

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  UNIONE EUROPEA  MIUR
--	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Al Dirigente scolastico
AL Personale Ata della Scuola

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA a.s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE SGA

VISTO il D.Lgs. 297/94

VISTO l'articolo 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/99;

VISTO l'articolo 25 del D. L.vo n. 165/01;

VISTO l'articolo 53 del CCNL 29.11.2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il CCNL 2016-2018;

VISTO il Piano dell'Offerta Triennale Formativa;

TENUTO CONTO degli orari di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e delle attività didattiche pomeridiane;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze del personale interessato, compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio;

TENUTO CONTO dell'esito della riunione del Personale ATA del 10-09-2022;

SENTITE le disponibilità del personale interessato

TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico prot. 0012047 del 26-11-2022;

VISTE le circolari di assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico: prot. 9571-9592-9660-9936-10140-10142-10357-10545

PROPONE

IL PIANO DELLE ATTIVITÀ PER I SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – A.S. 2022/2023

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  UNIONE EUROPEA  MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

1.1. OGGETTO PIANO DELLE ATTIVITA'

Il seguente Piano delle Attività del personale ATA per l'a.sc. 2022-2023 comprendente i seguenti aspetti:

A) DATI GENERALI (paragrafo 1.3)

- Dotazione organica del Personale ATA in servizio – a.s. 2022-23;
- Individuazione personale ATA art. 41 comma 3 CCNL 2016-18;
- Edifici-sedi dipendenti - tempo scuola adottato;
- Orario di apertura al pubblico Ufficio Segreteria

B) SERVIZI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (paragrafo 1.4)

C) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI (paragrafo 1.5)

- Disposizioni comuni
- Disposizioni organizzative
- Privacy GDPR 679/2016 e accesso agli atti Legge 241/90
- Modalità di gestione del protocollo informatico

D) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (paragrafo 1.6)

- Settore Amministrativo Risorse Umane Amministrazione del Personale
- Settore Amministrativo servizio Amministrazione Studenti e Supporto alla Didattica
- Settore Amministrativo servizio Amministrativo-Contabile Acquisti Area Patrimonio e Magazzino
- Settore Amministrativo Protocollo Affari Generali
- Settore Amministrativo Supporto contabilità
- Valorizzazione Personale ATA attribuzione 1^ e 2^ posizione economica ex art. 7 CCNL/2005 e art. 2 della sequenza contrattuale del 25.05.2008
- Incarichi Specifici (lettera b, comma 1, art. 47 CCNL 29.11.2007)
- Attività aggiuntive (FIS-MOF)
- Attività aggiuntive
- Disposizioni comuni e finali per il Personale Amministrativo

E) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI (paragrafo 1.7)

- Servizi e compiti dei collaboratori scolastici
- Assegnazione e orario dei collaboratori scolastici
- Valorizzazione Personale ATA attribuzione 1^ e 2^ posizione economica ex art. 7 CCNL/2005 e art. 2 della sequenza contrattuale del 25.05.2008
- Incarichi Specifici (lettera b, comma 1, art. 47 CCNL 29.11.2007)
- Attività aggiuntive (Fondo Istituto)
- Attività aggiuntive fondi
- Disposizioni comuni e finali per il Personale Collaboratore Scolastico

F) DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA (paragrafo 1.8)

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

1.2. PROCEDURA PER LA DEFINIZIONE DEL PRESENTE PIANO

- Individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi, delle attività lavorative del personale e degli orari, degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL/2007 sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico e della Contrattazione Integrativa d'Istituto.
- Informazione al personale mediante presa visione via mail personale.
- Adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruenza rispetto al P.T.O.F., lo rende esecutivo.

1.3. DATI GENERALI

1.3.1. Dotazione organica Personale ATA in servizio – a.s. 2022-23

La dotazione organica del personale **A.T.A.** dell'anno scolastico in corso è 31 unità personale (comprensiva dei completamenti dei part-time):

- **N. 1 Direttore Servizi Generali e Amministrativi**
- **N.5 Assistenti Amministrativi**
- **N. 1 Assistente Tecnico** (servizio ogni 7 giorni)
- **N. 24 Collaboratori Scolastici**

Organico DSGA e Assistenti Amministrativi in servizio a.s. 2022/2023

COGNOME E NOME	PLESSO DI SERVIZIO	Profilo	Rapporto lavoro	N° ORE
LONGO ROCCO	Sede IC Borgo Tossignano	DSGA	TI	36
BETTINI ISABELLA	Sede IC Borgo Tossignano	Assistente Amministrativo	TD	36
CAMPOLATTANO IDA	Sede IC Borgo Tossignano	Assistente Amministrativo	TD	18
CEPARANO ROSALBA	Sede IC Borgo Tossignano	Assistente Amministrativo	TI	36
CORREALE SIMONE	Sede IC Borgo Tossignano	Assistente Amministrativo	TD	36
PICCIRILLI LICIA	Sede IC Borgo Tossignano	Assistente Amministrativo	TI	36

*L'assistente amministrativo Campolattano Ida è unità dell' organico aggiuntivo di fatto

Organico Assistenti Tecnici in servizio a.s. 2022/2023

COGNOME E NOME	PLESSO DI SERVIZIO	Profilo	Rapporto lavoro	N° ORE
D'AMBROSIO LUIGI	Sede IC Borgo Tossignano	Assistente Tecnico AR02 L'articolo 1, comma 967, della legge n. 178 del 30 dicembre 2020 (legge di bilancio 2021)	TD	36* *Servizio 1 giorno la settimana (lunedì)

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  UNIONE EUROPEA
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Organico Collaboratori Scolastici in servizio a.s. 2022/2023

COGNOME e NOME	SEDE	TIPO CONTRATTO
ABATE MICHELE	Scuola Primaria Castel del Rio	RUOLO h. sett.li 36/36
BERTI DEANNA	Scuola dell'Infanzia Fontanelice	RUOLO h. sett.li 36/36 part-time ciclico
CAMPOBASSO GIUSEPPINA	Sede centrale- Medie Borgo	SUPPLENTE ANNUALE 31 AGOSTO h. sett.li 36/36
CHIARAMIDA DINA	Scuola Primaria Fontanelice	RUOLO h. sett.li 36/36
CIRILLO PAOLO	Scuola Primaria Fontanelice	SUPPLENTE h. sett.li 36/36
CONDELLO MARIKA	Scuola dell'Infanzia Casalfiumanese	SUPPLENTE ANNUALE 30 GIUGNO h. sett.li 36/36
CREA ANNA	Scuola Primaria Casalfiumanese	SUPPLENTE ANNUALE 30 GIUGNO h. sett.li 18/36
CRISCI FILOMENA	Scuola dell'Infanzia Fontanelice	SUPPLENTE ANNUALE 30 GIUGNO h. sett.li 36/36
D'AGOSTINO ANTONIO	Scuola Primaria Casalfiumanese	SUPPLENTE ANNUALE 30 GIUGNO h. sett.li 36/36
DE ROSA LUCIA	Scuola Primaria Borgo Tossignano	RUOLO h. sett.li 36/36
FRETTO GABRIELE	Scuola Secondaria Borgo	RUOLO h. sett.li 36/36
GALANTI MILVA	Scuola Secondaria Fontanelice	RUOLO h. sett.li 36/36
GALASSI PAOLA	Scuola Primaria Fontanelice	SUPPLENTE ANNUALE 30 GIUGNO h. sett.li 36/36
GIACALONE VALERIA	Scuola Primaria Borgo Tossignano	RUOLO h. sett.li 36/36
LOFFREDA INES	Scuola Primaria Borgo Tossignano	RUOLO h. sett.li 36/36
MIGLIETTA MONICA	Scuola Primaria Casalfiumanese	RUOLO h. sett.li 36/36
MORSIANI MARIA PIA	Scuola Secondaria Casalfiumanese	RUOLO h. sett.li 36/36
NINNI MICHELE	Scuola dell'Infanzia Fontanelice	RUOLO h. sett.li 36/36
NUNZIATA ALFREDO	Scuola Secondaria Borgo	RUOLO h. sett.li 24/36
PALERMINO GIUSEPPINA	Scuola Primaria Castel del Rio	RUOLO h. sett.li 36/36
PEZZULLO ROCCO	Scuola dell'Infanzia Casalfiumanese	SUPPLENTE ANNUALE 30 GIUGNO h. sett.li 36/36
RASPANTI PATRIZIA	Scuola Primaria Sassoleone	RUOLO h. sett.li 36/36
VENEZIANO AMELIA	Scuola dell'Infanzia Casalfiumanese	RUOLO h. sett.li 36/36
ZAMBELLI MARISA	Scuola Secondaria Castel del Rio	RUOLO h. sett.li 36/36

1.3.2. Individuazione personale ATA art. 41 comma 3 CCNL 2016-2018

Per la partecipazione ai lavori per la sicurezza e per l'assistenza agli alunni con disabilità viene individuato il collaboratore scolastico Fretto Gabriele.

1.3.3. Edifici-sedi dipendenti – tempo scuola adottato

C.M.	Comune	Indirizzo
BOAA809023	SC. INFANZIA CASALFIUMANESE	VIA ANDREA COSTA 27 - CASALFIUMANESE
BOAA809012	SC. INFANZIA FONTANELICE	VIA VIII DICEMBRE 5 - FONTANELICE
BOEE809028	SC. PRIMARIA BORGO TOSSIGNANO	LARGO GRUPPO COMBATTENTI FOLGORE 9-BORGO TOSSIGNANO
BOEE80905B	SC. PRIMARIA CASALFIUMANESE	VIALE ANDREA COSTA 15- CASALFIUMANESE
BOEE809039	SC. PRIMARIA CASTEL DEL RIO	VIA IV NOVEMBRE 2 - CASTEL DEL RIO

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  UNIONE EUROPEA MIUR
---	---



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

BOEE809017	SC. PRIMARIA FONTANELICE	CORSO EUROPA 22 - FONTANELICE
BOEE80904A	SC. PRIMARIA SASSOLEONE	VIA MARTIRI DELLA RAPPRESAGLIA 3- SASSOLEONE
BOMM809016	SC. SECONDARIA BORGO TOSSIGNANO	VIA DELLA RESISTENZA 17, BORGO TOSSIGNANO BO
BOMM809049	SC. SECONDARIA CASALFIUMANESE	VIA A.COSTA 17 - CASALFIUMANESE
BOMM809027	SC. SECONDARIA FONTANELICE	CORSO EUROPA 20, FONTANELICE
BOMM809038	SC. SECONDARIA CASTEL DEL RIO	VIA MADREA AGNESE TRIBIOLI 2 CASTEL DEL RIO

1.3.4. Orario di apertura al pubblico Ufficio Segreteria

Ufficio Relazioni con il Pubblico - Segreteria

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E RICEVIMENTO TELEFONATE

Il Dirigente Scolastico riceve previa appuntamento	
Il DSGA riceve previa appuntamento	
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E RICEVIMENTO TELEFONATE	
dal lunedì al Sabato	dalle 07.30 alle 09.00 dalle 12.00 alle 13.30
Mercoledì pomeriggio	dalle 14.30 alle 17.30

N.B. L'apertura pomeridiana al pubblico viene sospesa durante i periodi di sospensione delle lezioni: vacanze natalizie, pasquali, dal termine delle lezioni al 30 giugno; periodo estivo dal 01 luglio al 31 agosto 2023.

