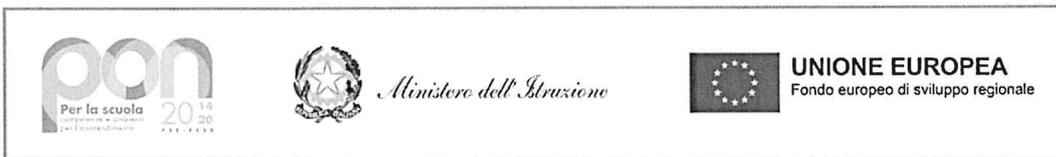




ISTITUTO COMPRENSIVO N.1
Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO
C.F. 93049110252 – C.M. BLIC829003
Tel. 0437 25127-Fax 0437 298599

e-mail: blc829003@istruzione.it – blc829003@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 BELLUNO - -BELLUNO
Prot. 0005915 del 16/10/2023
I-2 (Uscita)

al Dirigente Scolastico Prof. ssa Fatima Palazzolo
Al personale Ata

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2023/2024, redatto ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;
VISTO il C.C.N.L. comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018 con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. 8, 22, 23, 24, 30, 49, 50, 52 e 54;
VISTO l'organico del Personale A.T.A. per l'a.s. 2023/2024;
VISTE le Direttive al Direttore S.G.A. sui servizi generali e amministrativi da parte del Dirigente Scolastico prot. n. 5558 del 21/09/2023;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-25;
CONSIDERATE le esigenze del personale interessato, emerse negli incontri con il personale ATA a partire dal 1° settembre 2023 (assistenti e collaboratori) le richieste presentate da alcuni collaboratori scolastici nel mese di settembre e fino al mese di dicembre 2023;
VISTO l'incontro con gli assistenti amministrativi del settembre 2023, nel quale sono stati anticipati gli incarichi di ciascuno, suddiviso nelle aree Didattica, Personale, Affari generali acquisti e contabilità;
VISTE le Linee di indirizzo per la riapertura dei servizi per l'infanzia 0-6 anni della Regione Veneto;

PROPONE

il seguente Piano delle attività, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, valido per l'a.s. 2022/2025 tenendo conto della dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2023/24:

- Direttore dei Servizi generali amministrativi (incaricato 1)
- Assistenti amministrativi: n. 2 posti a 36 ore a tempo indeterminato;
- n. 1 posti a 36 h fino al 31/08/2023;
- n. 1 posti a 30 h fino al 30/06/2023;
- n. 1 posto a 24 h fino al 30/06/2023;
- N. 1 posto a 36 h PNRR;
- Collaboratori scolastici: n. 15 posti 36 h in organico di diritto, 1 posto in deroga a 18 h fino al 30/06/2024.
- Il piano delle attività disciplina i seguenti aspetti:

orario di lavoro del personale ATA funzionale all'orario di funzionamento dell'Istitutoscolastico;
 attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
 attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto;
 proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenuto conto delle posizioni economiche;
 formazione ed aggiornamento.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

- Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico dal Direttore SGA, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano delle attività. Sarà consentito un ritardo giornaliero sull'orario di entrata fino ad un massimo di cinque minuti; in caso di ritardi eccedenti i cinque minuti, questi dovranno essere recuperati o nel corso della stessa giornata o comunque non oltre il mese di riferimento;
- Tutti i dipendenti segnalano la propria assenza improvvisa in segreteria entro le 7.45. Il personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie di Bolzano e di Mussoi la segnalano anche ai colleghi di plesso, per permettere loro una riorganizzazione del servizio;
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni amministrative da parte del Dirigente scolastico, competente in merito;
- Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e nelle mansioni stabilite nel presente piano delle attività;
- Eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo, in forma scritta e motivata, al DSGA;
- Per esigenze di funzionamento delle attività didattiche e per ogni altra esigenza di servizio che dovesse emergere nel corso dell'anno scolastico, saranno autorizzati rientri pomeridiani;
- Le ore (autorizzate) eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo o liquidate sulla base del budget quantificato in sede di contrattazione integrativa d'istituto;
- Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, salvo diverse esigenze di servizio;
- La presenza del personale ATA viene rilevata mensilmente su presentazione del registro delle presenze, che dovrà essere compilato quotidianamente e presentato all'ufficio dell'istituzione scolastica alla fine di ogni mese e, comunque, entro il 5° giorno del mese successivo. A questo proposito si raccomanda di:
 - *custodire all'interno dell'edificio scolastico il registro delle presenze;*
 - *tenerlo in luogo visionabile in qualsiasi momento dal Direttore SGA;*
 - *riportare sul foglio delle presenze l'orario effettivamente prestato;*
 - *non far compilare il foglio dai colleghi.*

QUALIFICA: DSGA (INCARICATO)

COGNOME NOME	QUALIFICA	ORARIO SETTIMANALE	GIORNATE	ORARIO
FALABELLA Fabio	DSGA	36 h	Dal lunedì al sabato* Rientro: giovedì*	8.00 – 14.00 14.30 – 17.30

L'orario del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA, per far fronte a particolari esigenze di servizio. Previa intesa con il Dirigente Scolastico, sono previsti

1 rientro pomeridiano settimanale con recupero il sabato. Le eventuali ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo.

*la giornata di rientro pomeridiano potrebbe variare per esigenze di servizio.

FUNZIONI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il 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, del 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, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. 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.

Amministrazione trasparente?

Nel corso del presente anno scolastico, su nomina della Dirigente, il DSGA svolge con apposito incarico le funzioni di supporto al DPO dell'Istituto in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali e, in supporto al RSPP di istituto, di ASPP (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione). Pertanto, per ciò che attiene alla prima delle due mansioni, di concerto con la Dirigente scolastica che è la titolare del trattamento dei dati personali, si occupa di assicurare il rispetto della normativa vigente comunitaria e statale nell'implementazione e nello svolgimento dei processi lavorativi degli uffici di segreteria assegnati a ciascun assistente amministrativo e tecnico, nonché da parte dei collaboratori scolastici per le mansioni di loro competenza. In qualità di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, il DSGA garantisce il rispetto da parte delle unità di personale ATA in servizio nell'istituto delle normative sulla sicurezza finalizzate a garantire il benessere e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori, sovrintende alle prove di evacuazione previste per legge in ciascun plesso scolastico, cura insieme con l'RSPP l'organizzazione dei corsi di formazione e di aggiornamento del personale docente ed ATA e provvede su indicazione e precise disposizioni della Dirigente scolastica ad adottare tutte le misure necessarie compendiate dalle norme in vigore e volte alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, alla preservazione della salubrità del posto di servizio, nonché delle misure necessarie per la prevenzione e la riduzione dei rischi nei luoghi di lavoro.

