



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Dozza Imolese – Castel Guelfo



Dozza (BO) – 40060 Piazza della Loggia, 2 (Toscanella di Dozza)

Cod.Fisc. 80073590376 – Cod. Min. BOIC84400C - Cod. univoco per fatturazione elettronica: UF90AS
Tel. 0542.672496 – Fax 0542.625035

E.mail: boic84400c@istruzione.it; PEC: boic84400c@pec.istruzione.it – Web :
www.icdozza.edu.it



Al Dirigente Scolastico
SEDE

Oggetto: Piano delle attività per i servizi generali e amministrativi – A.S. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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 Piano Triennale dell'Offerta Formativa e l'organico del personale ATA;

VISTA la Direttiva emanata dal Dirigente Scolastico prot. n. 9851 del 08/09/2023;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nelle assemblee di inizio anno scolastico;

P R O P O N E

ai sensi del sopracitato art. 53 del CCNL 29.11.2007 il seguente piano delle attività per l'anno scolastico 2023/2024.

1. INTRODUZIONE

Il piano comprende vari aspetti, ovvero:

- L'attribuzione di incarichi natura organizzativa.
- La prestazione dell'orario di lavoro.
- L'individuazione degli incarichi specifici.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

- | | |
|-----------------------------|-----|
| • DSGA | 1; |
| • Assistenti amministrativi | 5; |
| • Collaboratori scolastici | 20. |

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore.

L'orario di servizio, in generale, è organizzato sulla base dei seguenti criteri:

- Orario distribuito in 5 o 6 giorni a seconda delle specifiche esigenze di funzionamento dei singoli plessi;
- Turnazione.

2. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto della dotazione organica, si propone la seguente articolazione dell'orario di servizio individuale:

QUALIFICA	NOME COGNOME	POSIZIONE	N° ORE	ORARIO SERVIZIO
DSGA	Carmen Esposito	T.I.	36	✓ 36 ore settimanali
ASS. AMM.VA	Giuseppina Ciccone	T.I.	36	✓ 36 ore settimanali
ASS. AMM.VA	Daniela Capacchione	T.I.	36	✓ 36 ore settimanali
ASS. AMM.VA	Giordano Chasnèd	T.D.	36	✓ 36 ore settimanali
ASS. AMM.VA	Arianna Casillo	T.D.	36	✓ 36 ore settimanali
ASS. AMM.VO	Aurelio Guarnotta	T.D.	36	✓ 36 ore settimanali

In occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (estivo) esclusivamente per il personale tenuto in servizio, potrà essere espletato l'orario di lavoro 7.30 -14.42 a seguito di apposita circolare emanata sulla base delle esigenze di servizio ed organizzative, senza alcun rientro pomeridiano dal lunedì al venerdì, indipendentemente dalla distribuzione (su 5 o 6 giorni) dell'orario settimanale. Pertanto, solo per il personale in servizio, le eventuali ore non prestate dovranno essere recuperate con prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, da svolgersi nel corso dei rimanenti periodi dell'anno.

2.1. FLESSIBITÀ' ORARIA

Rispetto all'orario di entrata, è ammessa una flessibilità di 10 minuti, a partire da 5 minuti prima e fino a 5 minuti dopo l'orario di ingresso previsto. Di norma, è ammesso il recupero in giornata di un'entrata in ritardo e non sono comunque consentite ore eccedenti/straordinario non autorizzate/o dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A..

ORARIO DI FUNZIONAMENTO E RICEVIMENTO UFFICI

L'orario di funzionamento degli uffici di segreteria è così articolato

*dal lunedì al sabato: ore 7.30 – 13.30
martedì: 14.00 – 17.00*

mentre l'orario di ricevimento della segreteria è stabilito come segue:

*dal lunedì al venerdì: ore 8.00 – 8.30 (solo uff. alunni) e ore 11.30 – 13.30
sabato: ore 8.00 – 8.30 (solo uff. alunni) - ore 11.00 – 13.00
martedì ore 14.00 – 17.00.*

Al fine di assicurare un completo, efficace ed efficiente servizio all'utenza, negli orari sopra indicati sarà necessario garantire la presenza di almeno due assistenti amministrativi durante il servizio antimeridiano e almeno un collaboratore scolastico per l'apertura al pubblico pomeridiana.

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

L'orario di lavoro, 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, è improntato alla massima flessibilità e turnazione, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni istituzionali.

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. Predisponde e redige i modelli CUD, le certificazioni dei compensi ai lavoratori autonomi, conguaglio contributivo (exPre 96), INPS e le dichiarazioni fiscali 770 e IRAP.

2.3. PREMESSA E DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

2.3.1. Premessa

In base all'art. 92 del CCNL comparto scuola 2006_2009: " *Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui*"

Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, l'assistente amministrativo:

- svolge le attività a cui è assegnato con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per le finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ogni assistente amministrativo è direttamente responsabile del rispetto dei tempi previsti nel portare a termine la pratica assegnata ed è fatto esplicito obbligo informare con congruo anticipo il DSGA circa eventuali situazioni di difficoltà o in ordine all'evasione delle pratiche nelle scadenze indicate, affinché lo stesso possa essere messo tempestivamente nelle condizioni di adottare le misure necessarie.