1.4. SERVIZI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, tale orario può essere improntato alla massima flessibilità e turnazione, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni istituzionali.

Il DSGA 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 e agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Ai fini dell'elaborazione del Programma Annuale collabora con il Dirigente scolastico e con i docenti responsabili dei progetti; si occupa personalmente dell'imputazione dei dati relativi ad accertamenti ed impegni di spesa, della liquidazione dei compensi accessori e indennità al personale docente ed ATA e delle competenze spettanti agli esperti nominati per la realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF; emette i mandati di pagamento e le reversali di incasso; predispone le variazioni al Programma Annuale; redige il Conto Consuntivo. Ottempera agli adempimenti fiscali e ai relativi versamenti delle ritenute. Predispone e redige i modelli CU, INPS e le dichiarazioni fiscali 770 e IRAP. Partecipa alle riunioni con le RSU.

L'orario di servizio del DSGA è prestato su sei giorni settimanali da lunedì a sabato.

Unità assegnata. DSGA Longo Rocco

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  UNIONE EUROPEA MIUR
---	---



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

1.5. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1.5.1. Disposizioni comuni

Tutto il personale Assistente Amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente. Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica informatica interna o esterna. Nel caso di malattia, ferie o assenza di una qualsiasi unità di personale, quelle in servizio devono assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è necessario che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

1.5.2. Disposizioni organizzative

Accesso agli Uffici	L'utenza viene ricevuta secondo l'orario esposto in prossimità degli stessi. Possono accedere liberamente i collaboratori del Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali.
Organizzazione dell'ufficio di Segreteria	L'ufficio di segreteria è articolato per aree di lavoro. La gestione delle varie aree è ispirata ai principi: di efficienza, efficacia, ottimizzazione delle risorse a disposizione e qualità del servizio reso. In caso di assenze del personale tali da non consentire nel rispetto della normativa vigente la nomina del supplente, e per le urgenze, la sostituzione avviene con rotazione del personale assegnato alle varie aree. Il sostituto provvederà all'espletamento delle pratiche dando precedenza alle scadenze e agli adempimenti urgenti e improrogabili ed informando tempestivamente il DS e il DSGA in merito alla conclusione delle pratiche stesse. E' prevista la flessibilità delle attività per i periodi di maggior concentrazione di lavoro nelle aree.
SEGRETERIA DIGITALE- Modalità di gestione del Protocollo informatico e posta ordinaria	In questo Istituto Comprensivo l'Amministrazione Digitale si attua con l'applicativo gestionale NUVOLA che canalizza tutta la corrispondenza della PEO-posta elettronica ordinaria (boic809005@istruzione.it) e della PEC – posta elettronica certificata (boic809005@pec.istruzione.it). Nuvola scarica automaticamente la posta ad intervalli di tempo regolari di cinque minuti dalle caselle PEO (posta elettronica ordinaria) e PEC (posta elettronica certificata), o qualsiasi altra email in possesso della scuola. Accertato il corretto scarico della corrispondenza su Nuvola ogni tre giorni tutti gli assistenti amministrativi devono collegarsi alla web-mail sia della casella PEO (posta elettronica ordinaria) e PEC (posta elettronica certificata) e procedere all'eliminazione dei messaggi presenti per liberare lo spazio di archiviazione disponibile. La posta cartacea in entrata consegnata a mano allo sportello o inviata tramite servizio postale è raccolta presso l'area PROTOCOLLO che tramite scansione con il fotocopiatore la carica su NUVOLA per il successivo smistamento. Nuvola - Amministrazione Digitale deve rappresentare un metodo di lavoro che permette di operare in maniera efficiente risparmiando tempo nelle attività di routine quotidiane, sia nella fase di protocollo che nella ricerca a posteriori dei documenti. Gli assistenti amministrativi e i docenti delegati sono profilati con credenziali personali per l'accesso all'applicativo. Nel gestionale NUVOLA per l'a.s. 2022-23 le AREE di lavoro sono state abbinate come di seguito specificato:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO

Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196

Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 –

Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF

E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://borgotossignanoic.edu.it/>

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per lo sviluppo di iniziative di politica
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV



Unione Europea

NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

- DIRIGENTE
- DSGA
- COLLABORATORI DS 1(smistamento documenti di interesse del collaboratore vicario)
- COLLABORATORI DS 2(smistamento documenti di interesse del referente PON)
- ALUNNI
- PERSONALE
- AFFARI GENERALI
- SPAM (email non desiderate o da eliminare)
- MAD (messe a disposizione)
- DA SMISTARE

L'area di lavoro "DA SMISTARE" è l'area dove viene scaricata di default la posta in arrivo. Da questa area la posta può essere smistata alle altre aree di lavoro e protocollata (per il principio del Protocollo Distribuito, tutti gli utenti abilitati possono protocollare sia in entrata che in uscita durante lo smistamento dei documenti). Nella sezione "DA SMISTARE" i documenti in entrata non ancora visionati sono contraddistinti dal colore grigio. Una volta che un documento sarà letto o lavorato, il documento cambierà di colore in bianco. Prima di lavorare una email in entrata si può visionare rapidamente un'anteprima tramite il pulsante azzurro "@", situato sulla sinistra del documento.

Fatte salve le indicazioni di seguito fornite, per un utilizzo completo, corretto e aggiornato dell'applicativo NUVOLA si rimanda al manuale di gestione e guide operative al link: <https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/02-guida-all-utilizzo-di-nuvola-amministrazione-digitale>

Per quanto riguarda la gestione delle email non desiderate, pubblicitarie o da eliminare, ricordiamo che Nuvola - Amministrazione Digitale non pone limiti di spazio per l'archiviazione dei messaggi di posta elettronica. Per questo motivo:

- le email pubblicitarie vanno eliminate
- per le email non desiderate o da eliminare si può scegliere se eliminare i messaggi o smistarli nell'area "SPAM".

Il DSGA o la Dirigente smistano la posta e assegnano le pratiche alle varie aree di lavoro. In ogni documento smistato e assegnato è presente l'area ATTIVITA' che il DSGA e la Dirigente utilizzano per comunicare termini e modalità di espletamento di quella pratica. Per il principio del protocollo distribuito, in caso di necessità, anche gli assistenti amministrativi possono procedere allo smistamento dei documenti, ma prima di procedere all'abbinamento alle varie aree di lavoro dovranno procedere alla protocollazione dei documenti smistati, evidenziando anche verbalmente al DS, al DSGA e agli altri assistenti amministrativi la posta urgente.

All'interno dell'applicativo NUVOLA è presente una funzione "LA MIA SCRIVANIA", praticamente un cruscotto con diverse azioni di lavoro tra cui "le pratiche a me assegnate". Ogni assistente amministrativo, quale incaricato del procedimento, è tenuto a gestire le pratiche assegnate unitamente alle eventuali indicazioni operative che il DSGA e la Dirigente hanno ritenuto opportuno segnalare. La posta elettronica, gestita tramite l'applicativo NUVOLA, dovrà essere acquisita, controllata e lavorata di continuo nell'arco della giornata da parte di tutti gli assistenti amministrativi. Le operazioni di registrazione sia in entrata che in uscita dovranno avvenire quotidianamente, evitando l'accumulo di più giorni. Ogni assistente provvede a raccogliere e protocollare in uscita i propri atti inserendoli gli allegati da sottoporre alla firma digitale del DS e del DSGA. Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere il funzionamento del relativo software e a protocollare in uscita gli atti

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

	<p>di propria pertinenza. <i>La posta urgente è da evidenziare anche verbalmente al DS, al DSGA e agli altri assistenti amministrativi</i> La posta in entrata è protocollata dall'Assistente Amministrativo incaricato secondo le indicazioni contenute nella suddivisione dei compiti e secondo il titolario a disposizione dell'area (le pratiche riservate sono acquisite con apposita indicazione e archiviate secondo le indicazioni fornite direttamente dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto in caso di assenza).</p> <p>In caso di assenza dell'addetto al protocollo, <i>dovrà essere garantita l'operatività dell'applicativo NUVOLA</i>, l'acquisizione al protocollo della corrispondenza in entrata e uscita da parte di un altro assistente amministrativo a rotazione.</p> <p>Ogni Assistente Amministrativo dovrà predisporre, entro le ore 10.00, tutte le comunicazioni oggetto di trasmissione mediante servizio postale o raccomandata a mano. Dovrà essere indicata sulla busta da spedire la modalità (racc. A/R, racc. a mano, posta prioritaria,...); le distinte sono predisposte dall'addetto all'area Protocollo. Eventuale corrispondenza da/per i Punti di Erogazione verrà consegnata/prelevata dal personale referenti preposto al ritiro. L'utilizzo del servizio postale dovrà essere limitato alle pratiche per le quali non sia prevista e/o possibile la modalità di recapito informatizzata: dovrà prevalere infatti l'uso della posta elettronica (PEO e PEC). Tra pubbliche amministrazione non è consentito l'uso del FAX.</p>
Autocertificazione	La Pubblica Amministrazione accetta l'autocertificazione ai sensi dell'art. 18 del D.Lvo. 241/90 e successive modifiche.
Termini	Le richieste vanno evase in ordine cronologico e secondo la tempistica riportata al paragrafo TEMPISTICA SCADENZIARIO.
FIRMA documenti	<p>Ogni assistente provvede a protocollare in uscita gli atti per i quali è stato individuato come incaricato del trattamento</p> <p>Gli atti prodotti dovranno essere firmati dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA</p> <p>La firma di questi atti, potrà essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitale - Digitale e cartacea <p>Per la firma digitale bisogna caricare gli atti su NUVOLA come allegati nella procedura di registrazione del numero di protocollo</p> <p>Per la firma cartacea ogni assistente amministrativo dovrà raccogliere propri atti inserendoli nella apposita cartella per la firma del DS e/o DSGA.</p> <p><i>Le urgenze vanno valutate caso per caso.</i></p> <p>Timbri ufficiali</p> <p>Di norma su ogni atto con rilevanza esterna va apposto il timbro ufficiale rotondo di metallo della zecca</p>