QUALIFICA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COGNOME E NOME	STATUS	ORARIO SETTIMANALE	GIORNATE	ORARIO
BRIGUGLIO Paola	T.I.	36 H	dal lunedì al sabato* Rientro pomeridiano martedì	8.00 – 14.00 15.00 – 18.00
CASINO Angela Dolores	T.D.	36 H	dal lunedì al sabato	7.30 – 13.30
DE BORTOL Elisa	T.D.	36 H	dal lunedì al sabato	8.00 – 14.00
DELLE DONNE Luisa	T.I.	36 H	dal lunedì al sabato* Rientro pomeridiano giovedì	7.15 – 13.15 14.30 – 17.30
GAMBUZZA Fabio	T.D.	30 H	dal lunedì al sabato	8.20 – 13.20
POMARÈ Chiara	T.D.	24 H	dal lunedì al sabato	8.00 – 12.00

*le ore effettuate in eccedenza saranno recuperate in maniera alternata dalle assistenti amministrativi nelle giornate di sabato.

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi di norma si articola in sei ore antimeridiane; per venire incontro alle esigenze dell'utenza, si propone l'apertura degli uffici di segreteria per n. 6 giorni alla settimana.

Il rientro pomeridiano del martedì e giovedì si rendono opportuni per garantire l'apertura di uno sportello con l'utenza interna (docenti e ATA) ed esterna.

Verranno autorizzati ulteriori rientri pomeridiani, previa intesa con il Dirigente Scolastico e il DSGA, tenendo conto della disponibilità espressa dal personale, per particolari esigenze di servizio che dovessero emergere nel corso dell'anno scolastico ed in concomitanza con adempimenti specifici (iscrizioni alunni, operazioni di scrutinio, aggiornamento graduatorie d'istituto, ecc.).

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Per l'utenza esterna previo appuntamento.

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
lunedì	11.00 – 12.30	
martedì	11.00 – 12.30	15.00 – 17.00
mercoledì	11.00 – 12.30	
giovedì	11.00 – 12.30	15.00 – 17.00
venerdì	11.00 – 12.30	
sabato	11.00 – 12.30	

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, nonché di specifiche piattaforme digitali connessi ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza (*Tabella A del CCNL 2019/2021*)

AREA ALUNNI E DIDATTICA

BRIGUGLIO Paola - Gestione area didattica

Collaborazione con DSGA

Protocollo entrata uscita di propria competenza

Smistamento ed avvio corrispondenza per le pratiche di propria competenza

Predisposizione comunicati e circolari del Dirigente

Supporto al DS e al DSGA in materia riguardante gli alunni

Inserimento in ARGO delle comunicazioni Scuola Famiglia – nella sezione Amministrazione trasparente e nell'albo on line dei documenti di propria competenza

Sportello: Informazione utenza interna/esterna

Tenuta fascicoli e archiviazione atti

Certificati vari alunni Scuole

Certificati iscrizione e vaccinali

Gestione alunni con disabilità ed adempimenti connessi a tutti gli ordini di scuola

Gestione iscrizioni, con predisposizione della modulistica

Schede valutazione alunni come da disposizioni MIM.

Rilevazione e monitoraggi inerenti all'area alunni (Aris-Sidi- religione ICE – alunni con disabilità)

Adempimenti connessi all'adozione libri di testo scuola primaria e secondaria di primo grado

Gestione elezioni consigli di interclasse - consiglio di classe e sezione e organi collegiali

Predisposizione avvisi ai genitori e al personale docente

Gestione campionati studenteschi in collaborazione con i docenti di educazione fisica
Esami di Stato
Scrutini 1 e 2 quadrimestre
Gestione Argo e Sidi Alunni
Diplomi licenza scuola secondaria di I°: richiesta fabbisogno compilazione e tenuta registro diplomi
Gestione accesso agli atti genitori
Gestione registro elettronico
Gestione infortuni Alunni
Gestione atti per i referenti delle commissioni - incontri USSL - figure strumentali
Gestione borse di studio
Rilevazione e monitoraggi inerenti all'area alunni (Aris)
Gestione atti per i referenti delle commissioni – incontri USSL – figure strumentali
Gestione tablet e supporti didattici

