

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7

Via Scandellara, 56 – 40138 BOLOGNA

Tel. 051/533747 – Fax 051/534029 – Codice fiscale 91201360376

E-mail: boic81800x@istruzione.it – boic81800x@pec.istruzione.it

Al

Dirigente scolastico
Personale AA

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI ANNO SCOLASTICO 2022-2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53 primo comma CCNL/2007 come novellato dall'art 41 CCNL/2018, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano dell'attività del personale ATA dopo aver ascoltato il personale medesimo;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Vista la L. 241/1990 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Visto il PTOF

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale

Considerato il numero delle unità di personale in organico

PROPONE

il seguente piano delle attività degli Assistenti Amministrativi (AA) e degli Assistenti Tecnici (AT) in coerenza con gli obiettivi del PTOF per l'anno scolastico 2022-2023.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive di massima del DS, del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

ORGANICO

L'organico del personale amministrativo è composto da:

| | | |
|----------------------|------|------------------------------------|
| VISANI MURIEL | DSGA | CONTRATTO T.I. 36H |
| CONTI LINDA | AA | CONTRATTO T.I. 36H |
| CURATOLO FRANCESCA | AA | CONTRATTO T.I. 36H |
| DI CHIRICO RAFFAELLA | AA | CONTRATTO T.I. 36H |
| GUERRERA STEFANIA | AA | CONTRATTO T.D. 6H |
| MANDRIOLI SIMONA | AA | CONTRATTO PART -TIME T.I. 30H |
| SANTONI RITA | AA | CONTRATTO T.I. 36H |
| MARCANTONIO NICOLA | AT | Contratto p.t. a tempo determinato |

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali.

In rispondenza alle esigenze legate alla realizzazione del PTOF, nell'Istituto Comprensivo IC7 l'orario è articolato su cinque giorni lavorativi con ore giornaliere pari a 7 ore e 12 minuti.

Dopo le 6 ore di servizio il personale può richiedere una pausa di 30 minuti, mentre la stessa deve essere effettuata qualora l'orario di servizio si prolunghi oltre le 7 ore e 12 minuti. In base a quanto previsto nel contratto integrativo di istituto la pausa contrattualmente obbligatoria qualora si superino le ore 7,12 di servizio effettivo, può essere effettuata anche prima dello scadere di tale orario e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

La pausa va comprovata con relativa timbratura mediante dispositivo marcatempo.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del Direttore S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, pur nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario, aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio, potranno essere restituite con riposo compensativo.

Orario servizio degli AA, AT e docenti in supporto segreteria:

| | | |
|------------------------|------------------------------------|---|
| CONTI LINDA | Lunedì-Martedì-Mercoledì e Venerdì | ORE 7,30-14,42 |
| CURATOLO FRANCESCA | | ORE 7,30-14,42 |
| DI CHIRICO RAFFAELLA | | ORE 8,30- 15,42 (con flessibilità in entrata sino alle 9,00) |
| SANTONI RITA | | ORE 7,30-14,42 |
| MALLAMACE LAURA | | ORE 7,30-14,42 |
| SQUILLACIOTI ANNAMARIA | | ORE 7,30-14,42 |
| RICCA ROSA | | ORE 7,30-14,42 |
| MANDRIOLI SIMONA | | ORE 8,00-14,00 |
| GUERRERA STEFANIA | Giovedì | ORE 10-16 |
| MARCANTONIO NICOLA | Martedì | ORE 8,00-15,42 |

Nella giornata del giovedì n. 1 AA a rotazione dell'Ufficio Personale e l'AA Rita Santoni effettueranno lo scivolamento orario prestando servizio dalle ore 8,48-16,00.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza autorizzata dal DS e/o DSGA per esigenze di servizio che comportino necessità di svolgimento di attività all'esterno dell'Istituto Scolastico.

Qualsiasi uscita dall'Istituto, anche di natura personale, deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata da DS e/o DSGA.

Il personale è tenuto a comprovare la presenza in servizio mediante timbratura con dispositivo elettronico di marcatempo per la registrazione di entrata ed uscita. In via residuale, e solo qualora vi sia stata una timbratura dimenticata o scorretta, potrà essere utilizzato modulo cartaceo da consegnare all'Ufficio Personale.

