

IIS "GUIDO MONACO DI POMPOSA"  
Prot. 0009952 del 04/10/2022  
II-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico - S E D E

Al Personale ATA - SEDE

Albo on line – SEDE

## **OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DI LAVORO PERSONALE ATA 2022/2023.**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Visto	il CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza alla predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente e la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
Visto	il D.lgs 150/09;
Visto	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
Visto	il D.L.vo 81/2008;
Viste	le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto	il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto	il D.P.R. 16/4/2013, n. 62 (Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.)
Visto	l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Considerato	l'organico di diritto e di fatto A.S. 2021/2022 relativo al personale ATA;
Visto	l'orario di funzionamento della scuola secondaria di II grado dell'Istituto;
Viste	le Direttive di massima impartite dal D.S. (prot. n. 9027 del 20/09/2021);
Considerata	la riunione del personale ATA del giorno 12/09/2022 con i Collaboratori Scolastici, del 04/10/2022 con gli Assistenti Tecnici e degli Assistenti Amministrativi;
Tenuto conto	degli aspetti caratteriali, dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Vista	la tabella A dei profili professionali contenuta nel nuovo Contratto Collettivo di Lavoro ed in particolare il contenuto del profilo di "Assistente Amministrativo", "Assistente Tecnico" e "Collaboratore Scolastico";
Tenuto conto	degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere;
Vista	la Legge 107/2015;

### **PROPONE**

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2022/23 che tiene conto dell'organico di diritto e di fatto del personale ATA. Il Piano è articolato secondo sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

- 1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);**
- 2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;**
- 3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.**



Viale Resistenza, 3  
44021 Codigoro (FE)  
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380  
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162  
Peo FEIS004001@istruzione.it  
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it  
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Informatica e Telecomunicazioni  
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

#### **PREMESSA**

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) 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; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); 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 è il Capo dell'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 I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico 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 e Amministrativo 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 a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

#### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e 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 collaborativi 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 massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, 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 recare 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.

## II DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;
- può svolgere attività di studio e di **elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
  - redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
  - predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
  - aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
  - firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
  - provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
  - provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
  - predispone il **Conto Consuntivo**;
  - tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
  - è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
  - svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
  - svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
  - espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
  - provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
  - redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
  - ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti;
  - Redazione del Piano di lavoro del personale ATA;



Viale Resistenza, 3  
44021 Codigoro (FE)  
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380  
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162  
Peo FEIS004001@istruzione.it  
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it  
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Informatica e Telecomunicazioni  
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

- Elaborazione Programma Annuale (Modello A – Modello B – Modello C – Modello D – Modello E – Relazione illustrativa del Programma Annuale);
- Elaborazione Conto consuntivo (Modello H – Modello I – Modello J – Modello K – Modello L - Modello M – Modello N – Relazione illustrativa del conto consuntivo);
- Gestione Variazioni al Programma Annuale con emissione dei relativi decreti;
- Gestione Radiazioni dei residui attivi e passivi con emissione dei relativi decreti;
- Gestione Registro Giornale di cassa;
- Gestione Registri partitari entrata uscita in conto competenza e in conto residui;
- Gestione della posta elettronica con smistamento giornaliera ai vari uffici di competenza della mail istituzionale e della pec istituzionale;
- Convocazione Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva e corrispondenza relativa;
- Gestione e custodia del registro dei verbali dei Consigli d'Istituto e Giunta Esecutiva;
- Convocazione R.S.U. e corrispondenza relativa;
- Comunicazioni attinenti la gestione ed il funzionamento R.S.U.;
- Supporto per la gestione, predisposizione e trasmissione Contratto Integrativo di Istituto;
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti POF (Raccolta schede – Conteggio Progetti);
- Nomine incarichi personale docente e ata previsti dal Contratto d'Istituto e nella varie attività e progetti;
- Rendiconto attività e progetti e predisposizione atti per la liquidazione;
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PCTO (Raccolta schede – Conteggio Progetti);
- Nomine incarichi personale docente e ata nei progetti PCTO;
- Rendicontazione finanziaria dei corsi di recupero docenti interni ed esterni;
- Acquisizione richieste d'offerta;
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA (Ordini diretti di acquisto) anche in adesione alle convenzioni CONSIP – gestione RDO in Mepa;
- Richieste CUP – DURC – Documenti Tracciabilità flussi finanziari – Richiesta e/o verifica dichiarazioni art.80 – richiesta casellario giudiziale – verifica agenzia delle entrate e verifica requisiti generali;
- Verifica inadempimenti nella piattaforma Pagamenti PA per le fatture di importo superiore ai 5.000,00 euro;
- Predisposizione Determine del Dirigente Scolastico di affidamento e/o aggiudicazione degli acquisti;
- Contratti Esperti Esterni e predisposizione atti per il pagamento;
- Gestione fatturazione elettronica con relativo pagamento;
- Gestione Registro fatture;
- Gestione Registro contratti;
- Gestione Conto Corrente postale e gestione mensile delle spese postali;
- Gestione Ordinatoio Informatico Locale per emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali;
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e monitoraggio dei debiti;
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae;
- Gestione Appalti (Appalto Tesoreria – Appalto sostegno scolastico – Appalti Assicurazione – Appalto Medico competente – Appalti fotocopiatori – Appalto RSPP – Appalto Responsabile della Protezione dei dati - ecc.);
- Gestione Progetti PON;
- Gestione Progetti PNSD;