2.3.2. Privacy e L. 241/90 e successive mm.e ii.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR), Regolamento UE 2016/679, D.Lgs 101/2018 e ss.mm. (si veda, a tal proposito, il manuale di gestione pubblicato sul sito internet dell'Istituto, www.icdozza.edu.it, riquadro Note Legali -> Privacy).

Nell'espletamento delle proprie mansioni, il personale è tenuto al rispetto delle seguenti indicazioni:

- 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 GDPR – Regolamento UE 2016/679; a tal fine, al termine della giornata lavorativa tutti gli atti di propria competenza devono essere risposti 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.

2.3.3. Modalità di gestione del protocollo informatico

- Le operazioni di registrazione sia in entrata che in uscita dovranno avvenire quotidianamente, evitando l'accumulo di più giorni.
- Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere il funzionamento del relativo software e a protocollare in uscita gli atti di propria pertinenza.

2.4. SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In base alle direttive del dirigente scolastico prot. n. 9851 del 08/09/2023: “...L’istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, affari generali, contabilità...”

SETTORE AMMINISTRATIVO A RISORSE UMANE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

2.4.1. Gestione del personale Docente.

Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; assunzione in servizio; richiesta e trasmissione notizie amministrative; esoneri/semiesoneri vicari; procedimento disciplinare.

Periodo di prova e anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti.

Assunzioni a T.I.: adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo.

2.4.2. Gestione del personale ATA.

Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; assunzione in servizio; richiesta e trasmissione notizie amministrative; procedimento disciplinare.

Periodo di prova e anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti.

Assunzioni a T.I.: adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo.

Piano delle attività personale ATA; turni personale ATA; orario di servizio; orario di lavoro; gestione orario del personale; certificazioni varie.

2.4.3. Incompatibilità del personale scolastico

Incompatibilità; libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili; accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione; attività private autorizzate. Aggiornamento della piattaforma “Anagrafe delle prestazioni”.

2.4.4. Gestione e ricostruzione di carriera del personale docente ed ATA.

Dichiarazione dei servizi; ricostruzione e progressioni della carriera, inquadramento.

2.4.5. Gestione assenze del personale e adempimenti connessi

Assenze del personale docente ed ATA; registrazione fonogramma; visite fiscali; decreti di assenza; recuperi lavoro straordinario; rilevazioni mensili. Scioperi: rilevazione assenze per sciopero; comunicazione assenze per sciopero.

2.4.6. Trattamento economico al personale

Rapporti con il MEF. Elaborazione e trasmissione modello TFR. Liquidazione delle competenze per il personale supplente breve e saltuario, gestito in modalità di cooperazione applicativa con il MEF.

2.4.7. Infortuni al personale – procedimenti di riconoscimento causa di servizio

Procedimento per le denunce di infortunio al personale. Causa di servizio – equo indennizzo; riconoscimento infermità per causa di servizio. Pensione privilegiata per infermità; pensione di inabilità.

2.4.8. Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione dei servizi – rapporti INPDAP – cessazione dal servizio – collocamento fuori ruolo

Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; riscatto ai fini della buonuscita; INPDAP previdenza; INPDAP assistenza.

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.

2.4.9. Gestione del contenzioso, controversie individuali di lavoro

Ricorso amministrativo; attività di conciliazione; ricorso al giudice del lavoro.

2.4.10. Gestione mobilità del personale

Trasferimenti del personale; domanda di trasferimento; domanda di passaggio

2.4.11. Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari

Assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni; incarichi di presidenza; graduatoria perdenti posto.

2.4.12. Gestione aggiornamento e formazione del personale

Aggiornamento e formazione del personale; formazione a distanza; convegni e manifestazioni.

2.4.13. Organici

Organico di diritto personale docente ed ATA; adeguamento organico di diritto all'organico di fatto; organico insegnamento religione cattolica.

2.4.14. Attività sindacale

Relazioni sindacali; permessi sindacali; RSU e attività connesse; assemblee, rapporti con RSU; assemblea sindacale; contrattazione collettiva; interpretazione autentica; contrattazione integrativa; deleghe e contributi sindacali.

2.4.15. Gestione del personale a tempo determinato

Graduatorie permanenti; graduatorie di istituto; ricerca supplenti; telegrammi e relativa registrazione; fonogrammi e relativa registrazione; individuazione di nomina; emissione contratti e attività connesse; proposta di assunzione; contratto individuale di lavoro; classi di concorso e abilitazioni.

2.4.16. Gestione privacy

Tutela dati personali

2.4.17. Varie

Visione giornaliera della posta assegnata; approfondimento normativa di riferimento; ricerca e reperimento normativa on-line, in particolare, tramite consultazione quotidiana e diretta dei siti e dei sistemi informativi di riferimento per scuola (M.I., USR, USR-Uff. V, SIDI, ecc.); partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento.