GAMBUZZA Fabio - Gestione area didattica

Collaborazione con DSGA
Protocollo entrata uscita di propria competenza
Smistamento ed avvio corrispondenza per le pratiche di propria competenza
Predisposizione comunicati e circolari del Dirigente
Supporto al DS e al DSGA in materia riguardante gli alunni
inserimento in ARGO e nel sito delle comunicazioni Scuola Famiglia
Sportello: Informazione utenza interna/esterna
Tenuta fascicoli e archiviazione atti
Certificati vari alunni Scuole
Certificati iscrizione e vaccinali
Gestione alunni con disabilità ed adempimenti connessi a tutti gli ordini di scuola
Gestione iscrizioni, con predisposizione della modulistica
Schede valutazione alunni come da disposizioni MIM.
Rilevazione e monitoraggi inerenti all'area alunni (Aris-Sidi - religione ICE – alunni con disabilità)
Adempimenti connessi all'adozione libri di testo scuola primaria e secondaria di primo grado
Gestione elezioni consigli di interclasse - consiglio di classe e sezione e organi collegiali
Predisposizione avvisi ai genitori e al personale docente
Gestione campionati studenteschi in collaborazione con i docenti di educazione fisica
Esami di Stato
Scrutini 1 e 2 quadrimestre
Gestione Argo e Sidi Alunni
Diplomi licenza scuola secondaria di I°: richiesta fabbisogno compilazione e tenuta registro diplomi
Assicurazione e contributi volontari alunni
Gestione accesso agli atti genitori
Gestione registro elettronico
Gestione infortuni Alunni
Gestione comunicazioni con referente mensa
Adempimenti relativi al Consiglio di Istituto: trasmissione convocazioni/ materiale relativo ai punti all'ordine del giorno. Gestione e trasmissione verbali e relative delibere
Esecutività delibere Consiglio di istituto e ove previsto estratti delle stesse
Gestione borse di studio
Rilevazione e monitoraggi inerenti all'area alunni (Aris)
Gestione comunicazioni con referente mensa
Gestione atti per i referenti delle commissioni – incontri USSL – figure strumentali
Assicurazione e contributi volontari alunni: fare comunicato e raccogliere bonifici di tutte le classi dell'istituto
Gestione tablet per didattica a distanza
Gestione scioperi in collaborazione con Delle Donne Luisa e Pomarè Chiara
Aggiornamento documento codice privacy - incarichi personale scolastico di nuovo ingresso, unità organi collegiali eventuali estranei amministrazione
Gestione e invio fascicoli del personale in collaborazione con Luisa Delle Donne e Chiara Pomarè
Gestione convenzioni tirocini università e PCTO

AREA PERSONALE

DELLE DONNE LUISA

Collaborazione con DSGA

Protocollo entrata uscita di propria competenza

Predisposizione comunicati e circolari del Dirigente

Supporto al DS e al DSGA in materia riguardante il personale docente

Inserimento nel sito e in ARGO (circolari per il personale - comunicazioni Scuola Famiglia) - nella sezione trasparenza e nell'albo on line dei documenti di propria competenza

Sportello: Informazione utenza interna/esterna

Organico di diritto e di fatto personale Docente

Gestione giuridica completa personale Docente (assenze tutte tipologie)

Gestione assenze Docenti: varie tipologie con relativi adempimenti SIDI-MEF-ARGO-RTS e predisposizione visite fiscali

Trasferimenti - utilizzazioni e assegnazioni provvisorie Docenti/ATA

Contratti (neo assunti e gestione anno di prova - contratti per ore eccedenti - contratti supplenti (sia Brevi che tutte le altre tipologie) da sottoporre alla firma del DS

Gestione prestatati servizi e adempimenti vari per retribuzioni saltuarie pagate in SIDI: Gestione giuridica e retributiva in cooperazione applicativa - docenti da sottoporre all'autorizzazione di DS e DSGA

Reclutamento personale Docenti per supplenze

Graduatoria interna Docenti

Situazione ferie maturate e usufruite

Gestione aggiornamento e formazione profilo docenti e ATA e formazione sicurezza (obbligatoria - specifica - Primo soccorso e antincendio) personale docente ed ATA da sottoporre al RSPP di Istituto e con la RESIS

Adempimenti contributivi e fiscali - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali

Gestione pratiche di infortunio personale docente

Gestione e predisposizioni incarichi del personale

Gestione accesso agli atti del personale

Gestione comunicazioni al Co Veneto per tutte le assunzioni e cessazioni di servizio del personale docente.

Ricostruzioni di carriera personale docente ed ATA con l'altra Collega del Personale da farsi entro il 29 febbraio dell'anno successivo a quello in cui il personale ne fa richiesta

Gestione del trattamento di quiescenza del personale docente e ATA e rapporti con INPS e USP/USR - Predisposizione - PASSWEB in collaborazione con il DSGA

Aggiornamento documento codice privacy - incarichi personale scolastico di nuovo ingresso, unità organi collegiali eventuali estranei amministrazione

Predisposizione mensile presenze e conteggio delle ore da sottoporre alla firma del DSGA e situazione ferie maturate e usufruite

Posta elettronica e certificata

Smistamento ed avvio corrispondenza per le pratiche di propria competenza

Supporto al docente incaricato della gestione banca ore

Gestione scioperi in collaborazione con Gambuzza Fabio e e Pomarè Chiara

Gestione convenzioni tirocini università e PCTO

Pubblicazione documenti su Albo on line

POMARÈ Chiara

Collaborazione con DSGA

Protocollo entrata uscita di propria competenza

Inserimento nel sito e in ARGO (circolari per il personale - comunicazioni Scuola Famiglia) - nella sezione trasparenza e nell'albo on line - dei documenti di propria competenza

Sportello: Informazione utenza interna/esterna

Gestione giuridica completa personale ATA/docenti (assenze tutte tipologie)

Gestione assenze ATA varie tipologie con relativi adempimenti SIDI-MEF-ARGO-RTS e predisposizione visite fiscali.

Trasferimenti - utilizzazioni e assegnazioni provvisorie Docenti/ATA

Gestione sostituzioni interne collaboratori scolastici con formali disposizioni di servizio agli interessati firmate dal direttore SGA

Gestione prestatati servizi e adempimenti vari per retribuzione saltuarie pagate in Sidi: Gestione giuridica e retributiva in cooperazione applicativa da sottoporre all'autorizzazione di DS e DSGA

Reclutamento (rispettando le graduatorie di Istituto) personale docente e ATA per supplenze

Graduatoria interna ATA e docenti
Contratti ATA e docenti neo assunti e gestione anno di prova - contratti supplenti (sia Brevi che tutte le altre tipologie) da sottoporre alla firma del DS
Predisposizione mensile presenze e conteggio delle ore da sottoporre alla firma del DSGA e situazione ferie maturate e usufruite
Gestione scioperi in collaborazione con Delle Donne Luisa e Gambuzza Fabio
Stesura incarichi e funzioni deliberate in collegio docenti e/o designati dal dirigente scolastico per il personale docente ed ATA in collaborazione con l'ufficio contabilità
Gestione pratiche di infortunio personale ATA
Gestione accesso agli atti del personale
Gestione comunicazioni al Co Veneto per tutte le assunzioni e cessazioni di servizio del personale ATA e docente
Gestione aggiornamento e formazione profilo docenti e ATA e formazione sicurezza (obbligatoria – specifica- Primo soccorso e antincendio) personale docente ed ATA da sottoporre al RSPP di Istituto e con la RESIS
Rapporti con il comune di Belluno per segnalazioni di manutenzioni e/o richieste varie
Gestione e invio fascicoli del personale in collaborazione con Luisa Delle Donne
Comunicati e circolari del dirigente
Smistamento ed avvio corrispondenza per le pratiche di propria competenza