Viale Resistenza, 3  
44021 Codigoro (FE)  
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380  
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162  
Peo FEIS004001@istruzione.it  
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it  
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Informatica e Telecomunicazioni  
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

- Gestione Progetti con Regione Emilia-Romagna;
- Gestione Accordi, Protocolli e Convenzioni;
- Gestione riviste;
- Rendiconto all'Amministrazione Provinciale del finanziamento delle spese varie ufficio;
- Gestione file xml da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno (previsto dalla L. 190/2012 ANAC – ex AVCP);
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione Cineca (censimento aule per concorsi);
- Gestione Osservatorio Permanente Scuola Digitale;
- Gestione Referenti Plico Telematico;
- Gestione PAGOPA;
- Gestione A.U.S.A. (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti);
- Referente I.P.A. (Indice delle Pubbliche Amministrazioni);
- Gestione AGID ( Accessibilità sito);
- Gestione Monitoraggi SIDI;
- Gestione abilitazioni SIDI;
- Gestione abilitazioni ARGO;
- Assicurazione alunni e personale (compilazione modulistica);
- Predisposizione di tutta la documentazione necessaria da inviare al RSPP per la predisposizione del DVR;
- Gestione corrispondenza con enti vari: MIUR – UST – USR – Comuni – Regione Emilia Romagna – Ditte varie -ecc. - con predisposizione atti, protocollo e archiviazione;
- Accesso agli atti e ricorsi inerenti le materie di competenza;
- Informazioni all'utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza;
- Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza;
- Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza;
- Ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza;
- Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente; temporaneo ( nuove modalità di scambio flussi informativi MEF/MIUR);
- Liquidazione compensi accessori;
- Pratiche relative alla gestione cedolino unico ;
- Comunicazioni compensi accessori fuori sistema;
- Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali e contributivi;
- Liquidazione compensi Esami di Stato;
- Liquidazione rimborso spese di missione;
- Certificazione Unica programma Argo – Mod. 770 – Dichiarazione Irap - Denuncia mensile integrata- F24 EP.
- Anagrafe delle prestazioni personale esterno.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.



Per l'anno scolastico 2022/23 questo documento che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2019/2022".

Le unità organizzative che svolgono funzioni di linea possono essere così classificate:

Direzione: unità organizzativa nella quale il DSGA opera secondo quanto stabilito delle Tab A) allegata al CCNL 2007:

#### **Area D - DSGA**

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."

#### **Area B 1 - Assistente amministrativo che come stabilito dal CCNL tab. A)**

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

#### **Area B 2 : Assistente tecnico**

- Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
- Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.
- In questi ambiti provvede:
  - alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
  - al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

#### Area C – Assistente Amministrativo con 2<sup>a</sup> posizione economica che come stabilito dal CCNL tab. A)

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.

Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

#### LE ATTESE:

Si richiede un comportamento cooperativo: condividere con gli altri la sensibilità alle sorti del sistema ricercando la collaborazione ed il sostegno delle energie di tutti i colleghi rendendosi disponibile ad analizzare in profondità le tematiche, attraverso un rapporto diretto con i colleghi, all'occorrenza e qualora occorra su richiesta del DSGA, utilizzando la tecnica del "one to one".

#### Area A – Collaboratore Scolastico che come stabilito dal CCNL tab. A)

- esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Il piano è stato elaborato sulla base della Direttiva di Massima emanata dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione degli OO.CC. competenti per l'A.S. 2022/23.

Tutto il personale A.T.A. dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A., pubblicato sul sito web della scuola [www.polocodigoro.edu.it](http://www.polocodigoro.edu.it).

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### DOTAZIONE ORGANICA PER L'A.S 2022/2023

N°	Cognome	Nome	Contratto	N° ore
1	BARBIERI	MARIA ROSARIA	Tempo Indeterminato	36
2	BIGONI	CESELLA	Tempo Indeterminato	36
3	BULGARELLI	DARIO	Tempo Indeterminato	36
4	CARRARA	MARISTELLA	Tempo Indeterminato	36
5	CHIEREGHIN	VALERIA	Tempo Indeterminato	36
6	LOQUERCIO	CARMINE	Tempo Indeterminato	36

7	MANDRIOLI	MAURA	Tempo Indeterminato	36
8	ROSSIN	DEBORA	Tempo Indeterminato	36
19	MATTIOLI	MARIKA	Tempo Determinato al 31/08	36
10	DIOMIAIUTA	ALESSANDRO	Tempo Determinato al 31/08	36
11	BELLOTTI	PAOLA	Tempo Determinato al 30/6	36
12	GUERZONI	RITA	Tempo Determinato al 30/6	36
13	RIMONDI	ANGELA	Tempo Determinato al 30/6	36
14	MENEGATTI	LUCREZIA	( Part-Time su Chierighin Valeria ) ( 6 ore )	6

### COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario settimanale di 36 ore sarà distribuito su sei giorni (dal lunedì al sabato) per tutte le unità.

