



Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO E SUPERIORE STATALE
 Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I e II grado di Vilminore di Scalve
 C.F.: 90013410163 COD. MECCANOGRAFICO: BGIC804004 Via A. Locatelli 8/A - 24020 - Vilminore di Scalve (BG)
 tel. 034651066 BGIC804004@istruzione.it www.icvilminorediscalve.edu.it

Prot. vedi segnatura

Rovetta, 20/01/2024

Al Dirigente Scolastico

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

propone

per l'anno scolastico 2023/24 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale ed è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico con prot. 0000330 del 19/01/2024 e del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

IL D.S.G.A
 Dott. Anna Balduzzi

**UFFICI DI SEGRETERIA
 ORARIO DI SERVIZIO**

INCARICO DSGA . BALDUZZI ANNA h. 36 sett.	Dalle 7,30 tutti i giorni presso IC ANDREA FANTONI Rovetta
---	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

GESSAGA ELENA T.I. H.36 sett.	Lunedì	7,30-14,42
	Martedì	9,18-16,30
	Mercoledì	7,30-14,42
	Giovedì	7,30-14,42
	Venerdì	7,30-14,42
	Sabato	libero
MORA MARIAGRAZIA T.I. PART-TIME H.24 sett.	Martedì	7,00-11,00 14,30-16,30
	Mercoledì	7,00-11,00 14,30-16,30
	Giovedì	7,00-11,00 14,30-16,30
	Venerdì	7,00-11,00 14,30-16,30
PIZIO ORNELLA VALENTINA T.I. H.18 ORE sett.	Lunedì	10,30-16,30
	Martedì	8,00-14,00

	Mercoledì	8,00-14,00
SCARCELLI PIERFRANCESCO T.D. H.36 sett.	Lunedì	7,30-13,30
	Martedì	8,30-14,30
	Mercoledì	8,30-14,30
	Giovedì	10,30-16,30
	Venerdì	8,30-14,30
	Sabato	7,30-13,30
	SANTE ORIETTA T.D. H.12 sett.	Giovedì
	Sabato	7,30-13,30

La sotto elencata distribuzione dei carichi di lavoro non esaurisce i compiti che, in quanto ricollegabili al settore assegnato a ciascun Assistente amministrativo, restano a questi intestati secondo il principio di inerenza al profilo e al settore; essa riveste pertanto carattere indicativo, potendosi determinare la situazione per cui, a seguito dell'introduzione di nuovi obblighi e procedure, vengano assegnati nuovi adempimenti senza l'obbligo di riapprovare il presente piano di lavoro.

Il Ds unitamente al Dsga provvederanno al controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, riservandosi la possibilità di rinforzare i vari settori con personale prelevato da altri, sulla base del maggior impegno che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno.

MANSIONARIO

BALDUZZI ANNA – Incarico di Direttore dei Servizi generali e amministrativi

- Coordina e sovrintende alla gestione dei servizi amministrativi;
- PROGRAMMA ANNUALE: predisposizione di tutti i modelli, invio ai revisori dei conti e acquisizione delibera del Consiglio d'Istituto;
- Accertamenti e riscossione delle entrate, predisposizione gestione e verifica del programma annuale;
- Inserimento impegno di spesa, liquidazione e pagamenti delle FE;
- Pagamento delle FE scadute oltre i termini;
- Predisposizione mensile F24 IVA – elaborazione del file attraverso il DESKTOP TELEMATICO – invio telematico all'AGENZIA DELLE ENTRATE;
- Predisposizione DICHIARAZIONI FISCALI (IRAP, 770, CU, SPESE SCOLASTICHE) – elaborazione del file attraverso il DESKTOP TELEMATICO – invio telematico all'AGENZIA DELLE ENTRATE;
- CONTO CONSUNTIVO: elaborazione di tutti i modelli con invio ai Revisori dei Conti per il parere e acquisizione delibera del Consiglio d'Istituto;
- CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO: certifica la disponibilità e predispone gli atti di liquidazione fondo d'istituto (MOF), attività aggiuntive, compensi accessori, monitoraggio flussi finanziari, comprese tabelle di liquidazioni – Cedolino Unico;
- FINANZIAMENTI UE PNRR: iscrizione in bilancio - rendicontazione sulla piattaforma FUTURA per n. 2 progetti già avviati negli anni scolastici precedenti.

