



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455

C.F. 98092870173 Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H

e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-BOVEZZO

Prot. 0004283 del 15/09/2023

VII-6 (Uscita)

## **PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

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

**Visto** il D. Lgs. n. 297/94;  
**Visto** il D. Lgs. n. 626/94;  
**Visto** il CCNL del 4/08/1995;  
**Visto** il D. Lgs. n. 242/96;  
**Visto** il D.M. n. 292/96;  
**Visto** il CCNQ del 7/05/1996;  
**Vista** la Legge 59/1997 art. 21;  
**Visto** il D.M. n. 382/98;  
**Visto** il DPR n. 275/1999 art. 14;  
**Visto** il CCNL del 26/05/1999;  
**Visto** il CCNI del 31/08/1999;  
**Visto** il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;  
**Visto** il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
**Visto** il D. Lgs. n. 81/2008;  
**Vista** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
**Visto** il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;  
**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
**Visto** C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;  
**Visto** C.C.N.L./Comparto Scuola 06/12/2022 - triennio economico 2019 - 2021;  
**Visto** D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;  
**Tenuto conto** della Legge 107 del 16 luglio 2015;  
**Viste** le direttive di massima impartite dal DS;  
**Considerato** l'organico di diritto a. s. 2023/24 relativo al personale ATA;  
**Tenuto conto** della struttura della scuola e dei vari plessi;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri con la D.S.G.A

### **PROPONE**

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' a. s. 2023/2024.

Il Piano è articolato secondo i 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.

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.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455  
C.F. 98092870173 Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H  
e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it)

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 della Dirigente Scolastica (Benzoni Viviana e Bettera Linda) 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 dall Dirigente Scolastica, 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.

### **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 improntati 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.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455  
C.F. 98092870173 Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H  
e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it)

**IL 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;
- predisponde 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 (articolo 7, comma 2);
- 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;
- predisponde 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;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455

C.F. 98092870173 Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H

e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it)

- 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.

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.

### PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### Unità di personale:

1 (DSGA) e 4 (Assistenti Amministrativi).

Vedi allegato

Orario di servizio

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
MANZA ELDA	7.30-13.30	7.30-11.30 14.00 - 16.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-11.30 14.00 - 16.00	7.30-13.30
PASOLINI PAOLA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
STIMOLO GRAZIA	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	LIBERO
	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

**La segreteria sarà aperta**

**Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00,**

**il sabato dalle 9.00 alle 12.00**

**Pomeriggi:**

**martedì e venerdì dalle 14.00 alle 16.00**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455

C.F. 98092870173 Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H

e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it)

**ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI**

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma o del DSGA o dalla Dirigente Scolastica e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **cinque giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale.
- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455  
C.F. 98092870173 Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H  
e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it)

**PIANO DI LAVORO –COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Unità di personale:**

**N. 13** Collaboratori Scolastici .

Per mansioni e orari di servizio vedi allegati

**ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Copertura dell'attività didattica**

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

**Per pulizia deve intendersi**

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

**Particolari interventi non specialistici**

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

**Istruzioni di carattere generale**

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455

C.F. 98092870173 Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H

e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it)

entro le ore otto del mattino).

4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo e dal Ds.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

**Si ricorda, inoltre, di:**

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

**Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.**

Bovezzo, 15.09.2023

LA DSGA  
Arabella Castellanelli