#### Criteri di assegnazione dei servizi:

Previa disponibilità dichiarata dai potenziali interessati, con i seguenti criteri:

- 1- valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;
- 2 - continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
- 3 - garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
- 4 – normativa vigente

#### Ingressi:

- 1) INGRESSO PRINCIPALE
- 2) INGRESSO LICEO
- 3) INGRESSO PALESTRA

L'orario, diverso, in quanto funzionale alle esigenze di svolgimento delle attività didattiche, sarà il seguente:

n° 2 unità dalle ore 7,15 alle ore 14,15 } (Mattioli – Bigoni – Rossin – Mandrioli) a rotazione a settimane alterne

n° 2 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00 } (Mattioli – Bigoni – Rossin – Mandrioli) a rotazione a settimane alterne

n° 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (palestra)

n° 8 unità dalle ore 8,30 alle ore 14,30

Per le unità di personale che fanno l'apertura è previsto un piano di recupero nella giornata di sabato.

E' prevista l'apertura pomeridiana nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì.

La copertura del servizio nell'arco temporale dalle 7,15 alle 14,30 sarà garantita utilizzando l'orario ordinario e, qualora non sufficiente, gli strumenti a tal fine previsti (orario straordinario, orario flessibile e turnazione).

#### E' previsto il recupero il sabato.

Saranno altresì previste fasce di orario pomeridiano di lavoro al fine di garantire il servizio di vigilanza dalle 14,30 in poi per riunioni degli OO.CC. , per la realizzazione di Progetti , Corsi Recupero ecc. In questi casi gli orari saranno stabiliti di volta in volta e saranno presenti di regola due collaboratori scolastici.

L'assegnazione del turno pomeridiano sarà disposta in base al criterio della disponibilità ed in subordine della rotazione.

#### Lavoro straordinario

L'orario massimo giornaliero non può comunque superare le ore nove. Anche i 15 e 30 minuti maturati periodicamente saranno presi in considerazione ai fini del conteggio dello stesso.

Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi. Per ogni prestazione di lavoro straordinario, preventivamente autorizzata, andranno indicate la durata e le attività da svolgere. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.



Le ore prestate in eccedenza possono essere accantonate ed usufruite a giorni, possibilmente nelle chiusure pre-festive e nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:

- recupero nei giorni pre-festivi di sospensione delle attività didattiche;
- brevi permessi;
- riposi compensativi orari o giornalieri.

La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti. Non deve essere necessariamente collocata al termine delle sei ore.

#### **Pre-festivo e festivo**

Per le ore di lavoro accessorio prestate in periodo prefestivo, legate ad attività previste dal PTOF o ad altre necessità urgenti non differibili, terminato l'ultimo turno di lavoro è riconosciuta una maggiorazione oraria pari al 30% di tutte le ore lavorate. Tale maggiorazione sale al 50% per le attività svolte in orario festivo.

#### **Recupero dei prefestivi.**

Le ore di servizio non prestate, a seguito di chiusura pre-festiva, devono essere recuperate con le seguenti modalità:

- giorni di ferie;
- ore di lavoro straordinario accantonate;
- recupero "programmato" con prolungamento dell'orario giornaliero in occasione di maggiori carichi di lavoro o con estensione dell'orario in base alle esigenze di servizio

In questo caso le modalità di recupero saranno concordate con il DSGA e sarà predisposto un apposito piano di rientro.

#### **Rilevazione orario di ingresso ed uscita**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Il Personale che ha rapporti con il pubblico ha l'obbligo di rendere conoscibili le proprie generalità e qualifica mediante l'uso del cartellino identificativo.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante controllo dell'orario sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita. A tal fine il personale è tenuto ad ogni entrata ed uscita (anche per motivi di servizio per posta, banca ec...) ad effettuare la timbratura con l'apposito cartellino elettronico.

Il prospetto riepilogativo dei crediti e dei debiti orari sarà fornito mensilmente ad ogni dipendente (entro il 15 del mese successivo).

#### **Brevi permessi e Ritardi**

L'uscita dall'Istituto, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. I permessi saranno concessi solo se non pregiudicano il funzionamento dei servizi. L'eventuale ritardo deve essere tempestivamente comunicato.

Le ore non lavorate, nella eventualità che il dipendente non abbia ore di straordinario da utilizzare in compensazione, devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Istituto, con preavviso non inferiore a tre giorni, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.

#### **Ferie e Recupero lavoro straordinario**

Durante le attività didattiche le ferie e i recuperi del lavoro straordinario saranno concessi, previo parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio e la disponibilità del personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico (straordinario o fondo di Istituto). La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà ed essere limitata nei giorni.

Il piano delle ferie e del recupero lavoro straordinario, da usufruire nei mesi di Luglio ed Agosto, dovrà essere presentata entro il 25 Maggio, al fine di consentire una tempestiva predisposizione dei turni di servizio. Il Piano delle presenze, per i mesi di Luglio ed Agosto, sarà predisposto dal D.S.G.A. entro il 10 Giugno. Si provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie minimo (di 15 giorni continuativi) nella eventualità di mancata richiesta entro il termine fissato. Per l'Istituto sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura del servizio.

Nel caso di più richieste dello stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, nonché dei criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno modificare il periodo precedentemente richiesto. L'accoglimento della nuova istanza sarà subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

#### **Contingenti minimi di personale richiesto in servizio.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, i Collaboratori Scolastici presteranno servizio nell'arco temporale ( 7,15 / 14,30).