AFFARI GENERALI ACQUISTI CONTABILITA'

CASINO Angela Dolores

Collaborazione con DSGA
Utilizzo piattaforma MEPA
Protocollo entrata uscita di propria competenza
Protocollo e smistamento posta su ARGO e posta certificata
Smistamento ed avvio corrispondenza per le pratiche di propria competenza
Predisposizione comunicati e circolari del Dirigente/DSGA
Inserimento in ARGO delle comunicazioni Scuola Famiglia – nella sezione Amministrazione trasparente e nell'albo on line dei documenti di propria competenza
Assicurazione e contributi volontari alunni
Collaborazione con il DSGA: per la tenuta della contabilità e la Gestione; patrimoniale, tenuta degli inventari, carico e scarico rivalutazione dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica con sistema informatico.
Liquidazione competenze accessorie e MOF personale Docente e ATA
Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 -dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.)
Liquidazione compensi missioni - Registro dei contratti e delle ritenute - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale
Rendicontazioni Progetti e invio documenti con copia conforme agli originali
Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
Adempimenti relativi al Consiglio di Istituto: trasmissione convocazioni/ materiale relativo ai punti all'ordine del giorno. Gestione e trasmissione verbali e relative delibere
Gestione bollette posta

Acquisti:

verifica della dotazione di medicinali esauriti ed eventuale ripristino
richiesta preventivi di spesa, comparazione offerte con nomina di specifiche commissioni tecniche, richiesta numero di Cig, richieste Durc, determina, ordini, protocollazione e accettazione/rifiuto fatture elettroniche con le modalità previste dal SIDI. Collaborazione con il DSGA per la tenuta della contabilità e del pagamento delle Fatture elettroniche
Scaricamento fattura elettronica riguardante gli acquisti
Tempestività dei pagamenti da inserire nel sito
IBAN e pagamenti informatici
Certificazione dei crediti da farsi ogni volta che avviene una liquidazione compresa l'iva
Incassi e provvisori con Dsga
Rilevazione Cig entro il 31 gennaio/pubblicazione in Amministrazione trasparente
Bandi di Gara e selezione dei candidati: nomina commissioni e inserimento documentazione sul sito
Il PTPCT – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
Contratti ad esperti esterni e/o associazioni per realizzazione POF in collaborazione con ufficio contabilità
Anagrafe prestazioni personale interno ed estraneo amministrazione
Assicurazione e contributi volontari alunni: comunicati, avvisi di pagamento e raccolta soldi

Unità di personale PNRR

DE BORTOL Elisa

Tempestività dei pagamenti da inserire nel sito

Rilevazione Cig entro il 31 gennaio/pubblicazione in Amministrazione trasparente

Il PTPCT – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Inserimento documenti nella sezione Amministrazione trasparente e nell'albo on line

Predisposizione mensile presenze e conteggio delle ore da sottoporre alla firma del DSGA

Gestione giuridica completa personale ATA/docenti (assenze tutte tipologie)

Gestione sito web, rinnovo dominio, pubblicazione documentazione on line

PNRR 4.0 attività di progettazione, redazione avvisi interni di selezione personale, bandi di gara, determine di acquisto e di nomina e contratti personale

PNRR 3.1 attività di progettazione, redazione avvisi interni di selezione personale, bandi di gara, determine di acquisto e di nomina e contratti personale

PNRR 2.1 attività di progettazione, redazione avvisi interni di selezione personale, bandi di gara, determine di acquisto e di nomina e contratti personale

Collaborazione Ufficio Didattica inserimento dati piattaforma Unica

NORME GENERALI PER L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- L'attribuzione dei compiti a ciascuna unità di personale, come sopra elencati, non preclude che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti, qualora se ne rilevasse la necessità e l'urgenza;
- La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi, in uno spirito di collaborazione ed al fine di rendere efficace l'attività amministrativa;
- Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, nel pieno rispetto della normativa vigente, attraverso una attenta lettura delle circolari ministeriali che riguardano i vari adempimenti e secondo le direttive impartite dal Direttore SGA;
- Tutti sono tenuti ad informare il Direttore SGA qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA, devono essere verificati nei contenuti e recare il nominativo dell'esecutore della pratica.
- Deve rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle leggi;
- Deve fornire, con gentilezza e cortesia, ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie, con gli alunni e con i docenti.
- Al fine di procedere nel già avviato processo di "dematerializzazione" della segreteria scolastica, si invita il personale ad evitare il più possibile l'uso di documenti cartacei e a privilegiare strumenti tesi a migliorare tale processo, quali: utilizzo del Sito e del registro elettronico ARGO per le comunicazioni, uso della posta elettronica per le comunicazioni all'esterno (famiglie alunni, docenti, ditte fornitrici, ecc.); fascicolazione elettronica dei documenti e conservazione digitale degli stessi attraverso un uso attento e consapevole del software per la gestione documentale "GECODOC". Altri e nuovi adempimenti, finalizzati a realizzare tale processo di dematerializzazione, costituiranno oggetto di specifiche comunicazioni.

QUALIFICA: ASSISTENTE TECNICO

COGNOME E NOME	STATUS	ORARIO SETTIMANALE	GIORNATE	ORARIO
RUFFINI Fabrizio	T.D. Nomina dell'I.C. 2 "Tina Merlin"	12 H	Lunedì Mercoledì Giovedì	14.00 – 17.00 07.30 – 13.30 14.00 – 17.00

FUNZIONI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici svolgono i seguenti compiti:

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti, garantendone l'efficienza e la funzionalità,
- supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche su richiesta del Docente,
- svolgimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, anche in attività di supporto alla segreteria, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Nel dettaglio si riportano le mansioni spettanti all'assistente tecnico:

- supporto all'animatore digitale e alla responsabile della dotazione informatica;
- predisposizione dispositivi per gli alunni in caso di didattica a distanza;
- interventi tecnici in tutti i plessi dell'Istituto.