➤ AREA GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

Ciascuno per i procedimenti di propria competenza provvede ad eseguire attraverso il software NUVOLA di Madisoft:

- Protocollo della posta *in uscita*, avendo cura per queste ultime di inserire i propri dati (NOME, COGNOME E MAIL) in qualità di Referente operativo ed il nominativo della DS/DSGA come responsabile del procedimento
- Protocollo e smistamento della posta *in ingresso* verificando che sia sempre compilata la sezione CLASSE DI CONSERVAZIONE necessaria per attuare la conservazione digitale della documentazione in ingresso/uscita;
- Pubblicazione nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dell'atto, laddove necessaria (da rendersi attraverso il software NUVOLA)

➤ AREA AMMINISTRAZIONE

GESSAGA ELENA

- Gestione del processo di acquisto in attuazione a quanto deliberato nel Programma Annuale: CUP/CIG, scelta della procedura di acquisto (affidamento diretto o procedura negoziata affidamenti sotto soglia), determina

di affidamento, richiesta documenti per stipula contratto e ne pubblica gli atti ai sensi e per gli effetti della normativa sulla trasparenza;

- Gestione pagamento contributi alunni e personale docente tramite Pagoinrete: predisposizione avviso di pagamento personalizzato e monitoraggio dello stato dei pagamenti;
- Gestione uscite didattiche;
- Registrazione, carico e scarico inventario dei beni di investimento;
- Gestione progetti P.T.O.F. e relativi contratti a esperti esterni e incarichi a personale interno, Anagrafe delle prestazioni, affidamento appalto di servizi e/o forniture;
- Accettazione/rifiuto/protocollazione fatture elettroniche,
- Convocazione Commissario Straordinario e predisposizione delle relative Deliberazioni;
- Ogni 30 giorni: invio mensile in conservazione digitale del pacchetto di conservazione del mese precedente;
- Rapporti con i Comuni/Comunità Montana per il Piano Diritto allo Studio e la manutenzione degli edifici scolastici;
- Pratiche infortuni alunni e personale, compresa azione di rivalsa risarcimento del danno causato dall'assenza dal servizio a causa dell'infortunio.
- Elezioni e funzionamento organi collegiali;

➤ **AREA DIDATTICA PER LA GESTIONE DEGLI ALUNNI**

MORA MARIAGRAZIA

- Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali alle classi);
- Frequenze, trasferimenti e nulla osta;
- Verifica obbligo istruzione;
- Documentazione ed amministrazione del fascicolo dell'allievo e del registro elettronico - credenziali;
- Rilascio Certificazioni, valutazioni, e diplomi;
- Registro elettronico, supporto al personale docenti e ai genitori;
- Libri di testo (AIE) e predisposizione cedole librerie;
- Statistiche-SIDI alunni
- Somministrazione farmaci alunni;
- Rapporti con Enti Locali Uonpia –appuntamenti alunni H, Servizi sociali, SAE (assit.educat.);
- Rapporti con genitori e d alunni, con informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Esami di stato;
- Gestione candidati privatisti;
- Scuola Parentale;
- Scuola a domicilio (per malattia);
- Permessi permanenti di uscita anticipata- Esoneri parziali e/o Totali;
- Amministrazione e documentazione alunni stranieri;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi per alunni/controllo autocertificazioni (VALENTINA);
- Gestione pubblicazione circolari o altra documentazione di competenza sul sito;
- Gestione, Conservazione verbali dei consigli di intersezione, interclasse, classe, collegio dei docenti;
- Rapporti con i Comuni (Mensa, trasporto, Cedole librerie, Disabilità ecc.);
- Prove INVALSI;
- Download dal sito Inps dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ata e richiesta visite fiscali;