Durante le attività didattiche.

La concessione delle ferie, del recupero di lavoro straordinario e dei permessi brevi, avverrà purché sia garantito un minimo di personale in servizio, ossia:

n° 8 collaboratori scolastici;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche

n° 2 Collaboratori Scolastici.

#### **Flessibilità dell'orario di servizio**

E' attribuita a tutto il personale ATA la facoltà di articolare in modo flessibile l'orario ordinario giornaliero di servizio nel limite massimo di 15 minuti.

#### **Sostituzione dei colleghi assenti**

Vista la Legge n° 107/2015, che sancisce a decorrere dal 1° settembre 2015 il divieto di conferire supplenze brevi al personale appartenente al profilo di Collaboratore Scolastico per i primi sette giorni di assenza e che stabilisce che alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti.

Si prevedono i seguenti criteri per la sostituzione degli assenti. Per le assenze di durata inferiore agli otto giorni provvederanno i colleghi in base al criterio della disponibilità ed in subordine della rotazione.

Saranno riconosciuti minuti 60 per ogni giorno di assenza per ogni assente. Nella eventualità che la sostituzione sia effettuata da più di una unità i 60 minuti saranno attribuiti in proporzione.

Il Personale è assegnato per l'A.S. 2022/23 alle postazioni di seguito indicate:

### **SUDDIVISIONE DELLE POSTAZIONI**

#### **Assegnazione**

L'assegnazione del personale collaboratore scolastico, per l' A.S. 2022/23, sarà la seguente.

### **REPARTI DA PULIRE**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>ORARIO DI LAVORO</b>	<b>PULIZIA LOCALI</b>		<b>PUNTI SORVEGLIANZA E CANCELLI ESTERNI APERTURA/CHIUSURA</b>
<b>Postazione 1 Segreteria</b>  GUERZONI RITA		N.AULA	DESCRIZIONE	
		8	2A AFM	
		9	3A AFM/3B IT	
		10	4A AFM	
		11	5A AFM	
		12	5C LSU	
		56	AULA STUDIO	
		44	AULA STUDIO	



Viale Resistenza, 3  
44021 Codigoro (FE)  
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380  
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162  
Peo FEIS004001@istruzione.it  
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it  
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Informatica e Telecomunicazioni  
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

	45	BAGNO DOCENTI	
	91	LAB. INFO 2	
	78	LABORATORIO HARDARE	
	CORRIDOIO CAT FINO SPORTELLO DIDATTICA E CORRIDOIO AFM		
<b>Postazione 1 Segreteria</b>  CHIEREGHIN VALERIA (Svolge attività di pulizia dal martedì al sabato dei seguenti reparti Uffici e bagno uffici)  MENEGATTI LUCREZIA ( Part-time il lunedì)	N.AULA	DESCRIZIONE	
	50	AULA MUSICA	
	51	UFFICIO TECNICO	
	47	BAGNO UFFICI	
	7	INFERMERIA	
	UFFICI		
<b>Postazione 2 Aula Magna</b>  LOQUERCIO CARMINE	N.AULA	DESCRIZIONE	
	53	1A AFM	
	54	1A CAT	
	55	2B IT/2A CAT	
	57	2A CAT	
	58	3A CAT	
	89	BIBLIOTECA	
	64/77	SALA DOCENTI TECNICO	
	61	BAGNO AULA MAGNA	
PIAZZA ROSSA AULA MAGNA			
<b>Postazione 2 Aula Magna</b>  BELLOTTI PAOLA	N.AULA	DESCRIZIONE	
	18	3B LL	
	19	3A LL	
	20	2A LL	
	36	1B LL/1D LSU	
	90	LAB. INFO 3	
	38	AULA TOPOGRAFIA	
	35	BAGNO FEMMINE	
	CORRIDOIO CENTRALE AULA MAGNA		
<b>Postazione 2 Aula Magna</b>  RIMONDI ANGELA	N.AULA	DESCRIZIONE	
	17	4A LL	
	37	1C LSU	
	87	1B IT	
	41	BAGNO FEMMINE	
	42	AULA STUDIO	
	43	3B IT	
	52	SALA RIUNIONI	
	81/80	LINUX	



Viale Resistenza, 3  
44021 Codigoro (FE)  
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380  
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162  
Peo FEIS004001@istruzione.it  
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it  
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"**

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Informatica e Telecomunicazioni  
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