PROFILO PROFESSIONALE

Attività e mansioni del DSGA, degli AA e degli AT sono definite rispettivamente dalle aree D e B della **TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA CCNL Scuola 29/11/2007, Area A**

AREA D – Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

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

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

AREA B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta
amministrativo

- *nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

tecnico

- *conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.*

DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI

- ❖ svolgere il lavoro in **collaborazione con i colleghi**, cercando di favorire quanto più un clima di **fiducia, serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
- ❖ rispettare il **segreto d'ufficio** nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- ❖ mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una **condotta corretta**, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- ❖ **eseguire le disposizioni di servizio impartite**, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni o, qualora vi siano colleghi assenti, anche altre mansioni, se ritenute urgenti da DS e DSGA;
- ❖ **rispettare l'orario di lavoro** e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- ❖ **visionare i canali di comunicazione** istituzionali (posta interna, visti a Nuvola, MIUR, Intranet, USR/UST, etc.);
- ❖ **rispettare le scadenze** previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- ❖ **rispettare il divieto assoluto di fumo** nei pressi dell'edificio scolastico;
- ❖ **rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare per effettuare chiamate di natura privata e personale**;
- ❖ **informare il Direttore Amministrativo** qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non si sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- ❖ nell'esecuzione del proprio lavoro **rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti**. Ciascun dipendente dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, a **conservare fascicoli personali, atti, documenti di rilevanza amministrativo-contabile, password di accesso informatico e telematico in modo tale da evitarne l'accessibilità a terzi**;

Il DSGA, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, ciascuno nel proprio ambito e secondo le proprie competenze, sono **incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari**, secondo le regole previste dal Regolamento Ue 2016/679 e D.lgs 10 agosto 2018, n. 101.

Si riportano di seguito alcune disposizioni comuni in materia di trattamento dei dati personali:

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati e non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate di documenti che contengano dati personali o sensibili ma assicurarsi che vengano distrutte;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- non lasciare cartelle o documenti a disposizione di estranei;
- non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Si ricorda che ogni anno viene proposto il corso di formazione/informazione sulla privacy e che il Ministero invia periodicamente comunicazioni informative sulla protezione informatica, che il DS trasmette a tutto il personale.

INDIVIDUAZIONE AREE ORGANIZZATIVE - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AA - MANSIONI

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto indicate nel PTOF, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

L'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuale delle persone
- esigenze personali non contrastanti con quelle della scuola
- normativa vigente
- soddisfacimento delle esigenze dell'utenza
- distribuzione equa dei carichi di lavoro

Si sottolinea che le attribuzioni che seguono, per grandi aree, non sono esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo e alcune indicazioni specifiche, correlate all'area assegnata, potrebbero essere sottintese o anche integrate.