QUALIFICA: COLLABORATORE SCOLASTICO

Il collaboratore scolastico 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. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

I collaboratori scolastici:

A. per la vigilanza:

- vigilano attentamente sugli alunni fuori dalle aule e, quando manca temporaneamente l'insegnante, nelle stesse aule, nei laboratori e negli spazi comuni,
- vigilano sulla scolaresca, insieme con l'insegnante di turno durante l'intervallo e nelle fasi di ingresso e di uscita degli allievi,
- assistono e sorvegliano gli alunni nel caso di assenza dell'insegnante durante le ore di lezione (si raccomanda di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico tale eventualità),
- prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e a tutti gli alunni frequentanti l'Istituto. Controllano l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL citato in premessa. Si raccomanda a ciascun collaboratore, in particolare a chi beneficia di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile,
- sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza,
- non abbandonano il reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A., e rimangono a disposizione degli insegnanti, per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze,
- vigilano ed usano la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente,
- sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione,
- curano il servizio di accoglienza (nella S.S. di 1° Ricci il personale in servizio nell'atrio), di estrema importanza per l'immagine dell'Istituto, nei rapporti con l'utenza e con il mondo esterno. Il collaboratore addetto fornisce le opportune indicazioni alle persone estranee; eventualmente accompagna, o fa accompagnare dai colleghi in servizio negli spazi interessati, gli ospiti negli uffici o presso i docenti a disposizione per l'espletamento delle diverse

- richieste. Non è consentito interrompere le lezioni per colloqui con persone estranee se non su precisa indicazione del Dirigente Scolastico,
- sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola e, pertanto, tenuti a identificare la persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici, prendendo nota per l'accesso di persone esterne. Non è consentito a persone non autorizzate avere libero accesso ai locali e alle strutture della scuola,
 - chiudono tutte le porte, i cancelli, le finestre e le persiane o altro dei locali assegnati, alla fine delle lezioni, in particolare di quelle pomeridiane e dei giorni prefestivi, anche per evitare dirette responsabilità in caso di furti o di altri eventi, che possano provocare danneggiamenti alle strutture e ai beni mobili. Si raccomanda la chiusura dei locali della scuola, degli Uffici del Dirigente Scolastico e di Segreteria, nel caso in cui non vi sia personale amministrativo presente in servizio,
 - garantiscono attività di supporto al Dirigente Scolastico e alla Segreteria per l'organizzazione e il disbrigo dei servizi rivolti all'utenza (allievi e famiglie),
 - ricorrono al buon senso nell'affrontare le diverse situazioni che possono verificarsi date la complessità e la molteplicità delle problematiche che la scuola presenta;

B. per gli interventi di piccola manutenzione/supporto didattico/servizi esterni:

- provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature. Dovranno essere segnalati alla segreteria eventuali guasti e rotture su prese di corrente, impianto luce (rotture e lampade non funzionanti), infissi, arredi, manomissione cartellonistica di sicurezza, scale, ringhiere, corrimano e strisce antiscivolo, rottura o distacco rivestimenti pavimenti. In caso di neve controllano che gli accessi alla scuola siano sgomberi da neve e ghiaccio,
- provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza ai docenti, all'assistenza dei progetti del PTOF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni. Sono addetti all'uso delle macchine per la riproduzione e la stampa (ciclostile, fotocopiatrice, ecc.),
- recapitano in aula, rispettando il più possibile il cambio d'ora, tutte le comunicazioni e le circolari relative al funzionamento didattico e amministrativo della scuola. In caso di mancato recapito per qualsiasi motivo si dovrà avvertire il responsabile del procedimento.

C. per il servizio al centralino in generale:

- si presentano all'interlocutore con il nome dell'Istituto e le proprie generalità minime (cognome nome e qualifica), fornendo tutte le informazioni di carattere generale, riguardanti l'Istituto in maniera concisa e puntuale nel rispetto del segreto d'ufficio e della riservatezza dei dati *sensibili* relativi al personale e agli allievi, (ad esempio: orario di entrata e uscita dalla scuola, orario di ricevimento dei docenti, calendario scolastico, orario delle lezioni, orario di apertura degli uffici, turni pomeridiani, ecc.). Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici in servizio al piano terra della S.S. I° Ricci; tuttavia tutto il personale è tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici. Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di Presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato,
- L'utilizzo del telefono della scuola avviene esclusivamente per esigenze di servizio.

D. per l'ottimizzazione del servizio in generale:

- adottano proprietà di linguaggio, cortesia e professionalità,
- tutto il personale è tenuto a prendere visione di tutte le informative relative alla propria attività lavorativa con questo istituto tramite il portale Scuola Next,
- garantiscono la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza di un collega e, quando necessario, anche al di fuori dei loro reparti, in un clima di reciproca stima e collaborazione,

- potranno essere utilizzati in altre sedi/reparti in caso di necessità,
- redigono apposita domanda, per il materiale di pulizia e per gli attrezzi vari, da consegnare alla collaboratrice scolastica addetta all'area magazzino, signora ZEVI Anna, che provvederà a predisporre il materiale richiesto, con l'aiuto di una collega del piano terra, e a consegnarlo alla persona interessata. Le richieste dovranno pervenire con congruo anticipo per consentire alla collaboratrice di predisporre quanto richiesto,
- segnalano in segreteria e al DSGA la necessità di ripristinare la dotazione di medicinali esauriti e del materiale di pulizia necessario,
- provvedono quotidianamente a raccogliere negli appositi sacchi i rifiuti relativi al proprio reparto e mensa e a depositarli negli appositi cassonetti situati nel cortile. Due collaboratori, a turno, provvedono a fine giornata a portare all'esterno del cortile i cassonetti dei rifiuti, rispettando il calendario predisposto dalla Ditta preposta.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, per 6 giorni; L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive; il limite delle 9 ore giornaliere potrà essere disatteso solo in caso di esigenze imprevedibili e non programmabili o in caso di particolari attività didattiche

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa di mezz'ora è obbligatoria quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

L'anticipo dell'inizio o il posticipo della conclusione del proprio orario di servizio, non autorizzati, non consentono la contabilizzazione dei minuti e non avranno pertanto alcuna rilevanza.