	94	CAPUT GAURI	
	95	UFFICIO CAPUT GAURI	
	98	BAGNO CAPUT GAURI	
	CONTORNO AULA MAGNA		
<div>Postazione 3 Aula Magna</div> <div>Corridoio Palestra</div> <div>DIOMIAIUTA ALESSANDRO</div>	N.AULA	DESCRIZIONE	
	13	5C LSU	
	14	3C LSU	
	15	2C LSU	
	16	1C LSU	
	92	LABO INFO 2	
	40	BAGNO MASCHI	
	AULA MAGNA MACCHINETTE		
<div>Postazione 4</div> <div>Entrata Liceo</div> <div>BIGONI CESELLA</div>	N.AULA	DESCRIZIONE	
	28	2A LS	
	27	2B LS	
	26	3A LS	
	25	3B LS	
	99	BAGNO	
	106/107	SALA INS.	
	105	LAB.CHIMICA LICEO	
ENTRATA LICEO E CORR.			
<div>Postazione 4</div> <div>Entrata Liceo</div> <div>MANDRIOLI MAURA</div>	N.AULA	DESCRIZIONE	
	29	1 LSU	
	30	1ALL	
	33	BAGNO DISABILI	
	101	5A LL	
	102	5B LL	
	108	LAB. LING./INFO	
	100	BAGNO	
CORRIDOIO DA SALA INSEGNANTI A COLLEGIO DOCENTI SALA CONFERENE			
<div>Postazione 5</div> <div>Corridoio finale Liceo e Scienze Umane</div> <div>BULGARELLI DARIO</div>	N.AULA	DESCRIZIONE	Apertura Ufficio Caput Gauri
	22	5A LS	
	23	4B LS	
	24	4A LS	
	31	1B LL	
	32	3D LSU	
	34	BAGNO	
	21	INFERMERIA	
	103/104	AULA FISICA	
	CORRIDOIO ENTRATA PALESTRA FINE CORRIDOIO SCIENZE UMANE		



Viale Resistenza, 3  
44021 Codigoro (FE)  
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380  
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162  
Peo FEIS004001@istruzione.it  
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it  
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Informatica e Telecomunicazioni  
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

<div>Postazione 6</div> <div>Entrata Tecnico Centralino e Sala Stampa</div> <div>BARBIERI MARIA ROSA</div>	N.AULA	DESCRIZIONE	
	59	4A CAT	
	67	3AMM	
	68	4B IT	
	69	5B IT	
	70	5C IT	
	88	LAB.INFO 4	
	48	ARCHIVIO	
	46	BAGNO INSEGNANTI	
	CORRIDOIO ITI LAB. CHIMICA		
<div>Postazione 6</div> <div>Entrata Tecnico Centralino e Sala Stampa</div> <div>ROSSIN DEBORA</div>	N.AULA	DESCRIZIONE	Chiusura laboratori Hardware e Linux su richiesta dei docenti
	71	5A CAT/5C IT	
	73	4A IT	
	74	3A IT	
	75	2A IT	
	86	MAGAZZINO/SALA STAMPA	
	84	LAB. INFO 5	
	85	AUDIOVISIVI	
	CORRIDOIO CENTRALE		
<div>Postazione 6</div> <div>Entrata Tecnico Centralino e Sala Stampa</div> <div>MATTIOLI MARIKA</div>	N.AULA	DESCRIZIONE	
	65	1AMM	
	66	2AMM	
	72	5A IT	
	76	1A IT	
	82	BAGNO	
	86	SALA STAMPA	
	79	LAB.CHIMICA	
	CORRIDOIO LAB. INFORMATICA		
<div>Postazione 7</div> <div>Palestra</div> <div>CARRARA MARISTELLA</div>	PALESTRA ISTITUTO		Per l'attività pomeridiana del gruppo sportivo si utilizza l'orario flessibile
	CORRIDOIO DA PALESTRA AD ENTRATA ISTITUTO		

## SERVIZI E MANSIONI

I Collaboratori provvederanno alle pulizie esterne relative ai settori di competenza. Il servizio di pulizia delle vetrate, del cortile interno dell'aula magna, ed il relativo allestimento per incontri e conferenze deve essere effettuato in collaborazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere effettuata una pulizia più accurata, oltre che del reparto di competenza, anche degli spazi comuni.

La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza, particolarmente per quanto riguarda l'afflusso e la permanenza nei bagni.



Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza o allontanamento temporaneo dal servizio di un Collaboratore deve essere garantita la sorveglianza della postazione. A tal fine i colleghi in servizio si sposteranno sorvegliando anche la postazione rimasta temporaneamente sguarnita.

Gli addetti alle postazioni di ingresso all'edificio avranno il compito di controllare e gestire gli accessi ai locali della scuola da parte degli alunni e degli estranei.

La chiusura delle porte, delle finestre e lo spegnimento delle luci nelle Aule, negli Uffici e nei Laboratori devono essere effettuate dal Collaboratore addetto.

I Collaboratori con il turno della chiusura dovranno controllare che tutte le porte dei locali siano chiuse.

#### Attività Aggiuntive

Il compenso, corrisposto direttamente dal Ministero del Tesoro ai beneficiari sopraindicati, è di € 600,00 annui lordi;

Ai sensi dell'art.50 del CCNL 29/11/2007 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni.

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che da attività e mansioni espressamente previste per l'area di appartenenza, da Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, nonché lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività aggiuntive, le mansioni ulteriori da remunerare con il FIS e gli Incarichi Specifici, saranno stabiliti successivamente.

#### Utilizzo del fotocopiatore e del copy –printer e rilegatura di registri

dalle ore 9,30 alle ore 11,30 a rotazione

#### Servizi esterni

Orario d'uscita 11,15 /11,30.

#### ASSISTENTI TECNICI

Secondo quanto stabilito dall'art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, il DSGA redige il seguente piano provvisorio delle attività del personale collaboratore scolastico disponibile per l'anno scolastico 2021/2022, puntando sulla valorizzazione e formazione del personale e disponendo una coerente organizzazione con gli obiettivi delineati nel P.O.F.