SETTORE AMMINISTRATIVO B
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA

2.4.18. Gestione alunni

Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie; richieste notizie alunno; trasmissione notizie alunno; trasmissione fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico; richiesta e rilascio certificati; richiesta e rilascio nulla-osta; obbligo formativo; obbligo scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative; orientamento scolastico; comunicazione agli alunni e alle famiglie; ritardi ed assenze alunni; certificazioni varie.

2.4.19. Gestione assicurazione infortuni

Polizza assicurativa; infortuni alunni; procedimento per le denunce di infortunio.

2.4.20. Cura del calendario delle attività scolastiche

Calendario scolastico; calendario delle attività; chiusura della scuola.

2.4.21. Organi collegiali interni

Elezioni scolastiche; decreti costitutivi; convocazione consigli di classe; tenuta e controllo registri verbali consigli di classe.

2.4.22. Gestione scrutini esami

Scrutini ed esami: pagelle, registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, diplomi; provvedimenti e documentazione inerenti esami.

2.4.23. Gestione adozione libri di testo

Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo adottati; gratuità libri di testo.

2.4.24. Gestione alunni portatori di handicap. Sostegno portati di handicap.

Equipe socio-medico-psicopedagogica; rapporti con la ASL; rapporti con i centri di riabilitazione; assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli enti locali per l'assistenza.

2.4.25. Formazione classi

Formazione delle classi.

2.4.26. Organizzazione della scuola

Ordinamento didattico; autonomia scolastica; piano dell'offerta formativa; carta dei servizi; regolamento interno di istituto.

2.4.27. Visite guidate e viaggi di istruzione – Scambi culturali

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

2.4.28. Attività sportiva

Attività sportiva; esoneri; gestione giochi studenteschi; infortuni: denuncia INAIL, tenuta del registro.

2.4.29. Gestione sicurezza

Incontri sicurezza e salute nella scuola.

2.4.30. Gestione privacy

Tutela dati personali

2.4.31. Varie

Visione giornaliera posta assegnata; approfondimento normativa di riferimento; ricerca e reperimento normativa on-line, in particolare, tramite consultazione quotidiana e diretta dei siti e dei sistemi informativi di riferimento per scuola (M.I., USR, USR-Uff. V, SIDI, ecc.); partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento.

SETTORE AMMINISTRATIVO C
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE, ACQUISTI, AREA PATRIMONIO

2.4.32. Gestione progetti PTOF

Collabora con il DSGA nella predisposizione delle schede progetto, contratti professionisti, incarichi personale interno, gestione acquisti PTOF. Collabora con i docenti referenti dei progetti. Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti PTOF, in stretta collaborazione con il DSGA.

2.4.33. Adempimenti fiscali e previdenziali

Certificazione unica, 770, IRAP, Uniemens, anagrafe delle prestazioni per i consulenti esterni, in collaborazione con il DSGA.

2.4.34. nomine per attività aggiuntive al personale scolastico

Nomine per il personale scolastico per le attività aggiuntive retribuite con il fondo del Miglioramento dell'Offerta Formativa e relative liquidazioni.

2.4.35. Attività negoziale e contrattuale

Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria e adempimenti connessi; acquisizione richieste offerte; preparazione piani comparativi; carico e scarico materiale di magazzino. Ricerche di mercato e richieste preventivi spesa, anche a mezzo MEPA, buoni d'ordine, DURC, CIG e adempimenti AVCP; redazione materiale dei contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni; denunce furti e smarrimenti; rapporti con l'Istituto Cassiere; accordi di rete; tenuta registro contratti; convenzioni.

2.4.36. Gestione del patrimonio della scuola, tenuta degli inventari e del facile consumo, tenuta materiale, fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari, gestione discarico 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; discarico 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.

2.4.37. Gestione Privacy

Tutela dati personali.

2.4.38. Varie

Visione giornaliera posta assegnata; approfondimento normativa di riferimento; ricerca e reperimento normativa on-line, in particolare, tramite consultazione quotidiana e diretta dei siti e dei sistemi informativi di riferimento per scuola (M.I., USR, USR-Uff. V, SIDI, ANAC, ecc.); partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento.

SETTORE AMMINISTRATIVO D PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI

2.4.39. Gestione del protocollo

Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica (gestione quotidiana della posta elettronica in arrivo nella casella della segreteria dell'I.C., consultazione del sito del MI e della rete INTRANET, dell'U.S.R. e dell'U.S.P., con stampa dei soli messaggi o circolari di effettivo interesse). Servizi postali; ricerca e reperimento normativa on-line. Redazione circolari interne; cura dell'albo.

2.4.40. Rapporti con il Comune. Cura, manutenzione e gestione locali

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

2.4.41. Organi collegiali interni

Convocazione Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto; affissione deliberazioni organi collegiali.

2.4.42. Gestione Privacy

Tutela dati personali.

2.4.43. Varie

Visione giornaliera posta assegnata; approfondimento normativa di riferimento; ricerca e reperimento normativa on-line; partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento.