Tutto il personale, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, rispetterà il seguente orario di servizio: 7.30 – 13.30 salvo diverse indicazioni del DSGA stabilite a fronte di esigenze specifiche.

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A SEDI E REPARTI

Le assegnazioni dei CC.SS. alle sedi e ai reparti sono avvenute tenendo conto delle esigenze dell'Istituzione scolastica. Le suddette assegnazioni, gli orari e le turnazioni indicati nelle tabelle che seguono sono da considerarsi come validi in linea generale, salvo diverse disposizioni di servizio ricevute per particolari esigenze di servizio.

SEDE INFANZIA MUSSOI

DIPENDENTE	GIORNATE	Orario di SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE
LO BIANCO ILENIA 36 h	Dal lunedì al venerdì (a settimane alterne con De Luca)	1^ settimana: 10.30 – 17.42 2^ settimana: 07.20 – 14.32
DE LUCA Marzia 36 h	Dal lunedì al venerdì (a settimane alterne con Lo Bianco)	1^ settimana: 7.20 – 14.32 2^ settimana: 10.30 – 17.42

SEDE INFANZIA MIER

DIPENDENTE	GIORNATE	Orario di SERVIZIO
POMARE' Roberta 36 h	Dal lunedì al venerdì	9.48 – 17.00
Parlante Francesca 36 h	Dal lunedì al sabato*	7.20 – 13.20

*nelle giornate di sabato, la sig.ra Parlante Francesca presterà la propria attività lavorativa nel plesso dell'infanzia di Mier pulendolo in maniera approfondita.

SEDE PRIMARIA BOLZANO BELLUNESE

DIPENDENTE	Orario di SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE
DI GREGORIO Virginia 36 h	<u>TURNO MATTINA</u> Dal lunedì al giovedì 7.30 – 14.42 Il venerdì 7.30 - 14.42

	<u>TURNO POMERIGGIO</u> Dal lunedì al giovedì 11:30 – 18:42 Il venerdì 8.30 - 15.42 Turni a settimane alterne con Prencipe
PRENCIPE Francesco Saverio 36 h	<u>TURNO MATTINA</u> Dal lunedì al giovedì 7.30 – 14.42 Il venerdì 7.30 - 14.42 <u>TURNO POMERIGGIO</u> Dal lunedì al giovedì 11:30 – 18:42 Il venerdì 8.30 - 15.42 Turni a settimane alterne con Di Gregorio

SEDE PRIMARIA MUSSOI

DIPENDENTE	GIORNATE	Orario di SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE
FRAGAPANE Francesco 36 h	Dal lunedì al venerdì (a settimane alterne con Casciaro)	1^ settimana dal lunedì al venerdì: 7.30 – 14.42 2^ settimana dal lunedì al venerdì: 9.18 – 16.30 Nelle settimane con apertura di sabato l'orario giornaliero è di 6 ore
CASCIARO Tommaso 30 h	Martedì, mercoledì e sabato (a settimane alterne con Fragapane)	1^ dal lunedì al venerdì 10.30 – 16.30 2^ dal lunedì al venerdì 7.30 – 13.30

SEDE PRIMARIA CHIESURAZZA

DIPENDENTE	GIORNATE	Orario di SERVIZIO
TAGLIALATELA Veneranda 36 h	Dal lunedì al venerdì	Il lunedì 7.30 – 14.30 Il martedì, mercoledì e venerdì 7.30 – 14.20 Il giovedì 7.30 – 13.30 / 14.00 – 16,30

SEDE PRIMARIA GIAMOSA

DIPENDENTE	GIORNATE	Orario di SERVIZIO
COZZOLINO Mariarosaria 36 h	Dal lunedì al sabato	7.25 – 13.25

SEDE CENTRALE SC SEC I° "RICCI"

COGNOME E NOME	GIORNATE/SERVIZI	Orario di SERVIZIO
VENTRONE Rosa 24 h	PIANO TERRA/PORTINERIA Dal mercoledì al sabato Bagni alunne, alunni e docenti, atrio, aula docenti. Sorveglianza durante le ore di lezione	7.30 – 13.30
RAPISARDA Anna 36h	PIANO TERRA/1°PIANO /2°PIANO Dal lunedì al sabato Pulizia dei reparti scoperti. Sorveglianza durante le ore di lezione	Dal lunedì al venerdì 09.00 – 15.00 Il sabato 8.00-14.00

LARCHER Tiziana 18 h	2° PIANO Dal lunedì al mercoledì Bagni, corridoi, laboratori ed aule, scale a scendere. Sorveglianza durante le ore di lezione	Mattina: 07.30 – 13.30 dal lunedì al mercoledì
ZEVI Anna 36 h	PIANO TERRA/PORTINERIA Il lunedì e il martedì Bagni, corridoi, aule. Sorveglianza durante le ore di lezione 1° PIANO Dal mercoledì al sabato Bagni, corridoi, aule, biblioteca, aula magna, scale a scendere. Sorveglianza durante le ore di lezione	Mattina: 07.30 – 13.30
ROSSA Tiziana 18 h	1°PIANO Bagni, corridoi, aule, biblioteca, aula magna, scale a scendere. Sorveglianza durante le ore di lezione	Dal lunedì al mercoledì 7.30 – 13.30
GENTILINI Michela 36 h (part time ciclico da settembre a febbraio)	PIANO TERRA/PORTINERIA Il lunedì Sorveglianza, corridoi, aule, uffici, cortile, pulizia dei reparti scoperti. 1°PIANO Il martedì Bagni, corridoi, aule, biblioteca, aula magna, scale a scendere. Sorveglianza durante le ore di lezione 1°PIANO-2°PIANO Il mercoledì Bagni, corridoi, laboratori ed aule, scale a scendere, palestre e altri spazi liberi. Sorveglianza durante le ore di lezione 2° PIANO Dal giovedì al sabato Bagni, corridoi, laboratori ed aule, scale a scendere. Sorveglianza durante le ore di lezione	Il lunedì 13.00 – 19,00 Il martedì 7.30 – 13,30 Dal mercoledì al sabato 8.00 – 14.00
VACCARO Daniele 30 h	1° PIANO Il lunedì Bagni, corridoi, aule, biblioteca, aula magna, scale a scendere. Sorveglianza durante le ore di lezione PIANO TERRA/PORTINERIA Il martedì, mercoledì e venerdì Sorveglianza, corridoi, aule, uffici, cortile, pulizia dei reparti scoperti. PALESTRE/CORTILE Pulizia dei reparti scoperti. Sorveglianza durante le ore di lezione	Il lunedì dalle 7:30 alle 13:30 Il martedì, mercoledì e venerdì dalle 13.00 alle 19.00 Il sabato: 8:00 – 14:00
AMBROSINO Marika 6 h	PIANO TERRA/PORTINERIA Il giovedì	Il giovedì dalle 13.00 alle 19.00