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/</p>	 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p> <p>UNIONE EUROPEA</p> <p>MIUR</p>
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

<p>Archiviazione o restituzione copia degli atti ed archiviazione informatica</p>	<p>Ognuno avrà cura di annotare e provvedere all'archiviazione della copia degli atti se questa può essere archiviata (segnando "atti") o valutare se deve essere tenuta in evidenza in attesa che la pratica venga completata/conclusa. <i>Ognuno provvederà a tenere in evidenza le scadenze delle pratiche assegnate con le opportune segnalazioni alla Dirigenza e al DSGA in merito al completamento delle stesse.</i> In particolare, tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno individuare un armadio apposito e/o raccoglitori nei quali depositare ordinatamente la documentazione da tenere in evidenza evitando di lasciare le pratiche alla portata di chiunque possa accedere ai locali degli uffici, nei momenti nei quali non vi sia personale amministrativo presente in servizio.</p> <p>Ogni assistente avrà cura di archiviare la pratica assegnata in formato digitale nella cartella "condivisa" sul server collocandola nella sottocartella di riferimento (alunni contabilità-personale - protocollo).</p> <p>Tutti gli atti prodotti, ai fini della conservazione, devono essere caricati come allegati nella procedura di registrazione del protocollo informatico NUVOLA.</p> <p>Fatte salve le indicazioni qui fornite, per un utilizzo completo, corretto e aggiornato del protocollo informatico con l'applicativo NUVOLA si rimanda al manuale di gestione e guide operative al link: https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/02-guida-all-utilizzo-di-nuvola-amministrazione-digitale</p> <p><u>Al termine del servizio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le scrivanie dovranno essere prive di qualsiasi pratica anche al fine di consentire la pulizia degli spazi da parte del personale ausiliario; - Il personale in servizio dovrà provvedere alla chiusura degli armadi del proprio ufficio nel rispetto di tutte le misure che consentano di garantire tutela ai dati e alla documentazione.
<p>Riordino fascicoli del personale docente e ATA in ottemperanza al DPR 275/99, C.M. 205/2000 e C.M. 34/2001)</p>	<p>La documentazione contenuta nel fascicolo del personale docente e ATA titolare e/o in servizio presso questo IC di norma dovrà risultare almeno suddiviso nei seguenti sottofascicoli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomine contratto T.D. e T.I. 2) Svolgimento della carriera 3) Preparazione tecnica e professionale 4) TFR/ESPERO – DL 86/88 – DS22 5) Posizione di stato Assenze 6) Trattamento economico 7) Dichiarazione dei servizi – riscatti – ricongiunzioni – ricostruzioni di carriera 8) Varie <p>ciascuno di essi presenterà un'elencazione completa degli atti contenuti, soggetta ad aggiornamento.</p> <p>La modalità sopra esposta di registrazione è finalizzata a facilitare la consultazione del fascicolo personale e l'eventuale richiesta di trasmissione da parte di altre Istituzioni Scolastiche.</p>

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  UNIONE EUROPEA  MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

SIDI – Internet – SEGRETERIA DIGITALE	<p>Da tutte le postazioni P.C. della segreteria è possibile l'accesso a SIDI – internet e segreteria digitale applicativo NUVOLA attraverso le credenziali di accesso attribuite ad ognuno e strettamente personali. L'accesso ai servizi di cui sopra (installati in segreteria) deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy e in ottemperanza all'art. 92 del CCNL 29.11.2007 (nessun estraneo all'ufficio può accedere o visionare). Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale di segreteria e dallo stesso rilasciata nel rispetto delle indicazioni fornite quale incaricato al trattamento dei dati.</p> <p>Tutti gli assistenti dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nella segreteria secondo le competenze attribuite nel presente piano e le credenziali assegnate.</p>
ALBO – Albo Pretorio – Amministrazione Trasparente	<p>In via residuale e specificatamente per alcuni documenti individuati dal Dirigente Scolastico tenuto conto della priorità rivestita dalla pubblicazione degli atti sul sito Web, e' affidata ai collaboratori scolastici, su indicazioni puntuali da parte degli Assistenti Amministrativi delle aree di competenza, la tenuta in buono ordine e l'aggiornamento delle bacheche cartacee (albo sindacale).</p> <p>La pubblicazione degli atti sul sito web della scuola (Albo on Line e Amministrazione Trasparente) deve essere garantita prioritariamente dagli Assistenti Amministrativi sulla base delle istruzioni impartite dal Dirigente quale responsabile della trasparenza e in assenza dal DSGA.</p>
Privacy e L. 241/90 GDPR 679/2016	<p>Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003 e dal GDPR 679/2016 (si rimanda, a tal proposito, il manuale di gestione pubblicato sul sito internet dell'Istituto).</p> <p>Nell'espletamento delle proprie mansioni, il personale è tenuto al rispetto delle seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha predisposti, ai sensi della L. 241/90; • tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi; • tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. L.vo n. 196/2003; a tal fine, al termine della giornata lavorativa tutti gli atti di propria competenza devono essere riposti negli armadi chiusi, evitando di lasciare documenti cartacei o supporti informatici sulla scrivania o ripiani aperti. Una volta definito l'intero iter delle pratiche, gli atti devono essere archiviati negli appositi fascicoli e/o cartelle.

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

1.6. SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dettaglio Funzioni e compiti

Le funzioni ed i compiti affiancati a ciascun nominativo sono indicativi dei relativi referenti, ma l'Ufficio di Segreteria deve collaborare solidamente per l'adempimento di tutto il carico lavoro.

L'organizzazione del personale si basa, quindi sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'Istituto ed è strutturata nelle seguenti Aree di lavoro:

1. SETTORE AMMINISTRATIVO RISORSE UMANE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
2. SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO
3. SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE STUDENTI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA
4. SETTORE AMMINISTRATIVO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI

AREE LAVORO	n° unità	nominativi	Orario	Giorni Lavorativi	NOTE
SETTORE AMMINISTRATIVO RISORSE UMANE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA E PERSONALE ATA PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO	1	CEPARANO ROSALBA	36 ore su 6 gg.	dal Lunedì al Sabato 7,30-13,30 a mercoledì alterni 14,30-17,30	Unità di supporto BETTINI ISABELLA CAMPOLATTANO IDA
SETTORE AMMINISTRATIVO RISORSE UMANE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE INFANZIA SECONDARIA E PERSONALE ATA PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	BETTINI ISABELLA	36 ore su 6 gg.	dal Lunedì al Sabato 7,30-13,30 a mercoledì alterni 14,30-17,30	Unità di supporto CEPARANO ROSALBA CAMPOLATTANO IDA
SETTORE AMMINISTRATIVO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI, RILEVAZIONI PRESENZE ATA	1	CORREALE SIMONE	36 ore su 6 gg.	dal Lunedì al Sabato 7,30-13,30 a mercoledì alterni 14,30-17,30	Unità di supporto CAMPOLATTANO IDA
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE STUDENTI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA	1	PICCIRILLI LICIA	36 ore su 6 gg.	dal Lunedì al Sabato 7,30-13,30 a mercoledì alterni 14,30-17,30	Unità di supporto CORREALE SIMONE
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO ACQUISTI, AREA PATRIMONIO	1	CAMPOLATTANO IDA	18 ore su 3 gg.	Lunedì- Mercoledì- Giovedì 8,30-14,30	Unità di supporto CORREALE SIMONE

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

La strutturazione nelle sopraindicate aree di lavoro è finalizzata a soddisfare le seguenti esigenze:

- distribuire i carichi di lavoro secondo criteri di equa ripartizione;
- valorizzare la professionalità in considerazione dell'esperienza lavorativa maturata;
- incentivare la flessibilità.

1.6.1. SETTORE AMMINISTRATIVO RISORSE UMANE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

PERSONALE DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA E SECONDARIA 1 GRADO

PERSONALE ATA PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Unità assegnata: assistente amministrativo BETTINI ISABELLA

Unità di supporto: CEPARANO ROSALBA

1.6.1.1. Gestione del personale docente

Tenuta e cura fascicolo personale (cartaceo e informatico) e stato di servizio- assunzione in servizio- certificati di servizio e controlli di dichiarazioni servizi personale- richiesta e trasmissione notizie amministrative- incompatibilità- autorizzazione libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili-nomine e incarichi personale- procedimenti disciplinari- periodo di prova e anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti- assunzioni T.I.: adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, conferma in ruolo- comunicazione assunzioni e cessazioni al Centro per l'Impiego (SARE-CIP)- statistiche personale docente- procedure informatizzate SIDI (Fascicolo Personale Scuola-Gestione Anno Scolastico-Reclutamento Personale Scuola)

1.6.1.2. Gestione del Personale ATA

Tenuta e cura fascicolo personale (cartaceo e informatico) e stato di servizio- assunzione in servizio- certificati di servizio e controlli di dichiarazioni servizi personale- richiesta e trasmissione notizie amministrative- incompatibilità- autorizzazione libere professioni e prestazioni extrascolastiche - periodo di prova e anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti -assunzioni a T.D. e T.I.: adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, conferma in ruolo- piano delle attività personale ATA- turni personale ATA- gestione orario del personale: orario di servizio, orario di lavoro- gestione orario del personale- certificazioni varie- rilevazione presenze ATA e predisposizione piano turni e copertura impegni e sostituzione colleghi assenti -comunicazione assunzioni e cessazioni al Centro per l'impiego (SARE-CIP)- statistiche personale ATA- procedure informatizzate SIDI (Fascicolo Personale Scuola-Gestione Anno Scolastico-Reclutamento Personale Scuola)