| AA | AREA ORGANIZZATIVA | COMPITI |
|---------------------------------|---|---|
| DI CHIRICO RAFFAELLA | UFFICIO CONTABILITÀ e ACQUISTI | REFERENTE AREA CONTABILE FINANZIARIA REFERENTE SCRITTURE INVENTARIALI <ul style="list-style-type: none"> ▪ liquidazione indennità e compensi da corrispondere a vario titolo al personale, liquidazione progetti FIS e altri, pagamento fatture, predisposizione/invio certificazioni fiscali, compensi, mod. 770, dichiarazione IRAP, rilascio CU, predisposizione invio F24- IVA, ritenute ▪ supporto al DSGA nell'attività negoziale (bandi, avvisi, determine, istruttoria con acquisizione preventivi, richiesta documentazione agli operatori economici, controlli presso gli enti ai sensi della normativa vigente - richiesta Durc, controlli Equitalia, carichi pendenti etc., stipula contratti, incarichi personale interno) ▪ adempimenti relativi ad <i>Anagrafe prestazioni</i> nell'area di competenza ▪ pubblicazione su <i>Albo-online</i> e <i>Amministrazione Trasparente</i> di quanto di competenza ▪ aggiornamenti periodici delle tabelle incarichi per pubblicazione sul sito web ▪ adempimenti propedeutici al trattamento di quiescenza, elaborazione, gestione posizioni assicurative e previdenziali su piattaforma nuova <i>Passweb</i> in supporto all'Ufficio Personale ▪ gestione <i>Pago in Rete</i> con supporto agli utenti mediante predisposizione del documento di pagamento presso gli sportelli abilitati ed invio telematico dei dati di pagamento all'AGE ai fini della detrazione fiscale ▪ graduatorie interne d'istituto per individuazione personale |
| | | |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| | | <p>soprannumerario</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborazione con il DSGA per le funzioni amministrative e contabili - area Bilancio, predisposizione e conservazione mandati di pagamento e reversali d'incasso ▪ sostituto del DSGA |
| SANTONI RITA | UFFICIO ALUNNI DIDATTICA | <p>RESPONSABILE E REFERENTE UFFICIO ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione alunni (iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, esami, infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni, gestione pratiche studenti diversamente abili, assenze, adempimenti vaccinali, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta/trasmissione documenti, etc.) ▪ gestione corrispondenza con le famiglie, (su SIDI e su Nuvola) gestione statistiche, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, registro matricolare, informazione utenza interna ed esterna, gestione circolari interne, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta/trasmissione documenti, gestione assenze e ritardi, esami di stato ▪ tenuta fascicoli analogici e digitali personali degli alunni ▪ gestione borse di studio/sussidi agli studenti/comodato d'uso beni informatici ▪ gestione e procedure per adozione, verifica, distribuzione dei libri di testo; ▪ supporto amministrativo per le attività di <i>Scuola Polo territoriale per l'accoglienza e l'integrazione alunni stranieri</i> ▪ supporto amministrativo per viaggi d'istruzione e visite guidate ▪ gestione rapporti con rappresentanze sindacali ▪ gestione scioperi e assemblee sindacali ▪ gestione INVALSI ▪ collaborazione con docenti Funzioni Strumentali e Referenti per monitoraggi relativi agli alunni ▪ collaborazione con FFSS Inclusione e DS per pratiche e monitoraggi disabilità ▪ elezioni Organi Collegiali ▪ adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ▪ gestione comunicazioni monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti anche sulle piattaforme dedicate (<i>SIDI, Invalsi, Nuvola</i> e anche <i>PerlaPA</i>) ▪ gestione infortuni alunni con Assicurazione ▪ gestione del sito web e registro elettronico ▪ gestione comunicazioni (e supporto al DS per gestione rapporti) con Quartiere e Comune per tutto quanto concerne gli studenti ▪ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>Amministrazione Trasparente</i> e <i>Albo On Line</i> ▪ monitoraggi e rilevazioni sulle piattaforme dedicate; |
| CURATOLO FRANCESCA | UFFICIO PERSONALE <i>personale docente primaria e infanzia</i> | <p>RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE (ATA e DOCENTI) REFERENTE UFFICIO PERSONALE</p> <p>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione degli organici di diritto e di fatto ▪ gestione personale a TI e TD ▪ tenuta fascicoli analogici e digitali del personale ▪ convocazioni, chiamata supplenti personale docente, assenze, contratti, adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro per le supplenze brevi e saltuarie, periodo di prova del personale scolastico, assunzione in servizio del personale docente, adempimenti per presa di servizio e richiesta dei documenti di rito al personale docente neo assunto, rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale ▪ adempimenti variazione stato giuridico, anche telematici con enti competenti, gestione assenze, predisposizione decreti per ferie ed |