2.5. DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

2.5.1. Assegnazione dei compiti individuali

Successivamente all'approvazione e adozione del piano delle attività da parte del Dirigente, l'assegnazione dei compiti individuali avverrà con provvedimento formale dello scrivente.

2.5.2. Collaborazioni

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

2.5.3. 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.

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

2.6.1. Supporto ufficio alunni

Supporto settore amministrativo D – *Protocollo, Affari Generali*

2.6.2. Assegnazioni degli incarichi specifici

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.

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

2.7. ATTIVITA' AGGIUNTIVE (Fondo di Istituto)

Si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica 2023/2024, alle quali può accedere tutto il personale amministrativo.

- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti.

A breve, successivamente all'approvazione della proposta del piano, si procederà all'assegnazione delle singole attribuzioni agli assistenti amministrativi con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

2.8. POSIZIONI ECONOMICHE

Al personale assistente amministrativo titolare delle posizioni economiche si propone l'assegnazione, da formalizzare tramite successivo dispositivo del Dirigente Scolastico, di ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed aggravio di lavoro (art. 50, co. 3 CCNL 2006-2009).

3. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali sarà articolato su un numero di giorni diversificato (5 o 6) in base alle necessità di funzionamento dei singoli plessi; in particolare, per i plessi dell'infanzia e primaria il servizio settimanale sarà svolto su cinque giorni, mentre per la secondaria "A. Moro" e secondaria "Papa Giovanni Paolo II" su sei giorni.

3.1. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici effettuano il servizio secondo il piano consegnato. I compiti, da svolgere con diligenza, possono essere riassunti come di seguito specificati.

3.1.1. Rapporti con gli alunni

Nel raccomandare di evitare atteggiamenti che possano portare ad una eccessiva famigliarità o confidenza (che potrebbero essere fraintesi) con gli studenti, essendo, i collaboratori, adulti in un contesto educativo, con un preciso ruolo e che devono essere pertanto rispettati e non considerati "pari", si ricorda che tra le funzioni

primarie del Collaboratore vi è comunque la vigilanza sugli alunni medesimi, espletata nelle aule, laboratori, spazi comuni, dall'apertura dei cancelli del cortile fino al termine delle lezioni, anche nei percorsi di accompagnamento che la scuola è tenuta a garantire per la sicurezza. La vigilanza deve essere anche garantita sia in momenti di compresenza con i docenti, sia in caso di momentanea assenza dell'insegnante, così come in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, quali palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Fa parte della mansione anche la cura alla persona, sia per i bambini delle scuole materne (accompagnamento al bagno, igiene personale), sia per gli alunni con handicap; rispetto a quest'ultimi è necessario poi prestare un ausilio materiale nell'agevolare l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nonché all'interno e nell'uscita da esse.

Per questi ultimi aspetti della mansione è possibile prevedere il compenso accessorio dell'incarico specifico a norma dell'art. 47 co. 2 del CCNL 2006/2009, ovvero finalizzare il compenso percepito da coloro che beneficiano della prima posizione economica, di cui all'art. 50, co. 3 del medesimo CCNL.

3.1.2. Sorveglianza dei locali, portineria e comunicazione

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Servizio di portineria, controllo degli accessi agli edifici, vigilanza nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere ai locali scolastici. Comunicazioni telefoniche con Direzione e utenti (genitori).

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**, se non per giustificati e urgenti motivi.

L'attività contempla anche incarichi accessori, quali il controllo delle chiavi, l'apertura e la chiusura dei locali. La vigilanza prevede inoltre la segnalazione di atti vandalici, che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

3.1.3. Pulizie ordinarie e straordinarie

Pulizia, igiene e decoro locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia locali deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua e di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione. E' necessario garantire l'efficienza e l'igiene dei servizi, anche più volte al giorno. Le pulizie straordinarie vanno effettuate durante l'estate e, ove possibile, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale e Pasqua). **Occorre, inoltre, prestare massima attenzione nel porre sotto controllo i prodotti di pulizia**, i quali devono essere utilizzati secondo le norme di sicurezza previste, con particolare riferimento ai dispositivi di protezione individuale.

3.1.4. Supporto alla refezione scolastica

Il personale collabora con la ditta che predisponde la refezione scolastica provvedendo esclusivamente alla pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio e all'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze. (Tabella A – Profili di area del personale ATA - CCNL comparto scuola)

3.1.5. Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione atti e materiali didattici su richiesta dei docenti, del DS, del DSGA e Uffici di segreteria. Raccolta dati e smistamento posta. Supporto ai docenti durante specifiche attività di laboratorio che comportino uso di strumenti e materiali particolari.

3.1.6. Servizi esterni

Ufficio postale, Ente locale (**esclusivamente a piedi**).

3.1.7. Privacy

Tutti i collaboratori sono tenuti al rispetto della normativa relativa alla privacy in riferimento ai dati di cui ne hanno conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, secondo le regole previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR), Regolamento UE 2016/679, D.Lgs 101/2018 e ss.mm. (si veda, a tal proposito, il manuale di gestione pubblicato sul sito internet dell'Istituto, www.icdizzoza.edu.it , riquadro "Varie -> Privacy").