	Sorveglianza, corridoi, aule, uffici, cortile, pulizia dei reparti scoperti.	
--	--	--

L'orario dei collaboratori scolastici (di norma sei ore giornaliere) è stato articolato in modo da coprire l'intero orario di apertura all'utenza: dall'apertura dei locali fino alla chiusura degli stessi.

La portineria e il locale retrostante, di norma utilizzata come spazio comune dal personale in servizio, verrà pulita a turno da ciascun collaboratore.

NORME COMUNI A TUTTI I PROFILI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE P.A.

Nell'ambito delle proprie mansioni e competenze è richiesta a tutto il personale la corretta e reciproca collaborazione per il perseguimento degli specifici fini istituzionali, come stabilito dal Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. esposto all'Albo (on line), di cui si invita a prendere visione.

Tutti i dipendenti in servizio nell'istituto sono tenuti al rispetto delle norme compendiate nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 81/2023 e di quelle previste dal nuovo Codice disciplinare ATA inserito nel CCNL 2019-2021.

ASSENZE VARIE

Relativamente alla fruizione di ferie e festività si richiede che le varie istanze vengano presentate con congruo anticipo. Sarebbe opportuno concentrare le stesse nei periodi di sospensione delle attività didattiche: per una migliore organizzazione del servizio si dispone il seguente calendario di presentazione:

entro il 01 dicembre	vacanze Natale
entro il 16 marzo	vacanze Pasqua
entro il 02 maggio	vacanze estive

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata, dietro richiesta scritta, ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

Se il dipendente ha accumulato ore di straordinario da recuperare prima di chiedere un permesso breve è tenuto ad usufruire delle ore di straordinario

RECUPERO DI ORE NON LAVORATE PER PERMESSI E RITARDI

In base alle vigenti disposizioni le ore non lavorate devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione, in caso contrario potranno essere richieste dall'interessato (compatibilmente alle esigenze di servizio), con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.

Nel caso in cui il recupero non sia possibile per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

PERMESSI RETRIBUITI

A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Inoltre il CNLL del 19 aprile 2018 ha previsto 18 ore per visite mediche da utilizzarsi in ore oppure in giorni (tre).

ASSENZE PER MALATTIA

Si precisa che qualora il dipendente si assenti per motivi di salute durante l'orario di servizio le ore di lavoro già svol-

te nella giornata potranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni o in altri periodi a richiesta sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituto.

FERIE E FESTIVITÀ - CHIUSURA PREFESTIVA

Le richieste di ferie sono autorizzate dal D.S., acquisito il parere del Direttore SGA.

Le ferie devono essere richieste dal personale e sono fruito nel corso dell'anno scolastico (dal 1° settembre al 31 agosto) anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 01/07 al 31/08.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero per motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruito dal personale nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile.

Le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i riposi sono concessi in modo tale da assicurare il funzionamento della segreteria. Nei periodi di inizio anno scolastico (mese di settembre) e fine attività didattica (mese di giugno) potranno essere concessi giorni di ferie compatibilmente con le esigenze di servizio e garantendo il funzionamento di tutti i settori. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro la fine di maggio se la richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel periodo estivo potranno essere concesse più di tre settimane continuative di ferie solo se ciò non comporta disservizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque salvaguardate le esigenze del servizio.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali amm.vi.

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Nel mese di luglio e agosto, nei giorni di sabato, gli uffici rimarranno chiusi, salvo diverse disposizioni e/o casi particolari.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate durante i periodi di attività didattica, tranne che il personale non intenda utilizzare:

- Giorni di ferie o festività soppresse;
- Recupero ore di lavoro straordinario non retribuite;

Le modalità sono comunque concordate con il Direttore SGA e adottate in base alle esigenze della scuola.

I criteri di selezione del personale in caso di concomitanza di eccessivo numero di richiedenti per un medesimo periodo di ferie-festività - assenze per aggiornamenti ecc. sono, all'interno della medesima categoria professionale, i seguenti, in ordine di priorità:

- 1) stabilità e continuità del rapporto di servizio
- 2) rotazione
- 3) data di presentazione dell'istanza
- 4) sorteggio.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Nell'Istituto ci sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica e che abbiano effettuato o che frequentino nel corso del corrente anno scolastico il percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 07/12/05. Le mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente con partita di spesa fissa, da parte del MEF nella misura di €. 600,00 per l'area A annui lordi 15 corri-

spondere in tredici mensilità e € 1.200,00 per l'area B.

N. 3 collaboratori scolastici con la prima posizione economica (beneficiari art 7 CCNL 2005): Responsabile di plesso per quanto riguarda i servizi generali e di pulizia con compito di organizzare autonomamente e responsabilmente il servizio di custodia dei locali e delle attrezzature e strumentazioni didattiche, di pulizia, concordando le decisioni e le iniziative da intraprendere con il docente fiduciario di plesso. Addetto di Primo soccorso con compiti di ricevere informazioni da parte degli incaricati al primo soccorso relativamente alle necessità emergenti e comunicarle alla segreteria o al RLS, responsabile del materiale sanitario con compito di controllare la dotazione delle cassette dei medicinali, sorvegliare le attrezzature e gli impianti antincendio. 3 unità.