| | | |
|---------------------|--|--|
| | | <p>espletamento procedura sul SIDI ai fini della liquidazione e pagamento da parte dell'ente competente, adempimenti telematici con gli enti di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita, ricongiunzione dei servizi prestati, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli personali, gestione/elaborazione del TFR ▪ sistemazione posizioni assicurative e previdenziali con piattaforma nuova <i>Passweb</i> e sistemazioni stati matricolari per: <ul style="list-style-type: none"> - il personale docente, anche in collaborazione con i colleghi, ciascuno con responsabilità sulle proprie pratiche - per il personale ATA con il supporto dell'AA preposta ▪ invio fascicoli personali, rapporti con il personale ed enti vari (Ragioneria, Territoriale competente, INPS, Ufficio V BO, INPDAP, etc.), comunicazioni centro per l'impiego, comunicazione incarichi del personale <i>PerlapA</i>, pratiche assegno nucleo familiare, visite fiscali ▪ gestione infortuni Inail e assicurazione integrativa per tutto il personale ▪ ricostruzioni di carriera per tutto il personale ▪ adempimenti relativi a permessi ex L.104/92, permessi sindacali, monitoraggi, rilevazioni sulle piattaforme dedicate tra cui <i>SIDI</i> e <i>Perlapa Gedap</i>; ▪ supporto e coordinamento delle unità assegnate all'ufficio personale ▪ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>Amministrazione Trasparente</i> e <i>Albo On Line</i> ▪ supporto al DS e al DSGA per tenuta comunicazioni e rapporti con gli uffici di UST, ragioneria e USR ▪ monitoraggi e rilevazioni sulle piattaforme dedicate; |
| MANDRIOLI SIMONA | <p>UFFICIO PERSONALE <i>personale ata</i></p> <p>Supporto al Protocollo e agli Affari Generali</p> | <p>REFERENTE UFFICIO PERSONALE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione degli organici di diritto e di fatto ▪ gestione personale a TI e TD ▪ tenuta fascicoli analogici e digitali del personale ▪ convocazioni, chiamata supplenti personale docente, assenze, contratti, adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro per le supplenze brevi e saltuarie, periodo di prova del personale scolastico, assunzione in servizio del personale ATA, adempimenti per presa di servizio e richiesta dei documenti di rito al personale docente neo assunto, rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale ▪ gestione convalide, rettifiche punteggi graduatorie supplenze ATA e gestione ricorsi ▪ adempimenti variazione stato giuridico, anche telematici con enti competenti, gestione assenze, predisposizione decreti per ferie ed espletamento procedura sul SIDI ai fini della liquidazione e pagamento da parte dell'ente competente, adempimenti telematici con gli enti di competenza ▪ trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita, ricongiunzione dei servizi prestati, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli personali, gestione/elaborazione del TFR ▪ invio fascicoli personali, rapporti con il personale ed enti vari (Ragioneria, Territoriale competente, INPS, Ufficio V BO, INPDAP, etc.), comunicazioni centro per l'impiego, comunicazione incarichi del personale <i>PerlapA</i>, pratiche assegno nucleo familiare, visite fiscali ▪ Supporto alla lavorazione cartellini presenza personale ATA con elaborazione dati assenze anche sul SSSI ▪ supporto alla responsabile Curatolo per sistemazione posizioni assicurative |

| | | |
|-------------|-------------------|--|
| | | <p>e previdenziali con piattaforma nuova <i>Passweb</i> e sistemazioni stati matricolari per il personale ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ adempimenti per quanto di competenza relativi a permessi ex L.104/92, permessi sindacali, monitoraggi, rilevazioni sulle piattaforme dedicate tra cui <i>SIDI</i> e <i>Perlapa</i> e <i>Gedap</i>; ▪ supporto alla Referente Curatolo per la gestione infortuni Inail e assicurazione integrativa per tutto il personale ▪ supporto alla Referente Curatolo per ricostruzioni di carriera per il personale ATA ▪ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>Amministrazione Trasparente</i> e <i>Albo On Line</i> ▪ supporto al DS e al DSGA per tenuta comunicazioni e rapporti con gli uffici di UST, ragioneria e USR ▪ monitoraggi e rilevazioni sulle piattaforme dedicate; ▪ Supporto per predisposizione cartellini ▪ Supporto protocollo |
| CONTI LINDA | UFFICIO PERSONALE | <p style="text-align: center;">GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione degli organici di diritto e di fatto ▪ gestione personale a TI e TD ▪ tenuta fascicoli analogici e digitali del personale ▪ convocazioni, chiamata supplenti personale docente, assenze, contratti, adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro per le supplenze brevi e saltuarie, periodo di prova del personale scolastico, assunzione in servizio del personale docente, adempimenti per presa di servizio e richiesta dei documenti di rito al personale docente neo assunto, rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale ▪ gestione convalide, rettifiche punteggi, graduatorie supplenze docenti di Istituto e GPS, gestione ricorsi tutto il personale docente ▪ adempimenti variazione stato giuridico, anche telematici con enti competenti, gestione assenze, predisposizione decreti per ferie ed espletamento procedura sul SIDI ai fini della liquidazione e pagamento da parte dell'ente competente, adempimenti telematici con gli enti di competenza; ▪ trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita, ricongiunzione dei servizi prestati, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli personali, gestione/elaborazione del TFR ▪ sistemazione posizioni assicurative e previdenziali con piattaforma nuova <i>Passweb</i> e sistemazioni stati matricolari per il personale docente di competenza, anche in collaborazione con i colleghi, ciascuno con responsabilità sulle proprie pratiche ▪ invio fascicoli personali, rapporti con il personale ed enti vari (Ragioneria, Territoriale competente, INPS, Ufficio V BO, INPDAP, etc.), comunicazioni centro per l'impiego, comunicazione incarichi del personale <i>Perlapa</i>, pratiche assegno nucleo familiare, visite fiscali ▪ gestione infortuni Inail e assicurazione integrativa per tutto il personale ▪ ricostruzioni di carriera per tutto il personale ▪ adempimenti relativi a permessi ex L.104/92, permessi sindacali, monitoraggi, rilevazioni sulle piattaforme dedicate tra cui <i>SIDI</i> e <i>Perlapa</i> <i>Gedap</i>; ▪ supporto e coordinamento delle unità assegnate all'ufficio personale ▪ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>Amministrazione Trasparente</i> e <i>Albo On Line</i> ▪ supporto al DS per tenuta comunicazioni e rapporti con gli uffici di UST, ragioneria e USR |