1.6.1.3. Gestione e ricostruzione di carriera del personale docente e ATA

Dichiarazione dei servizi- ricostruzione della carriera- inquadramento e progressioni stipendiali- procedure informatizzate SIDI (Gestione Giuridica-Personale Scuola)

1.6.1.4. Gestione assenze del personale e adempimenti connessi

Gestione procedura cartacea e telematico/informatica assenze del personale docente ed ATA;- permessi L. 104 e inserimento in PERLA.PA- registrazione fonogramma- visite fiscali- decreti di assenza- recuperi lavoro straordinario- rilevazioni mensili-applicativo Nuvola rilevazione presenze ATA- statistiche

1.6.1.5. Trattamento economico del personale

Pratiche TFR-Espero- provvedimenti riduzione o sospensione della retribuzione-applicazioni MEF

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

- 1.6.1.6. Infortuni al personale** (in supporto al settore amministrativo protocollo, affari generali, rilevazioni presenze ata e settore amministrativo servizio amministrazione studenti e supporto alla didattica)
Procedimento per le denunce di infortunio al personale-
- 1.6.1.7. Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione dei servizi-rapporti INPS ex INPDAP-cessazione dal servizio- collocamento fuori ruolo**
Gestione richiesta e istruttoria riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione-riscatto ai fini della buonuscita; procedura PASSWEB- gestione rapporti con l'INPS ex INPDAP-cessazione dal servizio: per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza- dimissioni dal servizio- dispensa dal servizio per infermità- proroga del collocamento a riposo- mantenimento in servizio- riammissione in servizio- utilizzazioni in altri compiti- part-time.
- 1.6.1.8. Gestione mobilità del personale**
Trasferimenti del personale- domanda di trasferimento- domanda di passaggio- assegnazioni-utilizzazioni- part-time.
- 1.6.1.9. Gestione aggiornamento e formazione del personale**
Aggiornamento e formazione del personale- formazione a distanza- convegni e manifestazioni
- 1.6.1.10. Gestione scioperi (in supporto al collaboratore Vicario)**
Scioperi: rilevazione assenze per sciopero- comunicazione assenze per sciopero.
- 1.6.1.11. Organici**
Organico di diritto personale docente ed ATA- adeguamento organico di diritto all'organico di fatto: attività con SIDI e rapporti con USRER e UAT BO- collaborazione con i docenti funzioni strumentali del sostegno per organico istituto- gestione Organico su SIDI in collaborazione con Dirigente Scolastico e Ufficio Didattica.
- 1.6.1.12. Gestione del personale a tempo determinato**
Graduatorie GPS- graduatorie di istituto- ricerca supplenti- convocazioni su posti disponibili o vacanti tramite: portale SIDI- fonogrammi e relativa registrazione- individuazione di nomina-emissione contratti e attività connesse- proposta di assunzione- contratto individuale di lavoro- classi di concorso e abilitazioni- nuove procedure SIDI.
- 1.6.1.13. Gestione privacy**
Tutela dati personali
- 1.6.1.14. RILEVAZIONI**
PERLA PA – SIDI- Checkpoint USR Emilia Romagna
- 1.6.1.15. Gestione NEOASSUNTI**
- 1.6.1.16. Varie**
Visione giornaliera posta- approfondimento normativa di riferimento- ricerca e reperimento normativa on-line- coordinamento settore e rapporti con i docenti referenti preposti- collaborazione con i docenti funzioni strumentali- Istruttoria diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dell'utenza interessata previa autorizzazione del DS- pratiche relative alla sostituzione temporanea o in supporto dei colleghi- altri compiti conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A..

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

1.6.2. SETTORE AMMINISTRATIVO RISORSE UMANE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA

PERSONALE ATA PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Unità assegnata: assistente amministrativo CEPARANO ROSALBA

Unità di supporto: Bettini Isabella

1.6.2.1. Gestione del personale docente

Tenuta e cura fascicolo personale (cartaceo e informatico) e stato di servizio- assunzione in servizio- certificati di servizio e controlli di dichiarazioni servizi personale- richiesta e trasmissione notizie amministrative- incompatibilità- autorizzazione libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili-nomine e incarichi personale- procedimenti disciplinari- periodo di prova e anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti- assunzioni T.I.: adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, conferma in ruolo- comunicazione assunzioni e cessazioni al Centro per l'Impiego (SARE-CIP)- statistiche personale docente- procedure informatizzate SIDI (Fascicolo Personale Scuola-Gestione Anno Scolastico-Reclutamento Personale Scuola).

1.6.2.2. Gestione del personale ATA

Tenuta e cura fascicolo personale (cartaceo e informatico) e stato di servizio- assunzione in servizio- certificati di servizio e controlli di dichiarazioni servizi personale- richiesta e trasmissione notizie amministrative- incompatibilità- autorizzazione libere professioni e prestazioni extrascolastiche - periodo di prova e anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti -assunzioni a T.D. e T.I.: adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, conferma in ruolo- piano delle attività personale ATA- turni personale ATA- gestione orario del personale: orario di servizio, orario di lavoro- gestione orario del personale- certificazioni varie- rilevazione presenze ATA e predisposizione piano turni e copertura impegni e sostituzione colleghi assenti -comunicazione assunzioni e cessazioni al Centro per l'impiego (SARE-CIP)- statistiche personale ATA- procedure informatizzate SIDI (Fascicolo Personale Scuola-Gestione Anno Scolastico-Reclutamento Personale Scuola)

1.6.2.3. Gestione e ricostruzione di carriera del personale docente e ATA

Dichiarazione dei servizi- ricostruzione della carriera- inquadramento e progressioni stipendiali- procedure informatizzate SIDI (Gestione Giuridica-Personale Scuola)

1.6.2.4. Gestione assenze del personale e adempimenti connessi

Gestione procedura cartacea e telematico/informatica assenze del personale docente ed ATA;- permessi L. 104 e inserimento in PERLA.PA- registrazione fonogramma- visite fiscali- decreti di assenza- recuperi lavoro straordinario- rilevazioni mensili-applicativo Nuvola rilevazione presenze ATA- statistiche

1.6.2.5. Trattamento economico del personale

Pratiche TFR-Espero- provvedimenti riduzione o sospensione della retribuzione-applicazioni MEF

1.6.2.6. Infortuni al personale- procedimenti di riconoscimento causa di servizio

(in supporto al settore amministrativo protocollo, affari generali, rilevazioni presenze ata e settore amministrativo servizio amministrazione studenti e supporto alla didattica)
Procedimento per le denunce di infortunio al personale.

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Direzione Generale per la Programmazione, l'Organizzazione e la Gestione dei Fondi Strutturali Ufficio IV
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

1.6.2.7. **Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione dei servizi-rapporti INPDAP-cessazione dal servizio- collocamento fuori ruolo**

Gestione richiesta e istruttoria riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione-riscatto ai fini della buonuscita; procedura PASSWEB- gestione rapporti con l'INPS ex INPDAP-cessazione dal servizio: per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza- dimissioni dal servizio- dispensa dal servizio per infermità- proroga del collocamento a riposo- mantenimento in servizio- riammissione in servizio- utilizzazioni in altri compiti- part-time.

1.6.2.8. **Gestione mobilità del personale**

Trasferimenti del personale- domanda di trasferimento- domanda di passaggio- assegnazioni-utilizzazioni- part-time.

1.6.2.9. **Gestione aggiornamento e formazione del personale**

Aggiornamento e formazione del personale- formazione a distanza- convegni e manifestazioni

1.6.2.10. **Gestione scioperi (in supporto al collaboratore Vicario)**

Scioperi: rilevazione assenze per sciopero- comunicazione assenze per sciopero.

1.6.2.11. **Organici**

Organico di diritto personale docente ed ATA- adeguamento organico di diritto all'organico di fatto: attività con SIDI e rapporti con USRER e UAT BO- collaborazione con i docenti funzioni strumentali del sostegno per organico istituto- gestione Organico su SIDI in collaborazione con Dirigente Scolastico e Ufficio Didattica.

1.6.2.12. **Gestione del personale a tempo determinato**

Graduatorie GPS- graduatorie di istituto- ricerca supplenti- convocazioni su posti disponibili o vacanti tramite: portale SIDI- fonogrammi e relativa registrazione- individuazione di nomina-emissione contratti e attività connesse- proposta di assunzione- contratto individuale di lavoro- classi di concorso e abilitazioni- nuove procedure SIDI.

1.6.2.13. **Gestione privacy**

Tutela dati personali

1.6.2.14. **RILEVAZIONI**

GREEN PERLA PA – SIDI- Checkpoint USR Emilia Romagna

1.6.2.15. **Varie**

Visione giornaliera posta- approfondimento normativa di riferimento- ricerca e reperimento normativa on-line- coordinamento settore e rapporti con i docenti referenti preposti- collaborazione con i docenti funzioni strumentali- Istruttoria diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dell'utenza interessata previa autorizzazione del DS- pratiche relative alla sostituzione temporanea o in supporto dei colleghi- altri compiti conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO

Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196

Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 –

Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF

E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://borgotossignanoic.edu.it/>

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Obiettivo per la Programmazione
Obiettivo Generale per la Programmazione di sviluppo
strategico, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

1.6.3. SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE STUDENTI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Unità assegnata: assistente amministrativo PICCIRILLI LICIA

Unità di supporto: Correale Simone

1.6.3.1. Gestione studenti

Iscrizione, deroghe alunni H – inserimento e aggiornamento dati nel database- frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli studenti- richieste notizie studenti- trasmissione notizie studenti- trasmissione fascicolo personale studente al termine del percorso scolastico- richiesta e rilascio certificati- richiesta e rilascio nulla-osta- obbligo formativo- statistiche studenti- rilevazioni integrative- Anagrafe Nazionale e Regionale- orientamento scolastico- controllo dei pagamenti degli alunni e dei corsisti- comunicazione agli studenti- ritardi ed assenze studenti- certificazioni varie- aggiornamento elenchi nei rispettivi registri- inserimenti dati a NUVOLA-MADISOFT - rapporti con il Comune (mensa-diete speciali-trasporto-prescuola e postscuola- cedole librerie) - iscrizioni on-line–Scuola in Chiaro- gestione Anagrafica Alunni SIDI;- NUVOLA (Madisoft)- registro elettronico gestione e consegna password- NUVOLA (Madisoft) – gestione bacheche NUVOLA-comunicazioni albo utenza e personale scuola- procedure informatizzate SIDI e/o applicativi tecnologici e informatici dell'Ufficio- Libri di Testo- gestione assicurazione alunni e contributo volontario- infortuni studenti e personale: procedimento per le denunce di infortunio (cartaceo e informatico/SIDI).