3.2. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

3.2.1. Orario di servizio

L'orario di servizio si articola per tutto il personale collaboratore su 36 ore settimanali. Tale organizzazione garantisce livelli congrui ed efficienti di servizio. L'orario prevede la possibilità dell'articolazione flessibile, con anticipo dell'inizio del lavoro o posticipo dell'uscita. Rispetto all'orario di entrata, è ammessa una flessibilità di 10 minuti, a partire da 5 minuti prima e fino a 5 minuti dopo l'orario di ingresso previsto. Di norma, è ammesso il recupero in giornata di un'entrata in ritardo e non sono comunque consentite ore eccedenti/straordinario non autorizzate/o dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.. La flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza. E' prevista anche la turnazione di tutto il personale, che si avvicenda con un criterio omogeneo in modo da distribuire in maniera uniforme i carichi di lavoro e gli orari di presenza.

In occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (estivo) esclusivamente per il personale tenuto in servizio, sarà osservato l'orario di lavoro 7.30 -14.42 (7 ore e 12 minuti), senza alcun rientro pomeridiano dal lunedì al venerdì, indipendentemente dalla distribuzione (su 5 o 6 giorni) dell'orario settimanale. Pertanto, solo per il personale in servizio, le eventuali ore non prestate dovranno essere recuperate con prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, da svolgersi nel corso dei rimanenti periodi dell'anno.

3.2.2. 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 plesso (tenuto conto del monte ore raggiunto) e anche con colleghi che operano in altre sedi di servizio.

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

Nello svolgimento del servizio deve essere sempre garantita la presenza di un'unità al centralino ed in portineria, avendo cura di avvisare l'ufficio ove ciò non sia possibile L'addetto è tenuto:

- ad accogliere l'utenza, facendone comunque rispettare l'orario di apertura al pubblico, con cortesia e disponibilità, evitando di rispondere di non essere a conoscenza o di non essere in grado di risolvere le problematiche proposte ma, al contrario, facendosi carico della situazione ed individuando in prima

persona le persone o gli strumenti che possano essere di aiuto alla risoluzione della problematica presentata;

- 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.

3.2.4. Modalità inerenti l’attività di piccola manutenzione

Nel caso si rendano necessari acquisti di modesta entità e/o si ravvisa la necessità di richiedere l’intervento del Comune per lavori di propria competenza, prima di procedere, è necessaria l’autorizzazione del Direttore S.G.A.

3.2.5. Modalità inerenti il supporto amministrativo e 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.

3.2.6. Comportamento in servizio

Il personale è tenuto ad un comportamento adeguato al contesto educativo in cui esercita la propria attività, nei confronti degli alunni, del personale e dei genitori. 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. Evitare, inoltre, la lettura di giornali durante l’orario di lavoro.

Il personale è tenuto a collaborare con i colleghi e con quanti operano nella scuola. E’ richiesto di far osservare il regolamento di Istituto circa il rispetto dei locali scolastici e circa il comportamento a scuola, segnalando comportamenti dannosi o irrispettosi degli studenti e di segnalare le situazioni di pericolo dell’edificio, agendo, nel caso, osservando le norme di sicurezza e le prescrizioni previste dal piano di emergenza.

3.2.7. Piani di lavoro

Per ogni plesso va predisposto adeguato piano di lavoro, che tenga conto delle esigenze e delle specificità della singola sede scolastica.

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

3.3.1. Assistenza alunni H

Collaborare con il personale docente specialistico nella cura dell’igiene personale per gli alunni H, nell’espletamento delle attività che richiedono compiti particolari. Fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell’ambito dell’istituto e delle pertinenze esterne.

3.3.2. Supporto alla persona

Svolgere attività di assistenza e ausilio ai bambini della scuola dell’Infanzia nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. Collaborare con il personale docente nell’espletamento di attività che richiedono supporti particolari.

3.3.3. Disposizioni

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.

3.4. ATTIVITA' AGGIUNTIVE (Fondo di Istituto)

Si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico, alle quali può accedere tutto il personale collaboratore scolastico:

- servizio posta;
- supporto attività extra-scolastiche;
- supporto attività scolastiche;
- supporto amministrativo presso sedi decentrate;
- sostituzione colleghi assenti;
- straordinario.

A seguito della definizione della contrattazione integrativa di Istituto e delle disponibilità manifestate dagli interessati si procederà all'assegnazione delle singole attribuzioni ai collaboratori scolastici, con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico,

3.5. POSIZIONE ECONOMICHE

Il personale collaboratore scolastico titolare delle posizioni economiche è il seguente:

NOMINATIVO

PAPA BARTOLOMEO

ROBERTIELLO GERARDINA

DE ROSA ASSUNTA

AUCONE SILVANA

Si propone l'assegnazione, da formalizzare tramite successivo dispositivo del Dirigente Scolastico, di ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed aggravio di lavoro (art. 50, co. 3 CCNL 2006-2009) al restante personale ATA.