#### DOTAZIONE ORGANICA PER L'A.S 2022/2023

N°	Cognome	Nome	Contratto	N° ore
1	BENELLI	LUCA	Tempo Indeterminato	36
2	FAGGIOLI	ROMINA	Tempo Indeterminato	36
3	MINGHINI	DARIO	Tempo Indeterminato	36

#### ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano di ore 6 dal lunedì al sabato:

N° 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30

N° 1 unità dalle ore 7,45 alle ore 13,45

N° 1 unità dalle ore 7,45 alle ore 13,45

L'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici prevede almeno ventiquattro ore di assistenza tecnica alle esercitazioni. Le restanti dodici ore sono prestate per la manutenzione delle attrezzature dei Laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei

Laboratori o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale ed in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio e lo sviluppo dell'anno scolastico.

Potranno essere previamente autorizzati ad effettuare prestazioni straordinarie nel caso di urgenti necessità di ripristino della funzionalità dei Laboratori.

### SERVIZI TECNICI

Criteri di assegnazione dei servizi:

Previa disponibilità dichiarata dai potenziali interessati, con i seguenti criteri:

- 1- valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute, con riguardo alle assegnazioni ai singoli Laboratori
- 2 - continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
- 3 - garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
- 4 – normativa vigente.

La ripartizione del lavoro è la seguente

Area	Laboratorio	Compiti	Cognome e nome
AR02	Lab. INFO 1 Labo.INFO 2 Lab.Lig./Info Lab. mobile Liceo Lab. Meccanica/meccatronica	Supporto Tecnico ai docenti dei laboratori; Manutenzione all'interno dei laboratori; Controllo del materiale Apertura e chiusura laboratori Verifica chiusura laboratori	<b>Minghini Dario</b>
AR02	Lab.INFO 3 Lab. INFO 4 Lab.Hardware Lab.INFO 5(CAT) Lab. mobile tecnico	Supporto Tecnico ai docenti dei laboratori; Manutenzione all'interno dei laboratori; Controllo del materiale Apertura e chiusura laboratori	<b>Benelli Luca</b>
AR23	Lab.Chimica Lab.Microbiologia Lab.Fisica	Supporto Tecnico ai docenti dei laboratori; Manutenzione all'interno dei laboratori; Controllo dei materiale Apertura e chiusura laboratori	<b>Faggioli Romina</b>

- L'assistente Benelli Luca interviene sulle LIM (n°25) nell'eventualità di problemi tecnici;
- L'assistente Minghini Dario interviene sulle LIM (n°25) nell'eventualità di problemi tecnici;
- Tutti gli assistenti Tecnici intervengono sui P.C. portatili in comodato d'uso al Personale Docente per Registro Elettronico e sui vari P.C. dislocati nell'Istituto;
- Gli assistenti Minghini Dario e Benelli Luca collaborano per la informatizzazione scrutini;

- Gli assistenti Minghini Dario e Benelli Luca prestano collaborazione informatica per gli Esami di Stato;
- L'Assistente Tecnico Minghini Dario è referente plico telematico Esami di Stato.

***Tutti gli Assistenti Tecnici***

- Collaborano con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e la richiesta di acquisti;
  - Predispongono la scheda tecnica dettagliata per richiesta acquisti attrezzature per Ufficio di Segreteria;
  - Preparano i materiali per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
  - Collaborano con l'Ufficio di Segreteria alle periodiche operazioni inventariali;
  - Provvedono alla custodia e alla manutenzione generale delle attrezzature e del materiale;
  - Intervengono quando necessario, alla predisposizione del materiale tecnico occorrente per la sala audiovisivi.
- Gli Assistenti Tecnici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del Titolare o del Responsabile del Trattamento.

**INCARICHI AGGIUNTIVI**

N° 2 unità I^ Posizione Economica art. 50 CCNL.

Benelli Luca, Minghini Dario

Il compenso corrisposto direttamente dal Ministero del Tesoro ai beneficiari sopraindicati è di € 1.200,00 annui lordi.

Ai sensi dell'art.50 del CCNL 29/11/2007 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni.

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che da attività e mansioni espressamente previste per l'area di appartenenza, da Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, nonché lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il compenso, corrisposto direttamente dal Ministero del Tesoro ai beneficiari sopraindicati, è di € 1.200,00 annui lordi;

Ai sensi dell'art.50 del CCNL 29/11/2007 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni.

