



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA
"Rita Levi - Montalcini"
25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi, 30
Tel/fax: 030 2650461
www.ictorbolecasaglia.gov.it
bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it
C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT.SSA DEA ANTONELLI

IC TORBOLE CASAGLIA

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2022/23 ai sensi dell'art. 41, co. 3, CCNL 2016-2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA 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 dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

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

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico in possesso della prima posizione economica;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/2023, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione

scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presente in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'istituto.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono fra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

A – SERVIZI AUSILIARI I collaboratori assegnati a questa istituzione sono i seguenti:

INFANZIA		
CONTI CLAUDIA	part-time 30 ore	tempo indeterminato
VITIELLO ANTONINO	36 ore	neo-immesso in ruolo
PRIMARIA		
BOLDINI MARIAROSA	24 ore	trasferimento
D'ANTUONO CARMINE	36 ore	neo-immesso in ruolo
DELL'ANDRO DANIELA	18 ore	tempo determinato 30.06.2023
CANNAVACCIUOLO CATELLO (supplente INFANTE ENZA)	36 ore	tempo determinato
PAGATI RITA	36 ore	tempo indeterminato
RUSSO SARA	36 ore	neo-immesso in ruolo
SCORDO GIUSEPPA	36 ore	tempo indeterminato
SECONDARIA		
D'AQUINO MICHELANGELO	36 ore	trasferimento
RASTIELLO ELISABETTA	36 ore	tempo determinato 31.08.2023
MODONESI DINA PATRIZIA	36 ore	tempo indeterminato

RAVARINI MARIANGELA	36 ore	tempo indeterminato
TARALLO IRENE	36 ore	tempo indeterminato

Orario di lavoro individuale

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualunque altra uscita che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

I collaboratori scolastici assegnati all'Istituto sono così distribuiti:

INFANZIA		
CONTI CLAUDIA	part-time 30 ore	tempo indeterminato
VITIELLO ANTONINO	36 ore	neo-immesso in ruolo

- **Si allega prospetto orario settimanale e reparti assegnati.**

PRIMARIA		
BOLDINI MARIAROSA	24 ore	trasferimento
D'ANTUONO CARMINE	36 ore	neo-immesso in ruolo
DELL'ANDRO DANIELA	18 ore	tempo determinato 30.06.2023
CANNAVACCIUOLO CATELLO (supplente INFANTE ENZA)	36 ore	tempo determinato
PAGATI RITA	36 ore	tempo indeterminato
RUSSO SARA	36 ore	neo-immesso in ruolo
SCORDO GIUSEPPA	36 ore	tempo indeterminato

- **Si allega prospetto orario settimanale e reparti assegnati.**

SECONDARIA		
D'AQUINO MICHELANGELO	36 ore	trasferimento
RASTIELLO ELISABETTA	36 ore	tempo determinato 31.08.2023

MODONESI PATRIZIA	DINA	36 ore	tempo indeterminato
RAVARINI MARIANGELA		36 ore	tempo indeterminato
TARALLO IRENE		36 ore	tempo indeterminato

- **Si allega prospetto orario settimanale e reparti assegnati.**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi e lavaggio, anche con l'ausilio di macchine semplici da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, ***prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse***;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà pulire le aule e i laboratori non utilizzati per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, il riassetto di servizi igienici aule e corridoi;
- pulizia e controllo degli spazi esterni;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- ricezione della posta e consegna alla referente di plesso;
- firma di ricevuta di qualsiasi materiale, specificando la dicitura "con riserva";
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico;
- sorveglianza sugli studenti in ogni ambiente in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili, supporto ai docenti nella loro gestione ;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato;
- accompagnatore presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni;
- segnalare tempestivamente al Dirigente o al Direttore la presenza di estranei non autorizzati nell'Istituto;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi telefonicamente, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ed altri spazi comuni), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale se non in contrasto con le esigenze di servizio.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone per l'anno scolastico 2022-2023, per il personale collaboratore scolastico la rotazione su turni settimanali predefiniti.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario di servizio potrà essere prorogato da uno o più collaboratori scolastici a turno fino alle ore 19.00.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con registro firme, consegnato negli uffici di segreteria all'incaricato ogni fine mese. Il registro avrà durata mensile e sarà sostituito con quello del mese successivo dall'assistente amministrativo che curerà il controllo orario.

B) SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa e per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Gli ambiti individuati e gli assistenti amministrativi assegnati sono i seguenti:

SEGRETERIA		
DE FALCO VERONICA	36 ore	tempo determinato 30.06.2023
CHILLEMI JENNIFER (supplente GRASSO CAPRIOLI MARIALUISA)	18 ore	tempo determinato 31.12.2022
TRABALZA CHANTAL	18 ore	tempo determinato (12h) 31.12.2022 (6h) 30.06.2023
RUGGERI GIUSEPPINA	36 ore	neo-immesso in ruolo
ZAMMATARO PIETRO FRANCESCO	36 ore	neo-immesso in ruolo

- **Si allega prospetto orario settimanale.**

Di seguito, i settori assegnati.