1.6.3.2. Cura del calendario delle attività scolastiche

Calendario scolastico- calendario delle attività- chiusura della scuola

1.6.3.3. Organi collegiali interni

Elezioni scolastiche- decreti costitutivi- Commissione Elettorale e Consiglio di Istituto convocazione consigli di classe- tenuta e controllo registri verbali consigli di classe.

1.6.3.4. Gestione scrutini esami

Scrutinio elettronico- scrutini ed esami: pagelle, registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, diplomi - preparazione e controllo di tutti gli atti relativi a scrutini per la secondaria 1° grado, provvedimenti e documentazione inerenti esami- gestione schede valutazione on-line, esami di licenza: predisposizione e controllo di tutti gli atti- tenuta registri diplomi e registri obbligatori sia cartacei che informatici.

1.6.3.5. Formazione classi

Formazione delle classi- collaborazione con i docenti funzioni strumentali del sostegno per organico istituto- gestione Organico su SIDI in collaborazione con Dirigente Scolastico e Ufficio Personale.

1.6.3.6. Organizzazione della scuola

Ordinamento didattico- autonomia scolastica- piano dell'offerta formativa- carta dei servizi- regolamento interno di istituto- assegni di studio: Comune, Regione e Enti Vari- rapporti Enti Locali –AUSL-Questura

1.6.3.7. Visite guidate e viaggi di istruzione- Scambi culturali

Viaggi e visite guidate: individuazione docenti, assegnazione accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità, ecc.-rapporti con scuole ed enti stranieri

1.6.3.8. Gestione sicurezza

Incontri sicurezza e salute nella scuola.

1.6.3.9. Gestione privacy

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

1.6.3.10. Gestione Albo on line e Amministrazione Trasparente

Gestione adempimenti parte di competenza

1.6.3.11. Gestione INVALSI

1.6.3.12. Varie

Visione giornaliera posta- approfondimento normativa di riferimento- ricerca e reperimento normativa on-line- coordinamento settore e rapporti con i docenti referenti preposti- collaborazione con i docenti funzioni strumentali- Istruttoria diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dell'utenza interessata previa autorizzazione del DS- pratiche relative alla sostituzione temporanea o in supporto dei colleghi- altri compiti conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A..

1.6.4. SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO

Unità assegnata: assistente amministrativo CAMPOLATTANO IDA

Unità di supporto: Correale Simone

1.6.4.1. Gestione del patrimonio della scuola, tenuta degli inventari e del facile consumo, tenuta materiale, fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari, gestione scarico dei beni

Inventario- collaudo di beni e relativi verbali- eliminazione di beni- donazione di beni; concessione di beni- passaggio di consegne- scarto d'archivio- furti- rinnovo e scarico inventariale- tenuta e controllo del materiale d'ufficio in magazzino: cancelleria, pulizia, pronto soccorso, ecc., -consegna del materiale al personale interessato- tenuta e gestione albo fornitori-Osservatorio tecnologico: rilevazione-.

1.6.4.2. Varie

Visione giornaliera posta- approfondimento normativa di riferimento- ricerca e reperimento normativa on-line- coordinamento settore e rapporti con i docenti referenti preposti- collaborazione con i docenti funzioni strumentali- Istruttoria diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dell'utenza interessata previa autorizzazione del DS- pratiche relative alla sostituzione temporanea o in supporto dei colleghi- altri compiti conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A..

1.6.5. SETTORE AMMINISTRATIVO PROTOCOLLO AFFARI GENERALI

Unità assegnata: assistente amministrativo CORREALE SIMONE

Unità di supporto: Campolattano IDA

1.6.5.1. Gestione del protocollo informatico

Cura- smistamento e archivio della corrispondenza cartacea ed elettronica con l'applicativo NUVOLA segreteria digitale (gestione quotidiana della posta elettronica in arrivo nelle caselle istituzionali PEO e PEC, consultazione del sito del MIUR e della rete INTRANET dell'U.S.R. e dell'Ufficio IX – Ambito Territoriale per la Provincia Di Bologna- (con stampa dei soli messaggi o circolari di effettivo interesse)- servizi postali- ricerca e reperimento normativa on-line- redazione circolari interne.

1.6.5.2. Gestione Albo online

1.6.5.3. Gestione bacheche digitali NUVOLA

1.6.5.4. Gestione Convenzioni e Accordi

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

1.6.5.5. Gestione sicurezza

Formazione e aggiornamento- rapporti con RSPP- rapporti con Ente Locale proprietario dell'immobile- Documento Programmatico Sicurezza

1.6.5.6. Gestione scioperi

Procedura scioperi e assemblee (comunicazioni al personale e studenti)

Unità di supporto: assistente amministrativo

1.6.5.7. Gestione nomine supplenti docenti e ATA- gestione MAD

1.6.5.8. Rapporti con il Comune, cura, manutenzione e gestione locali

Edifici e locali scolastici; richiesta manutenzione; richiesta intervento tecnico. Rendicontazioni.

Unità di supporto: assistente amministrativo

1.6.5.9. Organi collegiali interni

Comunicazioni e convocazione Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto- affissione deliberazioni organi collegiali- predisposizione materiali ed elenchi per elezione Organi Collegiali- Commissione elettorale- aggiornamento Regolamento di Istituto- Carta dei Servizi.

Unità di supporto: assistente amministrativo

1.6.5.10. Gestione Privacy

Tutela dati personali.

1.6.5.11. Varie

Visione giornaliera posta- approfondimento normativa di riferimento- ricerca e reperimento normativa on-line- coordinamento settore e rapporti con i docenti referenti preposti- collaborazione con i docenti funzioni strumentali- Istruttoria diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dell'utenza interessata previa autorizzazione del DS- pratiche relative alla sostituzione temporanea o in supporto dei colleghi- altri compiti conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A..

1.6.6. VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA ATTRIBUZIONE 1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA EX ART. 7 CCNL/2005 E ART. 2 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25.05.2008

1.6.6.1. Premessa

L'articolo 7 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il secondo biennio economico 2004/2005 stabilisce che: il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B della tabella C allegata al CCNL 24.7.03 possa usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale. Al personale delle aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori carichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.2003. L'art. 50 del CCNL Scuola 2006/2009 e tenuto conto della sequenza contrattuale siglata il 25.07.08 che modifica radicalmente la disciplina delle posizioni economiche in termini di:

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

- Compenso (per l'area A € 600,00 annui, per l'area B € 1.200,00 annui per la 1^a posizione economica ed € 1.800,00 annui per la 2^a posizione economica). La seconda posizione economica è determinata in € 1.800,00 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area B;

- Attribuzione di ulteriore e più complessa mansione e incompatibilità con l'attribuzione di incarichi specifici;

- Prescrizione che la 1^a posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA, mentre la 2^a posizione economica è tenuta a sostituire il DSGA.

Per il personale beneficiario delle suddette posizioni economiche, visto che già percepiscono un compenso aggiuntivo sulla retribuzione mensile (retribuzione MEF), in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo e dall'area di lavoro assegnata, dovranno essere attribuite mansioni ulteriori e più complesse e precisamente:

1.6.6.2. Incarichi specifici per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni al personale Amministrativo a cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art. 7 c. del CCNI biennio economico 2004 (lettera b, comma 1, art. 47 CCNL 29.11.2007)

Nessuna unità di personale risulta beneficiaria della 2^a Posizione Economica

1.6.6.3. Incarichi specifici per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni al personale Amministrativo a cui è stata attribuita la prima posizione economica di cui all'art. 7 c. 1 del CCNI biennio economico 2004 (lettera b, comma 1, art. 47 CCNL 29.11.2017)

Nessuna unità di personale risulta beneficiaria della 1^a Posizione Economica

1.6.7. INCARICHI SPECIFICI (lettera b, comma 1, Art. 47 CCNL 29.11.2007)

1.6.7.1. Ricostruzioni carriera e pratiche pensioni

(Numero incarichi: 1)

1.6.7.2. Gestione informatizzata contratti, graduatorie, stato giuridico

(Numero incarichi: 1)

1.6.7.3. Modulistica, privacy e accesso agli atti e supporto PTOF

(Numero incarichi: 1)

1.6.7.4. Disposizioni comuni incarichi specifici

L'assegnazione degli incarichi è disposta da parte del Dirigente come definito dalla contrattazione di Istituto. Le attività sopra indicate saranno specificate nella lettera di incarico con funzioni di responsabilità.

1.6.8. ATTIVITA' AGGIUNTIVE (Fondo di Istituto)

Si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica 2021/22, alle quali può accedere tutto il personale amministrativo.

- Sostituzione colleghi assenti (ripartizione per n. 5 unità)
- Modulistica di istituto (ripartizione per n.1 unità)
- Collaborazione con RSPP e DPO; (ripartizione per n. 1 unità)

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

- Segreteria digitale (*ripartizione per n. 5 unità*)
- Rilevazioni anagrafiche alunni e personale (*ripartizione per n. 3 unità*)

Si procederà all'assegnazione delle singole attribuzioni agli assistenti amministrativi con l'adozione del presente piano da parte del Dirigente Scolastico, non appena definita la contrattazione integrativa di Istituto per il corrente anno scolastico.

1.6.9. Disposizioni comuni e finali per il PERSONALE AMMINISTRATIVO

1.6.9.1. Assegnazione dei compiti individuali

L'approvazione e adozione del piano delle attività da parte del Dirigente Scolastico costituisce assegnazione formale dei compiti individuali da parte del Direttore S.G.A.

1.6.9.2. Collaborazioni

Al fine dell'assolvimento dei diversi compiti, va garantita la collaborazione e lo scambio continuo di informazioni tra le diverse sezioni ed aree.