4. NORME DI CARATTERE GENERALE PER IL PERSONALE ATA

4.1. OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

4.2. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

4.2.1. Comportamento in servizio

E' fatto esplicito divieto a tutto il personale fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private. E' vietato altresì, a tutto il personale, l'utilizzo del proprio telefono cellulare quando si è in servizio, salvo casi di emergenza, preventivamente autorizzati o comunque per comunicazioni brevi purché non durante il periodo di apertura al pubblico.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

Tutto il personale ATA, inoltre, assume atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e di rispetto verso l'utenza.

Si fa in ogni caso obbligo a tutto il personale di prendere visione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16 aprile 2013), rinvenibile sul sito internet dell'istituto www.icdozza.edu.it, riquadro "Varie->Codice comportamento dipendenti".

4.2.2. Orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e **ad indossare il tesserino di riconoscimento, con le proprie generalità e qualifica, in maniera visibile.**

L'uscita dall'Istituto, durante il suddetto orario, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico per iscritto.

4.2.3. Lavoro straordinario

L'effettuazione di orario aggiuntivo oltre l'orario ordinario **deve essere preventivamente sempre autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.** e deve essere sempre giustificato nei fogli firma.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

4.3. PERMESSI E ASSENZE PER FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE. CHIUSURE PREFESTIVE

4.3.1. Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alle 3 ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il Dirigente scolastico o dal D.S.G.A il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire, comunque, entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo la normativa ed in maniera tempestiva al fine di organizzarne la sostituzione.

4.3.2. Ferie

Sono disciplinate dagli artt. 13 e 19 del CCNL 29/11/2007.

Le ferie relative all'anno precedente devono essere fruite entro il 30 aprile 2024. Durante l'attività didattica, limitatamente al personale amministrativo, è possibile presentare richiesta di ferie per un massimo di 3 giorni consecutivi (2 se inframmezzate dal sabato, domenica o altra giornata non lavorativa oppure per il personale a part-time) compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio:

- la presentazione delle richieste di ferie per il periodo natalizio da parte del personale deve avvenire entro il 28 ottobre 2023. Il piano delle ferie sarà predisposto entro il 15 Novembre 2023 e ne verrà data comunicazione ad ogni dipendente ATA;

- la presentazione delle richieste di ferie per il periodo pasquale da parte del personale deve avvenire entro il 16 febbraio 2024. Il piano delle ferie sarà predisposto entro il 2 marzo 2024 e ne verrà data comunicazione ad ogni dipendente ATA;
- la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 27 aprile 2024. Il piano delle ferie sarà predisposto entro il 18 Maggio 2024 e ne verrà data comunicazione ad ogni dipendente ATA.

In caso di concorrenza di più richieste di ferie nello stesso periodo, qualora non si trovi un accordo tra i dipendenti, si procederà d'ufficio a sorteggio e a rotazione.

Gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio di periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con istanza scritta, almeno 5 giorni prima, al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il parere del Direttore SGA.

4.3.3. Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, si effettueranno le seguenti chiusure della Scuola:

02.11.2023

30.12.2023

05.01.2024

30.03.2024

26.04.2024

27.04.2024

14.08.2024

16.08.2024

Nonché tutti i sabati di luglio e agosto 2024 qualora deliberato. Le relative ore saranno da recuperare nei periodi di attività didattica con le modalità seguenti:

- Assistenti amministrativi: con rientri pomeridiani, nella giornata di martedì, in occasione di periodi di maggior carico di lavoro e a turnazione nei giorni di sabato;
- Collaboratori scolastici: con rientri pomeridiani nella propria sede in occasione dei consigli di classe, interclasse e intersezione, del ricevimento generale dei genitori, delle feste di Natale e di fine anno; nonché in occasione di riunioni pomeridiane e serali e per urgenti esigenze di servizio dovute ad assenze di colleghi (a turno fino all'esaurimento del monte ore totale).

5. ORARI FUNZIONAMENTO PLESSI A.S. 2023-2024

Gli orari di ingresso e uscita degli alunni per i plessi dell'Istituto come approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12.09.2023 sono i seguenti:

- **Toschi Cerchiari** - ingresso tra le 8:00 e le 9:00 - uscita tra le 16:00 e le 16:30. In caso di unico accompagnatore per un alunno dell'infanzia e un alunno della primaria, il bambino iscritto all'infanzia deve essere lasciato dopo e prelevato prima di quello della primaria.

- **Pascoli** - ingresso 8:20 e uscita 16:20.

- **G. Rossa** - ingresso tra le 7:30 e le 9:00 - uscita antimeridiana tra le 11.30 e le 11.45 (senza pasto) - uscita antimeridiana tra le 12:45 e le 13:30 (col pasto) - uscita tra le 16:00 e le 16:30.

- **Mamma Felicia** - ingresso tra le 8:00 e le 9:00 - uscita antimeridiana tra le 12:45 e le 13:30 - uscita tra le 16:00 e le 16:30.

