostituto.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante controllo dei registri delle presenze e dalle domande di permesso breve e dai rilevatori automatici, ove presenti.

Le ore di straordinario, dovranno essere autorizzate con specifica richiesta inviata dai moduli del gestionale in uso, tolte le ore a copertura dei prefestivi, le rimanenti dovranno essere utilizzati entro i tre mesi successivi.

INDIVIDUAZIONE delle POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 7 CCNL. Del 7-12-2005 e successive modifiche/integrazioni)

Accertato che nella scuola non sono in servizio Collaboratori Scolastici beneficiari della posizione economica.

ATTRIBUZIONE degli INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL del 7-12-2005)

Tenendo conto delle esigenze di servizio, dei carichi di lavoro, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si propone l'individuazione del personale AA e CS idoneo per ricoprire i seguenti incarichi specifici:

Individuare tra gli **assistenti amministrativi**:

- GESTIONE INTENSIFICAZIONE PERSONALE;
- GESTIONE AREA ACQUISTI E REFERENTE ALLA SICUREZZA;

Individuare tra i **collaboratori scolastici**:

- REFERENTI PLESSI;
- RICOGNIZIONE INVENTARIO;
- PICCOLE MANUTENZIONI.

L'attribuzione di tali incarichi ai beneficiari e il loro compenso sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

INTENSIFICAZIONE delle PRESTAZIONI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali imposti da nuovi provvedimenti normativi e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari e non ordinarie, si propone quanto segue in termini di intensificazione del lavoro:

Servizi Amministrativi:

- Supporto e collaborazione con il Gestore della Segreteria Digitale;
- Supporto registro elettronico;
- Gestione personale (contratti, supplenze e pratiche carriera);
- Ulteriore gestione pratiche del personale;
- Supporto Gestione PEI;
- Gestione protocollo, corrispondenza riservata e non, progetti PTOF;
- Supporto Orientamento;
- Attività negoziale acquisti;
- Procedure controlli PagoPA;
- Attività non programmate dovute a esigenze sopravvenute;
- Lavoro straordinario – 15 ore.

Servizi Ausiliari:

- Disponibilità al lavoro straordinario e sostituzione dei colleghi assenti nei vari plessi, anche con personale di altre scuole;
- Vigilanza alunni al cancello (entrata/uscita);
- Supporto ad alunni in situazione particolari durante la giornata scolastica e alla realizzazione progetti;
- Supporto alla Segreteria sede centrale – servizi esterni;
- *Collaborazione con Uffici per documenti/corrispondenza plessi/sede;*



- *Collaborazione per mensa e refezione Scuola Infanzia;*
- *Carico di lavoro intensivo sc. Infanzia;*
- *Carico di lavoro intensivo sc. primaria S. Francesco;*
- *Collaborazione per sorveglianza alunni dormitorio Scuola infanzia;*
- *Supporto gestione archivio primaria Manzoni;*
- *Allestimento scuola per progetti sicurezza e progetti vari;*
- *Supporto alunni H;*
- *Lavoro di pulizie straordinario;*
- *Lavoro straordinario – 40 ore*

La determinazione del compenso, nell'ambito delle disponibilità, sarà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

A tal fine si precisa che:

- *i compensi verranno erogati solo in caso di effettiva prestazione dell'attività;*
- *i compensi verranno ridotti in proporzione alle assenze effettuate durante il periodo dell' attività didattica;*
- *i compensi non verranno erogati in caso di assenze effettuate durante il periodo dell' attività didattica che risultino superiori al 50%;*
- *il personale in servizio part-time o con spezzone orario sarà retribuito in proporzione alle ore di servizio.*

La sottoscritta DSGA presenta la stesura definitiva del suddetto piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2022/2023 e resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione dello stesso.

LA D.S.G.A
Teresa G. Lucifaro
(Firmato digitalmente)