Al servizio **gestione degli alunni** sarà preposta l'assistente **Giuseppina Ruggeri 36 ore T.I.**, la quale sarà tenuta ad assolvere le seguenti mansioni: gestione alunni con programma informatico ARGO; utilizzo di SIDI e/o intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, archiviazione e ricerche di archivio inerente gli alunni; gestione degli infortuni e tenuta del relativo registro; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione diplomi con software; verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro di quelli giacenti; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami; statistiche relative agli alunni; circolari ed avvisi agli alunni, distribuzione e verifica. Affissione sul sito dell'Istituto degli atti di propria competenza. Servizio di sportello negli orari e giorni dedicati. Sostituzione colleghi assenti.

Al servizio **amministrazione del personale docente e ATA** saranno preposti gli assistenti amministrativi **Pietro Francesco Zammataro 36 ore T.I. e Veronica De Falco 36 ore T.D.**, i quali saranno tenuti ad assolvere le seguenti mansioni:

registro delle assenze del personale; registro dei decreti e relativi atti del personale; predisposizione della documentazione e inoltra agli organi competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatti, pensione; rapporti con la RTS per tutte le pratiche relative al personale; richiesta e trasmissioni notizie del personale; dichiarazione dei servizi e ricostruzioni di carriera al SIDI; statistiche relative al personale; registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca in archivio pratiche del personale; gestione delle graduatorie interne e d'istituto del personale docente e ATA (valutazione, stampa e pubblicazione graduatorie, variazioni, corrispondenza etc.); convocazioni personale docente e ATA; organici e mobilità; redazione contratti a tempo determinato e indeterminato; ricerca supplenti; piano delle ferie del personale docente e ATA. Redazione di certificati di servizio richiesti e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; registro matricola e tenuta dello stato personale e dei fascicoli personali, convalide e rettifiche. Raccolta e verifica e sostituzione mensile del registro firme personale ATA, gestione ore di lavoro straordinario e permessi vari e relative comunicazioni.

Affissione all'albo on line d'Istituto degli atti di propria competenza. Sostituzione colleghi assenti. Servizio di sportello negli orari e giorni dedicati.

Al settore **protocollo-affari generali** sarà preposta l'assistente amministrativa **supplente su Grasso Caprioli Marialuisa 18 ore T.D.**, la quale sarà tenuta ad assolvere le seguenti mansioni: smistare nei settori di competenza la posta istituzionale e la PEC, conservazione del registro giornaliero di protocollo, protocollare ogni comunicazione di rilevanza amministrativa, con verifica quotidiana dei siti dell'UST, dell'USR e del MIUR ove la presenza di comunicazioni importanti; convocazioni organi collegiali, consiglio d'Istituto, giunta esecutiva, collegio docenti, RSU, atti di nomina con trasmissione delle comunicazioni a tutto il personale interessato e di competenza collaborando con il Vice Preside; predisposizione delle circolari al personale scolastico e comunicazioni alle famiglie degli alunni collaborando con la Dirigente Scolastica; in collaborazione con l'assistente amministrativa **De Falco Veronica**, si occuperà di scioperi e assemblee sindacali collaborando con il Vice Preside e invio delle comunicazioni al personale scolastico, alle famiglie e al Comune con pubblicazione sul sito. In collaborazione con l'assistente amministrativa **Chantal Trabalza**, intrattiene rapporti con il Comune ed Enti vari, raccolta e comunicazione delle richieste di intervento di manutenzione dei vari plessi. Rapporti con l'ufficio postale. In collaborazione con l'assistente amministrativa **De Falco Veronica** organizzerà corsi sulla sicurezza con RSPP; gestione con il medico scolastico per le visite a cui sottoporre il personale scolastico in servizio, trattamento dei dati e privacy; gestione di visite e viaggi d'istruzione, elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni, nomine docenti accompagnatori, collaborando con la DSGA nell'organizzazione, controllando la modulistica consegnata dagli insegnanti e verifica del versamento delle somme dovute dalle famiglie. Affissione sul sito dell'istituto degli atti di propria competenza. Servizio di sportello negli orari e giorni dedicati.

Al servizio **acquisti** sarà preposta l'assistente amministrativa **Chantal Trabalza 18 ore T.D.**, la quale sarà tenuta ad assolvere le seguenti mansioni: richieste di preventivo, ordini di acquisto, richiesta CIG e DURC, invio alle ditte delle documentazioni necessarie di verifica. In collaborazione con **l'assistente amministrativa Jennifer Chillemi (supplente Grasso Caprioli Marialuisa**, intrattiene rapporti con il Comune ed Enti vari, raccolta e comunicazione delle richieste di intervento di manutenzione dei vari plessi. Affissione sul sito dell'istituto degli atti di propria competenza.

Al servizio **contabilità e personale ATA**, sarà preposta il **Direttore S.G.A.** che si occuperà delle pratiche relative agli acquisti: richieste e comparazione offerte, contratti con i collaboratori esterni, tenuta e controllo liquidazioni e pagamenti, stesura determine del DS, decreti del DS di definizione e assegnazione dei contratti di acquisto di materiale e servizi, bandi di gara, controllo e lavorazione delle fatture elettroniche, aggiornamento della tabella Excel relativa alla rendicontazione del Piano Diritto allo studio dell'ente locale, predisposizione delle visite medico fiscali, predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, gestione straordinario e permessi vari del

personale ATA, piano delle attività, rapporti e pagamenti con Istituto bancario, gestione minute spese, conto consuntivo, programma annuale, contrattazione, verifiche di cassa.

Disposizioni comuni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il Direttore S.G.A.
Nadia MILZANI