- **Pulicari** - ingressi con modulazioni orarie differenti:

Lunedì e Venerdì: ingresso 8:30 uscita 13:00;

Martedì e giovedì: ingresso 8:30 uscita 16:30;

Mercoledì: ingresso 8:30 uscita 12:30 tranne per le classi V;

classi 4° e 5° Lun. – Merc. – Ven.: ingresso 8:30 uscita 13:30;

- **Primaria Papa Giovanni Paolo II** - ingressi con modulazioni orarie differenti:

Lunedì e Mercoledì: ingresso 8:30 uscita 13:00;

Martedì e giovedì: ingresso 8:30 uscita 16:30;

Venerdì: ingresso 8:30 uscita 12:30 tranne per le classi V;

classi 4° e 5° Lun. – Merc. – Ven.: ingresso 8:30 uscita 13:30;

- **Aldo Moro** - Da lunedì a sabato: Ingresso 8:00-13:00;

- **Secondaria Papa Giovanni Paolo II** - ingresso 8:00 e uscita 13:00.

6. DOTAZIONE ORGANICA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Carmen Esposito: **Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

Vincitrice del concorso indetto con D.M. 863 del 18 dicembre 2018.

Assistenti Amministrativi:

n.	Nome	Cognome	Contratto	A tempo	Posizione economica
1	GIUSEPPINA	CICCONE	T.I.	F.T.	
2	DANIELA	CAPACCHIONE	T.I.	P.T.	
3	CHASNED	GIORDANO	T.D.	F.T.	
4	AURELIO	GUARNOTTA	T.D.	F.T.	
5	ARIANNA	CASILLO	T.D.	F.T.	

Collaboratori scolastici:

N.	COGNOME	NOME	TEMPO D/I _F.T./P.T.	PLESSO	Posizione economica
1	AGOSTA	IDA LAURA	T.I./F.T.	PASCOLI	
2	APRILE	DOMENICANTONIO	T.I./F.T.	CASTEL GUELFO PRIM.	
3	AUCONE	SILVANA	T.I./F.T.	PULICARI	ART. 7
4	BARILLARI	RAFFAELLA	T.D./F.T.	TOSCHI CERCHIARI	
5	BELLADONNA	NICOLA	T.I./ F.T.	A. MORO	
6	BIANCONI	VALERIA	T.D./F.T.	MAMMA FELICIA	
7	DAL MONTE	FRANCA	T.I./P.T.	PASCOLI	
8	DE ROSA	ASSUNTA	T.I./F.T.	G.ROSSA	ART. 7
9	FRASCAROLI	GIUSEPPE	T.I./F.T.	CASTEL GUELFO PRIM.	
10	MANCA	DONATELLA	T.I./F.T.	CASTEL GUELFO SEC.	
11	MEZZETTI	MIRCO	T.I./F.T.	CASTEL GUELFO SEC.	
12	MOSCATO	AURORA	T.D./F.T	CASTEL GUELFO SEC.	
13	PAPA	BARTOLOMEO	T.I./F.T.	A.MORO	ART. 7
14	RENDÀ	NICOLINO	T.I./F.T.	PULICARI	
15	ROBERTIELLO	GERARDINA	T.I./F.T.	PULICARI	ART. 7
16	SANCINI	ANNALISA	T.I./F.T.	G. ROSSA	
17	SCARDOVI	ROBERTA	T.I./P.T.	A.MORO	
18	STECCANELLA	ELENA	T.D./P.T.	CASTEL GUELFO PRIM.	
19	TOSCANO	DANIELA EVELYN	T.D./P.T.	PULICARI	
20	TROIANO	IDA	T.I./F.T.	TOSCHI CERCHIARI	

7. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART.51, 53, 54, 55)

7.1 Norme generali

In base all'art. 51 del CCNL:

“1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- **I'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;**
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto”.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti:

- l'orario flessibile;
- le turnazioni;
- e la programmazione plurisettimanale.

L'orario di lavoro è redatto in via definitiva, salvo necessità di modifiche dovute ad esigenze organizzative, didattiche e/o emergenziali.

Per il personale di segreteria l'orario di entrata è alle ore 7,30, salvo diversa flessibilità in entrata e uscita accordata espressamente dal Dirigente Scolastico.

Lo straordinario deve essere preventivamente sempre autorizzato e sempre giustificato nei fogli firma; le emergenze devono essere giustificate appena possibile.

In base alle direttive del dirigente scolastico prot. 9851 del 08/09/2023: **“Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente o dal D.S.G.A.**

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA il D.S.G.A cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione”.

In base all'art. 53 del CCNL:” 2. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto: A. Orario di lavoro flessibile...”

Sulla base delle richieste si adotta l'articolazione dell'orario individuale di lavoro nei termini di seguito specificati.

7.2 ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Orari ricevimento degli uffici nella sede di Piazza della Loggia, 2 Toscanella di Dozza:

dal lunedì al venerdì dalle ore **11:30** alle ore **13:30**;

sabato dalle ore **11:00** alle ore **13:00**;

martedì pomeriggio dalle ore **14:00** alle ore **17:00**;

SOLO PER GENITORI ALUNNI: dal lunedì al sabato dalle ore **8:00** alle ore **8:30**.