| | | |
|---------------------------|-----------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> monitoraggi e rilevazioni sulle piattaforme dedicate; |
| GUERRERA STEFANIA | Supporto agli uffici | <ul style="list-style-type: none"> supporto agli Uffici Personale e Contabilità e acquisti. |
| MARCANTONIO NICOLA | ASSISTENTE TECNICO | <ul style="list-style-type: none"> supporto informatico ai Referenti aule informatiche SP e SM e ai docenti, compresa assistenza alla formazione per utilizzo nuovi dispositivi controllo funzionamento dispositivi informatici supporto alla conservazione catalogazione e manutenzione beni informatici |

ACCESSO ALL'UTENZA

L'apertura al pubblico ed il ricevimento telefonico sono regolati secondo le seguenti indicazioni.

| Ufficio Alunni | Orario |
|--|-------------|
| lunedì - martedì - mercoledì - venerdì | 7,45 - 9,30 |
| giovedì | 15,00-16,00 |

| Ufficio Personale | Orario |
|--|-------------|
| lunedì - martedì - mercoledì - venerdì | 11,00-13,00 |
| giovedì | 15,00-16,00 |

| Ufficio Contabilità e Acquisti | Orario |
|--|-------------|
| lunedì - martedì - mercoledì - venerdì | 14,00-15,00 |
| giovedì | 15,00-16,00 |

INTENSIFICAZIONE, PRESTAZIONI ECCEDENTI ORARIO D'OBBLIGO

Alle **prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo** si ricorre per **esigenze eccezionali**, non programmabili, con le modalità di retribuzione e incarico stabilite in contrattazione.

CRITERI D'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (art. 88 c. 2, lett. e) del CCNL 2007)

L'accesso al fondo d'istituto comporta l'attribuzione di **incarichi aggiuntivi**.

Tali incarichi verranno espletati **con prestazioni di lavoro straordinarie o con intensificazione della prestazione lavorativa**.

Potranno essere elaborati progetti contenenti obiettivi, metodologie e attività previste.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto dovrà avvenire sulla base dei criteri stabiliti in CII.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.

Le ore eccedenti dovranno essere autorizzate e risultare da timbratura.

Le ore effettuate dal personale amministrativo oltre l'orario di servizio verranno, su dichiarazione del dipendente:

- utilizzate per il **recupero dei giorni in cui la scuola effettuerà le chiusure prefestive**
- **remunerate nei limiti di quanto stabilito in contrattazione**

Le ore eccedenti eventualmente effettuate a recupero, previa autorizzazione ed oltre la copertura dei prefestivi, dovranno essere recuperate entro e non oltre il 31/08/2023, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e non potranno essere fruite nell'anno scolastico successivo (si veda CCNL per eccezionale fruizione fino al 30 novembre dell'anno successivo che deve derivare da impossibilità di fruire entro il 31 agosto dell'anno di riferimento).

In caso di cumulo di straordinario del personale a tempo determinato, tali ore **vanno programmate con il DSGA sia per recupero sia per remunerazione (e indicate così come concordate per iscritto)** al fine di venire incontro,

congiuntamente, alle esigenze del lavoratore armonizzate con le esigenze organizzative ed economiche dell'Amministrazione.

Oltre alle attività già disposte in contrattazione da remunerarsi con il FIS, per le ulteriori ore di straordinario prestate, il personale dichiarerà la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando preferenza per la retribuzione con compenso a carico FIS, sempre compatibilmente e nei limiti di copertura con le disponibilità finanziarie dell'Istituzione scolastica, o per recupero con riposo compensativo.