➤ **AREA RISORSE UMANE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

PIZIO ORNELLA - SCARCELLI PIERFRANCESCO – SANTE ORIETTA

Per l'a.s. 2023/24 la priorità dell'area personale, con l'assistenza della ditta esterna PREVIFORMA SRL, dovrà necessariamente essere la seguente (in relazione ai nominativi del personale pensionando al 01/09/2024):

- 1 Verificare che siano inseriti tutti i periodi di servizio e siano correttamente valorizzati (o non valorizzati) i campi Iscr. Prev. e regime
- 2 Verificare se nel fascicolo sono presenti domande e/o decreti di computo, riscatto, ricongiunzione L. 29/79, riconoscimento maternità, computo servizio militare,...)

Firmato digitalmente da ANNALISA BONAZZI

Per le domande presentate entro il 31/08/2000 i decreti devono essere inseriti dalla scuola in "lista servizi da prestazione"

Per le domande presentate dopo il 31/08/2000 provvede l'INPS all'inserimento in passweb

- 3 Aggiornare in SIDI il decreto di progressione carriera
- 4 Inserire in passweb Ultimo Miglio pensione
- 5 Inserire Comunicazione di cessazione TFS
- 6 Inserire in passweb Ultimo Miglio TFS per chi si trova in regime di TFS
oppure predisporre TFR cartaceo da inviare all'INPS per chi è in regime di TFR
Per chi ha aderito ad Espero (c.d. optanti) vanno fatti entrambi (TFS fino alla data di adesione, TFR dal giorno successivo)

PER TUTTI I PENSIONATI DAL 01/09/2021 - ADEGUAMENTO CCNL 06/12/2022

- Per i pensionati dal 01/09/2021 aggiornare UM pensione, UM TFS, predisporre TFR/2
- Aggiornare in SIDI il decreto di progressione carriera

Il DS e DSGA, consapevoli del carico di lavoro gravante sull'area personale, invitano tutto il personale della Segreteria a rendere la propria disponibilità nel disbrigo di pratiche normalmente di competenza dell'area personale che si riportano di seguito:

- Gestione del fascicolo personale, certificati di servizio;
- Assenze - decreti e trasmissione RTS se previsto - rilevazione mensile assenze personale a T.I. e T.D.
- Convocazioni supplenti e gestione contratti (presa di servizio-comunicazione centro impiego-Amministrazione Trasparente);
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
- Periodo di prova, conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi e aspettative;
- Ricostruzione della Carriera;
- Permessi 150 ore diritto allo studio;
- Autorizzazione alla libera professione;
- Presa d'atto del diritto legge 104 e statistica annuale;
- Trasferimenti utilizzazioni assegnazioni provvisorie del personale;
- Formazione graduatorie interne;
- Organico del personale docente e ATA;
- Controllo veridicità dichiarazioni rese dal personale docente e ATA;
- Iter Graduatorie personale docente e ATA per supplenze I-II-III fascia;
- Comunicazioni al portale "sintesi.provincia.bergamo" per le modificazioni dello stato del personale;
- Decreti e comunicazioni ferie non godute;
- Controllo veridicità autodichiarazioni personale Docente e Ata;
- Pubblicazione rilevazione mensile sulle assenze del personale a tempo indeterminato e determinato in Amministrazione Trasparente (SIDI/RILEVAZIONI/RILEVAZIONI SULLE SCUOLE/ASSENZE DEL PERSONALE/ACQUISIZIONE DATI)

Il D.S.G.A. ANNA BALDUZZI

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione e norme ad esso connesse

Il D.S. ANNALISA BONAZZI