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che da attività e mansioni espressamente previste per l'area di appartenenza, da Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, nonché lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività aggiuntive, le mansioni ulteriori da remunerare con il FIS e gli Incarichi Specifici, saranno stabiliti successivamente.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**DOTAZIONE ORGANICA PER L'A.S 2022/2023**



Viale Resistenza, 3  
44021 Codigoro (FE)  
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380  
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162  
Peo FEIS004001@istruzione.it  
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it  
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Informatica e Telecomunicazioni  
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

N°	Cognome	Nome	Contratto	N° ore
1	PIOLA	PATRIZIA	Tempo Indeterminato	36
2	ROCCHI	MARISTELLA	Tempo Indeterminato	36
3	ROSSETTI	EMILIA	Tempo Indeterminato	36
4	BONFANTI	ROSANNA	Tempo Determinato 31/8	36
5	PATRICELLI	PASQUALE	Tempo Determinato 31/8	36
6	CORAZZA	FEDERICA	Tempo Determinato 31/8	36
7	ZANELLA	LORENZO	Tempo Determinato 30/6	36

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro ORDINARIO del personale è stabilito in 36 ore settimanali suddivise in 6 ore al giorno continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dal lunedì al sabato per n° 7 unità

L'Orario giornaliero è così articolato:

##### Segreteria Didattica

Dal lunedì al sabato

Rocchi Maristella : 7,30/13,30  
Patricelli Pasquale 8,30/14,30  
Bonfanti Rosanna : 8,00/14,00

##### Segreteria Amministrativa

Dal lunedì al sabato

Corazza Federica 8,00/14,00  
Zanella Lorenzo 8,00/14,00

##### Segreteria Personale

Piola Patrizia 8,00/14,00  
Rossetti Emilia 7,30/13,30

La Segreteria Didattica dovrà essere operativa dalle ore 7,45. In caso di assenza dell'Assistente Rocchi Maristella una delle altre due unità, a rotazione, modificherà l'orario iniziale di servizio al fine di garantire il funzionamento dell'Ufficio sino dalle ore 7,45.

Durante gli Esami di Stato la Segreteria Didattica dovrà essere operativa dalle ore 7,30.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando l'orario ordinario di 6 ore giornaliere su sei giornate, di norma in orario antimeridiano. In caso di necessità per attività didattiche o amministrative in orario pomeridiano, che richiedono il funzionamento degli uffici, il personale presterà servizio in orario pomeridiano. Per la turnazione si applicherà il criterio della disponibilità ed in subordine quello della rotazione.

L'orario straordinario sarà richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità.

Lo straordinario deve, comunque, essere preventivamente autorizzato, altrimenti non sarà preso in considerazione.



Viale Resistenza, 3  
44021 Codigoro (FE)  
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380  
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162  
Peo FEIS004001@istruzione.it  
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it  
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"**

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Informatica e Telecomunicazioni  
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

#### Orario di apertura degli uffici al Pubblico:

<b>Segreteria Didattica:</b> Studenti Insegnanti e Esterni	Dalle 10.30 alle 12,30 dal lunedì al sabato
<b>Segreteria Amministrativa</b>	Dalle 10.30 alle 12,30 da lunedì a sabato
<b>Dsga</b>	Dalle 11.30 alle 12.30 dal lunedì al sabato

La Segreteria Didattica nei periodi relativi alle pre-iscrizioni ed alle conferme delle iscrizioni osserverà il seguente orario di apertura al pubblico: dalle ore 9,30 alle ore 13,00.

Gli Assistenti Amministrativi dell'Area Didattica riceveranno il pubblico di regola a rotazione giornaliera. Nei periodi in cui sono previsti particolari adempimenti ( iscrizioni, conferma iscrizioni ) riceverà il pubblico l'Assistente Rocchi Maristella e quindi prescindendo dalla rotazione.

Durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici saranno sospese le telefonate degli utenti esterni.

#### ARTICOLAZIONE UFFICI

UFFICIO	COGNOME NOME	COMPITI
<b>SEGRETERIA DIDATTICA</b>	BONFANTI ROSANNA  ROCCHI MARISTELLA  PATRICELLI PASQUALE	Iscrizioni alunni Informazione utenza interna ed esterna Tenuta fascicoli e documenti alunni Gestione dell'archivio Richiesta o trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie Certificazioni varie e tenuta dei relativi registri Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Verifica contributi volontari famiglie Gestione delle procedure connesse ai PCTO Gestione delle pratiche relative ai trasporti Gestione DB alunni e genitori/tutori del sito web e registro elettronico Gestione pratiche studenti diversamente abili Carta dello studente Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche Gestione borse di studio e sussidi agli studenti Gestione istanze di rimborso Gestione pratiche studenti diversamente abili Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente Gestione registro elettronico Tenuta fascicoli documenti alunni Elezioni scolastiche organi collegiali Preparazione eventi in Pago in Rete Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Esami di stato





Viale Resistenza, 3  
44021 Codigoro (FE)  
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380  
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162  
Peo FEIS004001@istruzione.it  
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it  
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"**

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Informatica e Telecomunicazioni  
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

		Gestione commissioni Esame di Stato Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo Gestione libretti scolastici Certificazioni varie e tenuta registri. Gestione DB alunni e genitori/tutori del sito web e registro elettronico Gestione pratiche studenti all'estero Collaborazione docenti Funzioni Strumentali. Gestione INVALSI. Esoneri Scienze Motorie e Sportive Organici di fatto e di diritto docenti e studenti Verifica situazione vaccinale studenti Collaborazione con il DS ed il Referente COVID per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
--	--	---

UFFICIO	COGNOME E NOME	COMPITI
<b>SEGRETERIA PERSONALE</b>	PIOLA PATRIZIA 8,00/14,00  ROSSETTI EMILIA 7,30/13,30	Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Richiesta e trasmissione documenti Predisposizione contratti di lavoro Gestione circolari interne riguardanti il personale Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA Certificati di servizio e tenuta registro certificati di servizio Convocazioni attribuzione supplenze Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro Ricongiunzione L.29 Pratiche di quiescenza Dichiarazione dei servizi gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni Pratiche cause di servizio Anagrafe personale Preparazione documenti periodo di prova Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Gestione supplenze Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi



Viale Resistenza, 3  
44021 Codigoro (FE)  
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380  
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162  
Peo FEIS004001@istruzione.it  
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it  
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"**

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Informatica e Telecomunicazioni  
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

		<p>Gestioni pratiche di tirocinio</p> <p>Autorizzazione libere professioni e attività occasionali anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</p> <p>Corsi di aggiornamento e di riconversione</p> <p>Attestati corsi di aggiornamento</p> <p>Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"</p> <p>Gestione commissioni Esame di Stato.</p> <p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo</p> <p>Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare</p> <p>Visite fiscali Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"</p> <p>Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi</p> <p>Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</p> <p>Pratiche contenzioso – protocollo riservato La dotazione organica</p> <p>Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</p>
--	--	---

#### SETTORE AMMINISTRATIVO –CONTABILE

Ufficio	Cognome e nome	Compiti
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		<p>Cura e gestione del patrimonio</p> <p>Tenuta dei registri degli inventari</p> <p>Rapporti con i sub-consegnatari collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori</p> <p>Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA</p> <p>Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino carico e scarico dall'inventari</p> <p>Rapporti con i sub-consegnatari</p> <p>COLLABORAZIONE CON DSGA:</p> <p>Richieste CIG/CUP/DURC</p> <p>Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</p> <p>Acquisizione richieste d'offerta</p> <p>Redazione dei prospetti comparativi</p> <p>Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</p>
ZANELLA LORENZO		
CORAZZA FEDERICA		

		<p>Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</p> <p>collabora con DSGA per liquidazione in NOIPA compensi accessori</p> <p>collabora con il DSGA per la certificazione unica</p> <p>Verifica della registrazione delle presenze del personale ATA tramite tessera magnetica (badge).</p> <p>Turnazione personale ATA</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy</p> <p>Convocazione organi collegiali</p> <p>Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</p> <p>Contratti e Convenzioni</p> <p>Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</p> <p>Incarichi al personale legati al FIS e/o alla contrattazione Integrativa di Istituto</p> <p>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</p> <p>Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero fino alla realizzazione tabelle di liquidazione</p>
--	--	---

Per tutti gli uffici:

All'interno di ciascuna Area o Ufficio ogni singola unità deve garantire, in caso di assenza del collega i servizi urgenti ed indifferibili: consegna e ritiro documenti, ricevimento del pubblico informazioni telefoniche e pratiche con scadenza.

In caso di assenza, il collega dello stesso Ufficio o Area provvederà alla sostituzione.

Con l'utilizzo del software Gecodoc lo scarico ed il protocollo della corrispondenza compete ad ogni Assistente Amministrativo, relativamente alle pratiche di propria competenza.

Gli Uffici ai quali sono adibiti più unità di personale non devono mai essere sguarniti. Qualora l'assistente abbia necessità di uscire dovrà assicurarsi che sia presente il collega. Ogni Assistente protocollerà in partenza le proprie pratiche.

Può essere prevista la presenza di un assistente amministrativo in orario pomeridiano in occasione di riunioni di Organi Collegiali, Corsi di Formazione del personale, Esami di Stato ecc.

Gli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria devono essere rispettati per consentire lo svolgimento delle normali attività lavorative.

Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a collaborare con i colleghi dello stesso settore e/o ufficio al fine di evitare che, in caso di assenza di uno degli addetti, si vengano a creare gravi disservizi.

L' Assistente amministrativo che ha rapporti con il pubblico deve rendere conoscibili le proprie generalità e qualifica mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la propria postazione di lavoro .

Ogni Assistente Amministrativo deve segnalare eventuali carenze o difficoltà organizzative dell'ufficio a cui appartiene.

Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal D.L.vo 196/03( codice in materia di protezione dei dati personali).

Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/03.

L'incarico, che consiste nell' attribuzione di compiti connessi all'esercizio della mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del trattamento dei dati in parola.

#### Posizioni economiche

Rossetti Emilia

I<sup>^</sup> Posizione Economica

Piola Patrizia

I<sup>^</sup> Posizione Economica



Viale Resistenza, 3  
44021 Codigoro (FE)  
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380  
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162  
Peo [FEIS004001@istruzione.it](mailto:FEIS004001@istruzione.it)  
Pec [FEIS004001@pec.istruzione.it](mailto:FEIS004001@pec.istruzione.it)  
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Informatica e Telecomunicazioni  
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

I compensi, corrisposti direttamente dal Ministero del Tesoro ai beneficiari sopraindicati, sono:

€ 1.200,00 annui per la prima posizione

€ 1.800,00 annui per la seconda posizione

Ai sensi dell'art.50 del CCNL 29/11/2007 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni.

La sostituzione del D.S.G.A., come prevedono le disposizioni vigenti, deve essere effettuata, di norma, da Assistente Amministrativa titolare di II^ posizione economica e/o I^ posizione economica.

Le attività aggiuntive, le mansioni ulteriori da remunerare con il FIS e gli Incarichi Specifici, saranno stabiliti successivamente.

Il DSGA  
Dott.ssa Cinzia Bigoni