INCARICHI SPECIFICI - ART. 47 COMMA 1 LETTERA B C.C.N.L. DEL 29/11/2007

I criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici sono stabiliti nella contrattazione di istituto.

Per quanto concerne i Fondi strutturali Europei (PON, PNRR) e gli altri fondi (progetti nazionali o locali) diversi dal MOF, il DSGA, su disposizione del Dirigente Scolastico, invita gli AA a manifestare disponibilità a svolgere ore oltre l'orario di servizio per attività di competenza.

L'assegnazione di incarichi specifici verrà disposta dal Dirigente Scolastico.

**PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI ex art. 47 E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE AA
per l'a.s. 2022-2023**

- ✓ Responsabile Ufficio Personale con supporto a tutte le unità assegnate all'ufficio (IS)
- ✓ Responsabile Ufficio Alunni (IS)
- ✓ supporto ai cartellini (FIS)
- ✓ attività di dismissione beni mediante aste e successive procedimenti amministrativi, tra cui quelli per conduzione in discarica ex di 129/2018 (FIS)
- ✓ gestione *Pagoinrete* con supporto agli utenti mediante predisposizione del documento di pagamento presso gli sportelli e invio dei dati di pagamento all'AGE ai fini della detrazione fiscale (FIS)
- ✓ pagamento presso gli sportelli abilitati inviare i dati di pagamento all'AGE ai fini della detrazione fiscale (FIS)
- ✓ gestioni posizioni assicurative e previdenziali su *Passweb* e correzione stati matricolari (FIS)
- ✓ gestione ricorsi e rettifiche graduatorie docenti e ATA supplenze (FIS)
- ✓ gestione INVALSI (FIS)
- ✓ viaggi di istruzione e uscite e visite (FIS)
- ✓ ricostruzioni di carriera (FIS)
- ✓ ricostruzioni di carriera su sentenza (FIS)
- ✓ formulazione Graduatorie interne per tutto il personale (FIS)

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Le chiusure prefestive deliberate per il 2022-2023 sono:

| |
|------------------|
| 31 ottobre 2022 |
| 02 novembre 2022 |
| 05 gennaio 2023 |
| 24 aprile 2023 |
| 14 agosto 2023 |

Gli AA comunicheranno le modalità di recupero dei prefestivi specificando se imputati a ferie o a recupero compensativo.

PIANIFICAZIONE DEI RECUPERI e FERIE ANNO PRECEDENTE

Onde garantire la regolarità del servizio, i **riposi compensativi vengono concordati e programmati**. Pertanto gli stessi vengono **richiesti con preavviso, onde evitare sovrapposizioni con conseguente criticità nella copertura del servizio**, che deve essere garantito in modo continuativo nel corso di tutto l'anno scolastico.

Stessa cosa vale per le ferie anno precedente (per cui il personale è tenuto a concordare in anticipo un piano ferie con DS e DSGA)

Per tutti, le ore accumulate nel corso dell'anno 2022-2023 dovranno essere usufruite entro il 31.8.2022 prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

In caso di ritardo sull'orario di ingresso, dovuto a particolari contingenze, il personale è tenuto a recuperare.

I permessi brevi concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, dovranno essere richiesti in forma scritta al D.S.G.A. e il personale potrà optare per l'utilizzo di ore già effettuate oppure per il recupero come da norma. In ogni caso non potranno superare le 36 ore annuali, salvo riproporzionamento in base all'orario di servizio come da norma contrattuale.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Si propone per gli Assistenti Amministrativi specifica formazione in merito a:

- ✓ gestione posizione assicurative e previdenziali mediante nuova Passweb
- ✓ ricostruzioni di carriera

Per il DSGA:

- ✓ partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione
- ✓ incontri di autoaggiornamento con i colleghi
- ✓ PNRR
- ✓ Ricostruzione di carriera e Passweb

NOTE FINALI

Si richiamano e si rimanda a:

- quanto disposto nel CCNL e CCII vigenti
- tutta la normativa generale e particolare, a circolari, protocolli e regolamenti

Il Piano delle attività potrà essere modificato ed integrato con ordini di servizio o con modifica del Piano stesso.

Bologna, lì 22.10.2022

f.to IL DSGA
Muriel Visani