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici verranno individuati e attribuiti dal dirigente scolastico, su proposta del direttore SGA, tenuto conto delle esigenze di servizio e in base ai seguenti criteri:

- esperienza professionale
- competenza posseduta
- disponibilità espressa.

Gli incarichi aggiuntivi saranno calcolati sulla base dei parametri fissati per l'a.s. 2023/24. In caso di riduzione del finanziamento i compensi saranno ridotti in proporzione.

I dipendenti destinatari di un incarico specifico dovranno presentare entro il primo giugno 2024 una relazione finale sull'attività effettivamente svolta e il relativo compenso sarà liquidato in base al servizio effettivamente prestato e/o all'obiettivo raggiunto. Le assenze andranno ad incidere in modo proporzionale sul compenso. In caso di assenza prolungata (sup. a 60 gg) di un assistente amministrativo destinatario di funzione specifica, la funzione verrà svolta da altra unità incaricata con conseguente retribuzione dell'attività svolta.

Collaboratori scolastici

- manutenzione plessi
- primo soccorso e antincendio – 9 unità

Assistenti amministrativi

- Collaborazione con DS - 2 unità a 36 h
- Collaborazione con DSGA - 1 unità a 36 h
- Supporto INVALSI – 1 unità a 36 h

ATTIVITA' DA INCENTIVARE CON IL FONDO D'ISTITUTO

I compensi saranno calcolati in base ai parametri previsti dalla normativa vigente. In caso di riduzione del finanziamento i compensi saranno ridotti in proporzione. A consuntivo le ore indicate potranno anche essere spostate tra le diverse attività individuate a seconda dell'impegno effettivo.

Per procedere alla liquidazione del fondo di istituto il personale dovrà presentare entro il 1giugno una scheda relativa alle attività effettivamente realizzate.

Le assenze andranno ad incidere in modo proporzionale sul compenso da liquidare.

Collaboratori scolastici

- Intensificazione per sostituzione assenze (gruppo a rendicontazione) - 14 unità
- Intensificazione per sostituzione assenti con cambio sede (gruppo a rendicontazione) - 12 unità
- Intensificazione servizio materna / Igiene e cura bambino Infanzia - 4 unità
- Supporto disabilità grave - 16 unità
- Gestione magazzino - materiale pulizia / Coll. Segreteria - 1 unità
- Pulizie straordinarie (gruppo a rendicontazione) - 10 unità
- Pre-accoglienza alunni - 7 unità

- Lavoro straordinario (gruppo a rendicontazione) - 17 unità

Assistenti amministrativi

- Innovazione digitale / Dematerializzazione fascicoli personali alunni, docenti e ATA (gruppo a rendicontazione) – 2 unità
- Innovazione digitale / Pubblicazione sito web – 1 unità
- Gestione area acquisti in Amministrazione Trasparente - IPA / Inventario – Patrimonio – 1 unità
- Intensificazione gestione area personale in Amministrazione trasparente – Passweb – 1 unità
- Intensificazione gestione area personale in Amministrazione trasparente - Ricostruzioni di carriera - 1 unità
- Intensificazione gestione carriere docenti e graduatorie interne personale docente e ATA – 2 unità
- Smaltimento pratiche (digitali) arretrate- segreteria digitale (gruppo a rendicontazione) – 2 unità
- Gestione richiesta accesso atti famiglie - affari generali – 1 unità
- Gestione richiesta accesso atti (contenzioso titoli) – 1 unità
- Intensificazione per sostituzione assenza AA / straordinario (gruppo a rendicontazione)
- Comunicazioni interne/esterne – 2 unità
- Riorganizzazione oraria scioperi – 1 unità
- Pubblicazione amministrazione trasparente e ANAC (adempimenti manuale dei flussi) – 1 unità
- Gestione pratiche GLO – 1 unità
- Gestione Infortuni – 1 unità
- Formazione colleghi neoassunti – 1 unità
- Sostituzione ATA – 1 unità
- Sostituzione docenti – 1 unità
- Servizio a scavalco su diversi Uffici – 1 unità

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

La formazione è un diritto sancito contrattualmente. Si garantisce la partecipazione a tutti i lavoratori in servizio compresi i precari alle attività di formazione proposte dall'Amministrazione centrale, Regionale e Provinciale e da enti di formazione accreditati.

I contenuti della formazione dovranno riguardare prioritariamente lo svolgimento delle attività previste dai profili professionali del personale in servizio.

Il personale potrà utilizzare le postazioni informatiche presenti nella scuola, compatibilmente alle attività didattiche, per accedere alla piattaforma e-learning.

La partecipazione alle iniziative sarà a domanda, verrà considerato servizio a tutti gli effetti per i corsi obbligatori e darà luogo ad una certificazione di crediti utili per la mobilità professionale verso le aree superiori.

Le ore di autoformazione svolte oltre l'orario di servizio giornaliero potranno essere riconosciute solamente se dichiarate dal tutor del corso e svolte all'interno dell'Istituto, previa autorizzazione del DSGA e del Dirigente.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:

Partecipazione alle attività di formazione Animatore digitale DM 222/2022

Formazione obbligatoria per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Formazione relativa al profilo professionale di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico;

Formazione prevista dal PNRR (D.M. 66/2023) del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (gestione applicativi di segreteria digitale, nozioni informatiche di base ed avanzate);

ogni altra problematica o normativa che farà sorgere esigenze formative.

DISPOSIZIONI FINALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di preven-

zione e protezione dell'Istituto.

- Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy) e successive integrazioni recepite in considerazione della vigente normativa europea. Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina che il DSGA, in qualità di responsabile del trattamento dati, dovrà indirizzare a ciascuna unità di personale.
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 – *Comportamento in servizio* e l'art. 12 – *Rapporti con il pubblico*.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2023/2024.

L'affissione all'albo (online) del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico varrà come notifica al personale interessato.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi F.F.

Falabella Fabio