1.6.9.3. Sostituzione dei colleghi assenti

A seconda delle esigenze amministrative, la sostituzione avviene con personale della medesima area, o in caso di necessità, di altra area. In caso di assenza comunicare direttamente al D.S.G.A. (o all'unità amministrativa che lo sostituisce) l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o comunque aventi carattere di urgenza.

1.6.9.4. Disposizioni finali

Tutta l'attività amministrativa va impostata e condotta secondo la normativa vigente, le indicazioni e le circolari in vigore sull'argomento emanate dal MIUR e dall'All'Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna e Ufficio V ambito territoriale per la Provincia di Bologna, comprese quelle eventualmente emanate da vari enti del territorio (Comune e provincia).

Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicando al D.S.G.A. la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa. Far presente al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. qualsiasi situazione irregolare di cui si venga a conoscenza al fine di permetterne la tempestiva regolarizzazione (ritardata o mancata consegna di atti, richieste o documenti vari sia da parte del personale dipendente o delle famiglie, sia da parte di enti vari e/o altre istituzioni scolastiche).

Particolare attenzione va posta per le giustificazioni di eventuali assenze per malattia da acquisire secondo i termini indicati dal C.C.N.L. in vigore (comma 11 art. 17); la documentazione prodotta dagli interessati va inoltre attentamente esaminata affinché sia conforme sia al dettato della Legge 133/2008 – art. 71-, sia all'obbligo dell'acquisizione on-line;

Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma del Dirigente scolastico siano complete di timbri, firme e allegati.

Il personale in servizio che riceve le comunicazioni telefoniche di assenza è pregato di notificarle tempestivamente ai collaboratori di plesso al fine di permettere le dovute sostituzioni.

Controllare il buon esito dell'invio di eventuali comunicazioni attraverso e-mail effettuando la verifica che non esistano messaggi di ritorno di mancata ricezione; l'operazione di controllo è a carico di ciascuno per i messaggi personalmente inviati.

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  UNIONE EUROPEA  MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Consegnare al docente che prende in consegna il materiale (computer, strumenti tecnologici vari, materiale di facile consumo) di qualsiasi tipo, il modulo predisposto che documenta la consegna dello stesso.

1.6.10. ATTIVITA' AGGIUNTIVE FONDI PON-PNRR

Si propongono le seguenti attività aggiuntive, alle quali può accedere tutto il personale amministrativo, da retribuire con il fondi PON-PNRR.

ATTIVITA' dell'Assistente Amministrativo

- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti sulla piattaforma (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Coordinatore di progetto, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- Procedere all'acquisto del materiale;
- acquisire richieste offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

Le ore relative alle prestazioni di cui sopra dovranno essere svolte oltre l'orario di servizio e debitamente documentate con firma su apposito registro presenze.

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

1.7. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

1.7.1. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Servizi	Compiti
Apertura e chiusura dei locali scolastici	All'apertura e chiusura dei locali della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di servizio.
Vigilanza sugli studenti minorenni e non	<p>Tra le funzioni primarie del Collaboratore vi è la vigilanza sugli studenti, espletata nelle aule, laboratori, spazi comuni. Essa deve essere garantita sia in momenti di compresenza con i docenti, sia in caso di momentanea assenza del docente. Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro attribuito, in posizione tale da rendere visibili tutti gli spazi assegnati. Non si è in alcun modo autorizzati ad abbandonare autonomamente i luoghi presidiati.</p> <p>L'attività contempla anche incarichi accessori, quali il controllo delle chiavi, l'apertura e la chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede inoltre la segnalazione di atti vandalici, che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Le azioni di vigilanza si espletano altresì in occasione del trasferimento degli studenti dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, quali palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p>
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno studenti e pubblico. Servizio di portineria. Comunicazioni telefoniche con Direzione e utenti (genitori).
Ricevimento del pubblico	<p>A qualunque persona esterna che accede all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi ed il motivo della visita. Nessuno deve avere libero ed incontrollato accesso alla struttura</p> <p>Se si dichiara quale genitore di un corsista venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale che verrà debitamente consegnato dal collaboratore.</p> <p>Se si presenta come manutentore/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.</p> <p>Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS che provvederà al da farsi.</p>

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Direzione Generale per la Programmazione, l'Organizzazione e la Gestione degli interventi di sviluppo scolastico, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Supporto amministrativo e didattico	<p>Supporto alla segreteria scolastica (in particolare per le iscrizioni degli studenti)</p> <p>Duplicazione degli atti e materiali didattici su richiesta dei docenti, del DS, del DSGA e Uffici di segreteria.</p> <p>Smistamento posta.</p> <p>Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti.</p> <p>Assistenza progetti ed attività inerenti al PTOF</p> <p>Notifica circolari e comunicazioni varie ai docenti (anche in locali diversi da quelli assegnati). Verifica delle firme dei docenti per gli atti che li riguardano</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio postale, Ente locale (esclusivamente a piedi), posta interna tra punti di erogazione attività didattica e sede centrale.</p>
Pulizie di carattere materiale	<p>Pulizia accurata locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Pulizia straordinaria particolarmente accurata nei periodi di sospensione delle lezioni.</p> <p>La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti utilizzati. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi.</p> <p>Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc) con particolare attenzione a quanto previsto dal D. L.vo 81/2008 e successive modifiche.</p> <p>Durante il periodo estivo assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
Prefettura	<p>Assistenza agli utenti durante le sessioni di somministrazione dei Test di Italiano e di Educazione civica per la Prefettura.</p>
Servizi di custodia Vigilanza sul patrimonio	<p>All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - siano presenti tutte le chiavi delle aule; - siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche; - che non vi siano anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici; - segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate o gli atti vandalici all'ufficio di direzione. <p>Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO

Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196

Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 –

Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF

E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://borgotossignanoic.edu.it/>

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per le Politiche di Infrastruttura e di Sviluppo
 Tecnico per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Tecniche di pulizia

In via preliminare l'incaricato dovrà predisporre i prodotti e le attrezzature necessarie all'operazione che è chiamato a svolgere. Dovrà quindi essere approvvigionato il carrello di cui ogni addetto è dotato e che porta al proprio seguito nei luoghi ove è chiamato ad operare.

Ogni pulizia o disinfezione deve essere effettuata areando i locali, ove possibile, indossando i guanti, gli **occhiali e le mascherine** (FFP2 in caso di emergenza o pandemia).

Per razionalizzare le operazioni di sanificazione e renderle più sicure, evitando il trasferimento di microrganismi tra le diverse superfici, per i panni viene adottato un codice colore. Il colore diverso dei panni indica che devono essere utilizzati in aree diverse con prodotti diversi e su differenti superfici. Ad esempio:



Rosso. Aree a rischio molto alto, come sanitari (wc, bidet). Prodotti disincrostanti.



Verde. Aree ad alto rischio, come cucine superfici particolarmente sporche come cestini dei rifiuti, ruote di sedie e arredo mobile. Prodotti sgrassanti (aule scolastiche, ambulatori).



Blu. Aree a rischio medio, come uffici e arredi. Prodotti multiuso.



Giallo. Aree a rischio basso, come vetri, superfici vetrificate, sanitari (doccia, lavandino). Prodotti multiuso dedicati (corridoi).



Bianco. Prodotti disinfettanti.

Caratteristiche dei panni in funzione del materiale.

- Cotone. I panni in cotone possono essere utilizzati sia asciutti che umidi.
- TNT (Tessuto Non Tessuto). Velo, strato o foglio di fibre ripartite direzionalmente, la cui coesione è assicurata da metodi meccanici, chimici e/o fisici. usato per panni monouso.
- Microforato. Lattice con microforature che conferiscono grande scorrevolezza. Molto assorbente.
- Spugna. Composti da cotone e cellulosa, con grande capacità assorbente.
- Microfibra. Famiglia di fibre tessili sintetiche molto ampia, con diverse composizioni e finenze. Nel settore pulizie è composta da poliestere (80%) e poliammide (20%) uniti tra loro in una sola fibra, detta a matrice, che ingloba lo sporco e lo rimuove dal substrato.

Le seguenti tecniche di pulizia sono illustrate nelle schede in allegato A al PROTOCOLLO SPECIFICO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, SANIFICAZIONE e GESTIONE IGIENICA; tali schede dovranno essere consegnate ad ogni addetto alla pulizia dal DSGA.

1. Spolveratura ad umido/detersione superfici
2. Disinfezione delle superfici
3. Detersione e disinfezione arredi (**in caso di presenza di persona contagiata o presunto contagio**)
4. Scopatura ad umido pavimenti
5. Detersione dei pavimenti
6. Disinfezione dei pavimenti
7. Detersione, disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici
8. Pulizia degli uffici

Firmato digitalmente da ROCCO LONGO

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

1.7.2. ASSEGNAZIONE E ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai sensi dell'art. 51 del CCNL 2006/2009 l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

Le diverse Sedi rimarranno aperti, per raggiungere le finalità che si sono prefissi, secondo il seguente prospetto:

INFANZIA CASALFIUMANESE	
ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO
dal lunedì al venerdì con turnazione 7.20-14.32 10.48-18.00	orario funzionamento PLESSO dal lunedì al venerdì ore 7,30-16,30
INFANZIA FONTANELICE	
ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO
dal lunedì al venerdì con turnazione 7.20-14.32 10.48-18.00	orario funzionamento PLESSO dal lunedì al venerdì ore 7,30-16,30
SCUOLA PRIMARIA BORGO TOSSIGNANO	
ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO
con turnazione lunedì 7.50-15.02 (1 unità) 11.08-18.20 (2 unità) con turnazione dal martedì al venerdì 7.50-15.02 (1 unità) 10.38-17.50 (2 unità)	orario apertura e chiusura PLESSO lunedì 7,50-18,20 da martedì a venerdì 7,50-17,50 orario entrata e uscita ALUNNI da lunedì a venerdì 8,20-16,20
SCUOLA PRIMARIA CASALFIUMANESE	
ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO
lunedì 8.00-15.12 (1 unità) 11,18-18.30 (2 unità) dal martedì al venerdì con turnazione 8.00-15.12 (1 unità) 10,48-18.00 (2 unità)	orario apertura e chiusura PLESSO lunedì 8,00-18,30 da martedì a venerdì 8,00-18,00 orario entrata e uscita ALUNNI da lunedì a venerdì 8,30-16,30

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  UNIONE EUROPEA  MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

