



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**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](mailto:bsic89100l@istruzione.it) - [bsic89100l@pec.istruzione.it](mailto:bsic89100l@pec.istruzione.it)  
C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

IST. COMP. TORBOLE CASAGLIA  
Prot. 0003453 del 29/09/2023  
I (Uscita)

**Alla Dirigente Scolastica**  
**Dott.ssa DEA ANTONELLI**

**Oggetto:** Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/24 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 2023/2024, 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:

<b>INFANZIA</b>		
SCORDO GIUSEPPA	36 ore	tempo indeterminato
RUSSO SARA	36 ore	tempo indeterminato
<b>PRIMARIA</b>		
CONTI CLAUDIA	30 ore (lun-mart-merc-giov-ven)	tempo indeterminato
VITIELLO ANTONINO	36 ore	tempo indeterminato
ROLFI PAOLA	21 ore (lun-merc-giov)	neo immessa 01.09.2023
STALTARI PAOLO	29 ore (lun-mart-merc-giov-ven)	tempo determinato 30.06.2024
BOLDINI MARIAROSA	28 ore (lun-mart-merc-giov)	tempo indeterminato
D'ANTUONO CARMINE	36 ore	tempo indeterminato
BERNARDI LARA	18 ore (lun-merc-ven)	tempo determinato 30.06.2024
<b>SECONDARIA</b>		
D'AQUINO MICHELANGELO	36 ore	tempo indeterminato
INFANTE ENZA (comma 3 art. 3)	36 ore	tempo indeterminato

MODONESI DINA PATRIZIA	36 ore	tempo indeterminato
RAVARINI MARIANGELA	36 ore	tempo indeterminato
TARALLO IRENE	36 ore	tempo indeterminato
PAGATI MARIARITA	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:

<b>INFANZIA</b>		
SCORDO GIUSEPPA	36 ore	tempo indeterminato
RUSSO SARA	36 ore	tempo indeterminato

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

<b>PRIMARIA</b>		
CONTI CLAUDIA	30 ore (lun-mart-merc-giov-ven)	tempo indeterminato
VITIELLO ANTONINO	36 ore	tempo indeterminato
ROLFI PAOLA	21 ore (lun-merc-giov)	neo immessa 01.09.2023
STALTARI PAOLO	29 ore (lun-mart-merc-giov-ven)	tempo determinato 30.06.2024
BOLDINI MARIAROSA	28 ore (lun-mart-merc-giov)	tempo indeterminato
D'ANTUONO CARMINE	36 ore	tempo indeterminato
BERNARDI LARA	18 ore (lun-merc-ven)	tempo determinato 30.06.2024

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

<b>SECONDARIA</b>		
D'AQUINO MICHELANGELO	36 ore	tempo indeterminato
INFANTE ENZA (comma 3 art. 3)	36 ore	tempo indeterminato
MODONESI DINA PATRIZIA	36 ore	tempo indeterminato
RAVARINI MARIANGELA	36 ore	tempo indeterminato
TARALLO IRENE	36 ore	tempo indeterminato
PAGATI MARIARITA	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 2023-2024, 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:

<b>SEGRETERIA</b>		
RUGGERI GIUSEPPINA	36 ore	tempo indeterminato
CHILLEMI JENNIFER	36 ore	tempo determinato (30.06.2024)
SERRA ANTONIA	36 ore	tempo indeterminato (neo-immessa 01.09.2023)
ROSA MANUELA (supplente GRASSO CAPRIOLI MARIALUISA)	30 ore	tempo determinato (breve)
FILOMENA FIORENZA (completamento GRASSO CAPRIOLI MARIALUISA)	6 ore	tempo determinato (30.06.2024)

- **Si allega prospetto orario settimanale.**

**Di seguito, i settori assegnati.**

Al settore **gestione degli alunni** sarà preposta l'assistente amministrativa **Serra Antonia 36 ore T.I. neo-immessa**, la quale sarà tenuta ad assolvere le seguenti mansioni:

gestione alunni e relativi fascicoli cartacei e telematici 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. Gestione di visite e viaggi d'istruzione, elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe e raccolta e trasmissione di tutta la documentazione necessaria con i docenti referenti, le famiglie, il Comune, la Polizia, la Ditta aggiudicatrice del servizio trasporti, modulistica di assenso dei genitori per gli alunni minorenni, nomine docenti accompagnatori. In piena collaborazione 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. Sostituzione colleghi assenti.

Al settore **amministrazione del personale docente e ATA** sarà preposta l'assistente amministrativa **Ruggeri Giuseppina 36 ore T.I.**, 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 inoltro 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 cartacei e telematici, convalide e rettifiche. In collaborazione con l'assistente amministrativa **Jennifer Chilemi** si occuperà della 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 **Rosa Manuela 30 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, in orari distinti nella stessa giornata, 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; 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.

Intrattiene rapporti con il Comune ed Enti vari, raccolta e comunicazione delle richieste di intervento di manutenzione dei vari plessi. In collaborazione con l'assistente amministrativa **Fiorenza Filomena**, si occuperà della conservazione dell'archivio degli atti, alla raccolta e trasmissione degli stessi presso le Istituzioni scolastiche e dei rapporti con l'ufficio postale.

Organizzerà corsi di formazione per tutto il personale scolastico dell'Istituto e 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. 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 **Fiorenza Filomena 6 ore T.D.**, la quale si occuperà della conservazione dell'archivio degli atti e dei fascicoli personali dell'Istituto, alla richiesta e produzione di certificati di servizio, alla raccolta e trasmissione degli stessi presso le Istituzioni scolastiche, in collaborazione con l'assistente amministrativa **Ruggeri Giuseppina**. Si occuperà dei rapporti con l'ufficio postale. 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 **acquisti** sarà preposta l'assistente amministrativa **Jennifer Chillemi 36 ore T.D.**, la quale sarà tenuta ad assolvere le seguenti mansioni: richieste di preventivo, indagini di mercato, ordini di acquisto, richiesta CIG e DURC, invio alle ditte delle documentazioni necessarie di verifica, pubblicazione sul sito e in SIDI di CIG e determine, gestione anagrafica creditori/debitori. A supporto della DSGA nel controllo e lavorazione delle fatture elettroniche e dei contratti con gli esperti esterni, comparazione offerte/bandi. In collaborazione con l'assistente amministrativa **Giuseppina Ruggeri** si occuperà della raccolta e verifica e sostituzione mensile del registro firme personale ATA, gestione ore di lavoro straordinario e permessi vari e relative comunicazioni. Affissione sul sito dell'istituto degli atti di propria competenza. Sostituzione colleghi assenti. Servizio di sportello negli orari e giorni dedicati.

Al servizio **contabilità e personale ATA**, sarà preposta il **Direttore S.G.A.** che si occuperà delle pratiche relative agli acquisti, con il supporto dell'assistente amministrativa **Jennifer Chillemi** nel settore 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, PNRR.



## 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*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