SCUOLA PRIMARIA CASTEL DEL RIO	
ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO
mercoledì- venerdì ore 7,18-14,30 lunedì con turnazione 7.45-14.57 11.08-18.20 martedì-giovedì con turnazione 7.45-14.57 10.33-17.45	orario funzionamento PLESSO mercoledì venerdì ore 8,20-12,20 lunedì-martedì-giovedì ore 8,20-16,20
SCUOLA PRIMARIA FONTANELICE	
ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO
Martedì - venerdì 7,18-14,30 lunedì con turnazione 7.45-14,57 (1 unità) 11.03-18.15 (2 unità) mercoledì-giovedì con turnazione 7.45-14,57 (1 unità) 10.33-17.45 (2 unità)	orario funzionamento PLESSO martedì venerdì ore 8,15-12,15 lunedì-mercoledì-giovedì ore 8,15-16,15
SCUOLA PRIMARIA SASSOLEONE	
ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO
dal lunedì al venerdì dalle 8.20 alle 15.32	orario funzionamento PLESSO martedì-venerdì 8,30 -13,00 lunedì-mercoledì giovedì 8,30 -15,30
SCUOLA SECONDARIA BORGO TOSSIGNANO	
ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO
Dal lunedì al sabato 7.20-14.20 Mercoledì 11,30-17,30	orario apertura e chiusura PLESSO dal lunedì al sabato ore 7,20-13,50 orario entrata e uscita ALUNNI da lunedì a sabato 8,20-13,20
SCUOLA SECONDARIA CASALFIUMANESE	
ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO
Dal lunedì al sabato 7.30-13.30 *per ultimazione lavori servizio si prolunga max fino alle 14.00	orario funzionamento PLESSO dal lunedì al sabato ore 8,00-13,00 *per ultimazione lavori servizio si prolunga max fino alle 14.00
SCUOLA SECONDARIA CASTEL DEL RIO	
ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO
Dal lunedì al sabato 7.50-13.50 *per ultimazione lavori il servizio si prolunga max fino alle 14.20	orario funzionamento PLESSO dal lunedì al sabato ore 8,20-13,20

SITO WEB: <https://borgotossignanoic.edu.it/>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per Informatica in materia di attività
 scolastiche, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV



NextGenerationEU



Ministero dell' Istruzione



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ore 8.15-13.15

Firmato digitalmente da ROCCO LONGO

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Direzione Generale per la Programmazione, l'Organizzazione e la Gestione dell'istruzione per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Ufficio IV
---	---



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

		CAMPOBASSO GIUSEPPINA	TI	24	dal lunedì al sabato 8.30-14.30	ALUNNI da lunedì a sabato 8,20-13,20 *per ultimazione lavori il servizio si prolunga max fino alle 13.50
SCUOLA INFANZIA CASALFIUMANESE SCUOLA	3	CONDELLO MARIKA	TD	36	con turnazione dal lunedì al venerdì 7.20-14.32 (1 unità) 10.48-18.00 (2 unità)	orario apertura e chiusura PLESSO dal lunedì al venerdì ore 7,20-18,00 orario entrata e uscita ALUNNI da lunedì a venerdì 7,30-16,30
		PEZZULLO ROCCO	TD	36		
		VENEZIANO AMELIA	TI	36		
SCUOLA PRIMARIA CASALFIUMANESE	4	D'AGOSTINO ANTONIO	TD	36	lunedì 8.00-15.12 (1 unità) 11,18-18.30 (2 unità) dal martedì al venerdì con turnazione 8.00-15.12 (1 unità) 10,48-18.00 (2 unità)	orario apertura e chiusura PLESSO lunedì 8,00-18,30 da martedì a venerdì 8,00-18,00 orario entrata e uscita ALUNNI da lunedì a venerdì 8,30-16,30
		MIGLIETTA MONICA	TD	36		
		CREA ANNA	TI	36		
		GALASSI PAOLA				
SCUOLA SECONDARIA CASALFIUMANESE	1	MORSIANI MARIA PIA	TI	36	Dal lunedì al sabato 7.30-13.30 *per ultimazione lavori servizio si prolunga max fino alle 14.00	orario funzionamento PLESSO dal lunedì al sabato ore 8,00-13,00*per ultimazione lavori servizio si prolunga max fino alle 14.00
SCUOLA INFANZIA FONTANELICE	3	BERTI DEANNA	TI	36	dal lunedì al venerdì con turnazione 7.20-14.32 10.48-18.00	orario funzionamento PLESSO dal lunedì al venerdì ore 7,30-16,30 PROVVISORIO 7,30-13,30
		CRISCI FILOMENA	TD	36		
		NINNI MICHELE	TI	36		
SCUOLA PRIMARIA FONTANELICE	3	CHIARAMIDA DINA	TI	36	Martedì - venerdì 7,18-14,30	orario funzionamento PLESSO martedì venerdì ore 8,15-12,15 lunedì-mercoledì-giovedì ore 8,15-16,15
		CIRILLO PAOLO	TI	36	lunedì con turnazione 7.45-14,57 (1 unità) 11.03-18.15 (2 unità) mercoledì-giovedì con turnazione 7.45-14,57 (1 unità) 10.33-17.45 (2 unità)	
		GALASSI PAOLA	TD	36	lunedì con turnazione	

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

					7.18-14.30 (1 unità) 11.03-18.15 (2 unità) mercoledì-giovedì con turnazione 7.18-14.30 (1 unità) 10.33-17.45 (2 unità)	
SCUOLA SECONDARIA FONTANELICE	1	GALANTI MILVA	TI	36	Dal lunedì al sabato 7.45-13.45 *per ultimazione lavori il servizio si prolunga max fino alle 14.15	orario funzionamento PLESSO dal lunedì al sabato ore 8,15-13,15
SCUOLA PRIMARIA CASTEL DEL RIO	2	ABATE MICHELE	TI	36	mercoledì- venerdì ore 7,18-14,30 lunedì con turnazione 7.45-14.57 11.08-18.20 martedì-giovedì con turnazione 7.45-14.57 10.33-17.45	orario funzionamento PLESSO mercoledì venerdì ore 8,20-12,20 lunedì-martedì-giovedì ore 8,20-16,20
		PALERMINO GIUSY	TI	36		
SCUOLA SECONDARIA CASTEL DEL RIO	1	ZAMBELLI MARISA	TI	36	Dal lunedì al sabato 7.50-13.50 *per ultimazione lavori il servizio si prolunga max fino alle 14.20	orario funzionamento PLESSO dal lunedì al sabato ore 8,20-13,20
SCUOLA PRIMARIA SASSOLEONE	1	RASPANTI PATRIZIA	TI	36	dal lunedì al venerdì dalle 8.20 alle 15.32	orario funzionamento PLESSO martedì-venerdì 8,30 -13,00 lunedì-mercoledì giovedì 8,30 -15,30

Detti orari verranno modificati durante i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche con prestazione del servizio solo in turno antimeridiano fatte salve le eventuali attività deliberate dagli Organi Collegiali della Scuola

I collaboratori scolastici effettuano servizio secondo il piano delle mansioni e l'orario dei corsi.

1.7.3. VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA ATTRIBUZIONE 1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA EX ART. 7 CCNL/2005 E ART. 2 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25.05.2008

1.7.3.1. Incarichi specifici per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni al personale amministrativo a cui è stata attribuita la prima posizione economica di cui all'art. 7 c. 1 del ccni biennio economico 2004 (lettera b, comma 1, art. 47 ccnl 29.11.2007)

N.5 di unità di personale risulta beneficiaria della 1^ Posizione Economica

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  UNIONE EUROPEA  MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

1.7.4. INCARICHI

1.7.4.1. **Supporto alla segreteria, centralino, ufficio relazioni con il pubblico, tenuta registri**

Numero incarichi: 2

1.7.4.2. **Gestione plessi**

Numero incarichi: 11

1.7.4.3. **Gestione sicurezza**

Numero incarichi: 11

1.7.4.4. **Assistenza e cura all'igiene agli alunni diversamente abili**

Numero incarichi: 9

1.7.4.5. **Supporto alle attività della scuola dell'infanzia**

Numero incarichi: 4

1.7.4.6. **Disposizioni comuni incarichi specifici**

Le prestazioni saranno effettuate nelle diverse attività progettate o incentivate: assistenza e cura alla persona, adempimenti piccola manutenzione D.lgs 81/08/RLS, flessibilità organizzativa con prestazione del servizio su più plessi, sostituzione colleghi assenti, supporto PTOF, supporto attività amministrativa.

L'assegnazione degli incarichi da parte del Dirigente, avviene secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto.

Le attività sopra indicate saranno specificate nella lettera di incarico con funzioni di responsabilità, successivamente alla definizione della contrattazione integrativa di istituto.

Qualora l'attività non venisse svolta, o non venisse raggiunto l'obiettivo fissato nella lettera di incarico, al termine dell'anno scolastico non sarà retribuita.

1.7.5. ATTIVITA' AGGIUNTIVE (fondo istituto)

Si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica 2017/18, alle quali può accedere tutto il personale Collaboratore Scolastico:

➤ **Intensificazione prestazioni (art. 88 CCNL 2006/2009) per:**

1. Servizio fotocopie
2. Pulizia aree cortilive interne ed esterne
3. Supporto gestione plessi
4. Coordinamento evacuazione
5. Pulizie palestre e sanificazioni straordinarie
6. Sostituzione colleghi assenti

➤ **Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per:**

1. Servizio fotocopie
2. Pulizia aree cortilive interne ed esterne
3. Supporto gestione plessi
4. Coordinamento evacuazione
5. Pulizie palestre e sanificazioni straordinarie
6. Sostituzione colleghi assenti

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Si procederà all'assegnazione delle singole attribuzioni ai collaboratori scolastici, con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico, successivamente, definita la contrattazione integrativa di Istituto.

1.7.6. ATTIVITA' AGGIUNTIVE FONDI PON-PNRR

Si propongono le seguenti attività aggiuntive, alle quali può accedere tutto il personale collaboratore scolastico, da retribuire con i fondi PON.

ATTIVITA' del Collaboratore scolastico

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiatrice e rilegatura atti,
- Collaborare con la segreteria e seguire le indicazioni dei soggetti che operano nei diversi moduli.

Le ore relative alle prestazioni di cui sopra dovranno essere svolte oltre l'orario di servizio e debitamente documentate con firma su apposito registro presenze.

1.7.7. DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1.7.7.1. Sostituzione dei colleghi assenti

In tutti i casi nei quali la sostituzione dei colleghi assenti non possa avvenire sulla base della normativa vigente con personale supplente, il personale presente attua, nei limiti del possibile, la sostituzione dei colleghi, prioritariamente con colleghi dello stesso punto di erogazione dell'attività didattica per quanto riguarda la sede centrale (tenuto conto del monte ore raggiunto) e con colleghi che operano in altre sedi di servizio per gli altri punti di erogazione compresi i collaboratori scolastici della sede centrale

1.7.7.2. Modalità inerenti l'esercizio del servizio di portineria e centralino

Il servizio va effettuato attenendosi a quanto di seguito stabilito: l'addetto è tenuto a fare rispettare l'orario di apertura al pubblico, a svolgere operazione di "filtro" per le comunicazioni telefoniche e di "filtro" e di controllo dell'utenza in merito all'accesso agli Uffici di Segreteria.

1.7.7.3. Modalità inerenti l'attività di piccola manutenzione

Nel caso si rendano necessari acquisti di modesta entità per interventi di piccola manutenzione è necessario informare tempestivamente il Direttore S.G.A.

1.7.7.4. Modalità inerenti il supporto amministrativo didattico

Per il servizio di duplicazione degli atti mediante fotocopiatore è necessario che la carenza di carta e di toner vengano segnalati tempestivamente all'assistente amministrativo addetto.

1.7.7.5. Comportamento in servizio

Il personale è tenuto ad un comportamento adeguato al contesto educativo in cui esercita la propria attività, nei confronti degli studenti, del personale. Si richiama, inoltre, l'attenzione sull'osservanza scrupolosa circa il divieto assoluto di fumare in tutti gli ambienti scolastici e spazi esterni di pertinenza della scuola.

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  UNIONE EUROPEA  MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

1.7.7.6. Direttive al personale collaboratore scolastico per l'espletamento dei compiti affidati

1. Prendere visione ed osservare con scrupolo, diligenza ed impegno le disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti e prevenzione dei rischi, secondo la normativa vigente e le indicazioni fornite dall'RSPP di Istituto durante i corsi di formazione – informazione e i corsi di prevenzione antincendio e di primo soccorso.
2. Verificare che nei luoghi di transito e di accesso alle strutture non vi sia depositati materiali che possano arrecare disturbo o pericolo. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici provvederanno accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e segnalare ogni guasto o rottura e tutte le situazioni di pericolo ravvisate
4. Controllare che i portoni d'ingresso siano chiusi durante tutta l'attività didattica;
5. Al termine del servizio verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci, la chiusura di armadi, cassette e contenitori vari dotati di chiavi per conservare materiali didattici, la chiusura delle porte, dei cancelli e di tutti i locali.
6. Controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo;
7. Controllare la scadenza degli estintori in collaborazione con i collaboratori del Dirigente e segnalare la data di scadenza con congruo anticipo;
8. Segnalare tempestivamente la necessità di acquisto di materiale sanitario [cassette di pronto soccorso];
9. Effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e telefonica agli uffici e al referente di plesso.
10. E' fatto assoluto divieto di manomettere, smontare, ispezionare attrezzature di qualsiasi genere e in particolare materiale elettrico o contenente gas o sostanze potenzialmente nocive.
11. E' fatto assoluto divieto di adoperare scale, ancorché sicure, se non in presenza di un secondo lavoratore che ne possa ulteriormente rafforzare la stabilità.
12. In particolare la pulizia dei locali va effettuata con le seguenti modalità:
 - leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
 - utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti forniti dalla scuola evitando di adoperare ulteriore materiale che potrebbe non essere rispondente alle norme vigenti in materia di sicurezza;
 - custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni e al personale non addetto;
 - pulire le aule durante la permanenza degli alunni in altri spazi (palestra, aule speciali);
 - agire secondo le istruzioni ricevute durante i Corsi di formazione sulla sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
 - proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità.
 - ciascun collaboratore scolastico è tenuto obbligatoriamente su direttiva del DSGA a far uso di dispositivi di protezione individuale (DPI) con relativo atto formale che attesti l'avvenuta consegna del DPI;
 - Vigilare gli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  UNIONE EUROPEA  MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Controllare che le attrezzature consegnate ai docenti per qualsiasi attività siano state riconsegnate ed opportunamente custodite.
- Impedire in ogni caso che i genitori degli alunni possano aver accesso alle aule; qualora si rendesse necessario mettere in contatto i genitori con i propri figli, occorre che tale operazione venga effettuata sotto sorveglianza.
- Osservare scrupolosamente il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali assicurando la piena funzionalità in termini di ordine e pulizia degli spazi da utilizzare.
- Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.
- Apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, sugli avvisi e ordini di servizio, emanati da Dirigente Scolastico e dal DSGA, in ogni caso tutte le circolari, avvisi e ordini di servizio pubblicati al sito istituzionale della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Provvedere personalmente alla chiusura e all'apertura delle aule e di tutti gli altri locali, mantenendo il possesso delle chiavi ed impedendo tali operazioni agli insegnanti non autorizzati ed agli alunni.
- Impedire l'ingresso degli alunni negli uffici se non espressamente richiesto.

1.8. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

1.8.1. Premessa

Sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e della normativa che attualmente regola la gestione ed il funzionamento della scuola, si ritiene necessario assicurare in forma professionale e responsabile la cura e l'attuazione dei sotto indicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli studenti con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto dalle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, comparate alle esigenze di servizio;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della persona e della legalità; 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 la figura dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)  UNIONE EUROPEA  MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Rapporti con i collaboratori del dirigente scolastico: I COLLABORATORI del Dirigente Scolastico (Docenti) 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 disposto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Rapporti con il D.S.G.A.: Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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 D.S. 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 l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. 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, anch'esso riportato in calce.

1.8.2. Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

Si rimanda a quanto inserito nella contrattazione integrativa di istituto

1.8.3. Rilevazione delle presenze

Il personale è tenuto a rilevare l'entrata e l'uscita tramite badge nell'apposito rilevatore NUVOLA posizionato in portineria. La timbratura con badge dovrà essere effettuato in maniera corretta e sarà oggetto di verifica periodica da parte del DSGA

Modalità di utilizzo del Badge

Ciascun dipendente dovrà provvedere quotidianamente personalmente alla marcatura del badge secondo le seguenti indicazioni:

- Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità di personale è tassativamente personale. Il Tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, art. 67, 68, 69,.
- timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato;

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

- c) Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto e concessi dal Dirigente scolastico e dal DSGA;
- d) Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico, come per i permessi orari, anche per le uscite di servizio da documentare nell'apposito modulo predisposto;
- e) In caso di permesso breve per registrare la mancata presenza nell'edificio, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso;
- f) I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica; non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere alla richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.
- g) Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione.

Controllo delle presenze

L'assistente amministrativa addetta al controllo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare giornalmente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali incongruenze di timbratura. Ogni quindici giorni presenterà il report al Dirigente scolastico e al DSGA degli ingressi e delle uscite. Il Dirigente scolastico effettuerà delle verifiche periodiche.

Tutto il personale è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal manuale, sul sistema automatizzato del rilevatore elettronico delle presenze, pubblicato nel sito istituzionale. Il controllo delle presenze giornaliere del personale ATA è del Dsga.

1.8.4. Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario e intensificazione) del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze eccezionali, impreviste e non programmabili, il Dirigente scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo e in altre sedi rispetto a quella di assegnazione.

Nell'individuazione dell'unità di personale per prestazioni aggiuntive, il Dirigente scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- disponibilità del dipendente;
- sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- graduatoria interna.

Il dirigente scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta o concordata con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Il recupero dei prefestivi è organizzato attraverso la calendarizzazione delle attività che tiene conto

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR
---	--



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

del Piano annuale dei docenti e delle altre attività programmate dall'Istituto, in attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'organizzazione dei collaboratori scolastici è basata su criteri di equità e di trasparenza nella distribuzione e sulla rendicontazione periodica delle ore effettuate.

Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

1.8.5. Recuperi compensativi per attività prestate oltre l'orario d'obbligo

Si rimanda a quanto inserito nella contrattazione integrativa di istituto.

1.8.6. Piano di ferie del personale ATA

1.8.7. Si rimanda a quanto inserito nella contrattazione integrativa di istituto

1.8.8. Funzioni miste

Si rimanda a quanto inserito nella contrattazione integrativa di istituto

1.8.9. Utilizzo del personale ATA in caso di elezioni

Si rimanda a quanto inserito nella contrattazione integrativa di istituto

1.8.10. Fruizione dei permessi

Si rimanda a quanto inserito nella contrattazione integrativa di istituto

1.8.11. Criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Si rimanda a quanto inserito nella contrattazione integrativa di istituto).

1.8.12. Tutela dati personali

L'informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/2003 e successivo GDPR 679/2016 per il trattamento dei dati personali è pubblicata sul sito istituzionale; ogni unità di personale risulta inoltre incaricata al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei termini definiti nella nomina conferita.

1.9. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

1.9.1. Partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento del personale

Si rimanda a quanto inserito nella contrattazione integrativa di istituto).

1.9.2. Piano Formazione

In base alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia dell'art. 66 del 29/11/07 il DSGA ipotizza il seguente Piano Annuale di Formazione destinato a tutto il personale ATA che verrà inserito nel Progetto di Formazione del Programma di riferimento:

Personale Assistente Amministrativo

- Corsi su Gestione nuove procedure informatizzate SIDI (da organizzare);
- Corso sull'applicazione della legge sulla Privacy (da organizzare);
- Attività negoziale nella P.A. (da organizzare);
- Corso SIDI gestione bilancio e gestione ricostruzione carriera (da organizzare);
- Corso Primo Soccorso, Emergenza e Antincendio (da organizzare con RSPP).
- Corso procedura nuova Passweb
- Corso procedure PON-PNRR

Personale Collaboratore Scolastico

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF E-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/	
---	---



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

- Corsi Primo Soccorso, Emergenza e Antincendio da organizzare con RSPP;
- Corso sull'applicazione della legge sulla Privacy (da organizzare);
- Corso assistenza alunni H

IL DSGA
Rocco Longo
firmato digitalmente