Gli orari sopra specificati sono da intendersi anche per le richieste di tipo telefonico.

Il ricevimento sarà effettuato telefonicamente al numero 0542-672496.

L'utenza sarà ricevuta in presenza solo in caso di necessità motivata e preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico previo appuntamento telefonico o via email all'indirizzo boic84400c@istruzione.it

DSGA	11:00 12:30	Lunedì –mercoledì – venerdì -
-------------	-------------	--------------------------------------

L'orario di ricevimento delle telefonate non urgenti è il medesimo dell'apertura al pubblico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che il Personale ATA, a turno, debba assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria e precisamente dalle ore 7:30 alle 14:00

PIANO DELLE ATTIVITA'
A.S. 2023/2024
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ad ogni unità si assegnano i compiti principali con la precisazione che per le pratiche di disbrigo quotidiano è necessaria l'intercambiabilità del personale.

Ciò implica che le assenze programmate non devono coincidere con le assenze del personale impegnato nello stesso ufficio.

Laddove è possibile le procedure devono essere scritte.

L'assegnazione mira ad una "specializzazione" e maggiore autonomia degli addetti e quindi ad un miglior servizio all'utenza.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati ai diversi uffici e si occupano in via principale, ma non esclusiva, dei compiti specificati per ciascuno di essi.

Ogni assistente amministrativo supporterà l'attività del Dirigente e della DSGA principalmente per quanto di sua competenza.

L'individuazione degli addetti sarà resa nota agli utenti per consentire un riferimento diretto con chi espleta le pratiche.

L'assegnazione dei compiti principali non esclude la funzionale collaborazione tra i colleghi, anche in ragione di ulteriori decentralizzazioni di funzioni amministrative a carico delle istituzioni scolastiche.

I compiti attinenti a più settori verranno assegnati di volta in volta dalla D.S.G.A. (o suo sostituto).

Il passaggio delle consegne tra gli interessati deve avvenire con la massima collaborazione.

Si rammenta a tutti di siglare le pratiche espletate e di inserire nei testi (file prodotti) nome file e percorso.

NON E' CONSENTITO ATTARDARSI E/O ATTENDERE AD ATTIVITA' NON INERENTI L'ATTIVITA' SCOLASTICA.

Non è consentito abbandonare la postazione senza avere avvertito i colleghi; è consentito abbandonare la postazione di lavoro uno alla volta avvisando i colleghi.

Ogni assistente deve accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet - SIDI per venire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore.

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc.). Ogni assistente amministrativo sostituisce prioritariamente quello che lo segue in ordine alfabetico o a turnazione.

E' necessario garantire prioritariamente l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili; tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Ufficio Personale	n. 2 assistenti full time
Ufficio Contabilità	n. 1 assistente full time
Ufficio Didattica	n. 1 assistente full time
Ufficio protocollo e affari generali	n. 1 assistente full time

SAG - Servizi per gli Affari Generali	
	<p><u>Sostituito a turno da collega di altro settore se non presente.</u></p> <p><u>Tenuta e Gestione del protocollo:</u></p> <p>Adeguamento del protocollo alla normativa vigente e utilizzo funzionale delle capacità operative del software, anche ai fini dell'archiviazione, conservazione a norma, comunicazioni con l'esterno e con le diverse aree interne, pubblicità (anche legale).</p> <p>Segreteria digitale</p> <p><u>Controllo quotidiano, con cadenza almeno ogni quindici minuti</u>, e gestione posta ordinaria, elettronica e PEC</p> <p><u>Assegnazione posta in arrivo all'area di competenza avendo cura di leggere il contenuto della stessa</u> onde poter smistarla ed assegnare <u>in maniera efficace e corretta</u> la posta all'area di competenza.</p> <p>Catalogazione posta in arrivo a prescindere dalla classificazione effettuata dal gestionale in uso (es. SPAM, DA SMISTARE)</p> <p>Archiviazione posta per pratica – cartella – assegnazione – fascicolo personale</p> <p>Catalogazione della posta SPAM nell'apposita area "SPAM", avendo cura di leggere il contenuto della stessa onde poter <u>smistarla ed assegnarla in maniera efficace e corretta</u>.</p> <p>GIORDANO CHASNED</p> <p><u>Controllo quotidiano</u> e Catalogazione MAD (Messa a disposizione) nell'apposita area del gestionale Nuvola –Archivio MAD.</p> <p>Invio comunicazioni al personale.</p> <p><u>Controllo quotidiano</u> e gestione News SIDI – M.I. - Intranet – USR, USP, INVALSI, INDIRE, etc: in particolare Gestione informazioni nei siti di interesse istituzionale e <u>importazione degli avvisi, documenti e note nella segreteria digitale e protocollazione</u>:</p> <p>Protocollazione ed invio al personale Note M.I., USP, SIDI a seconda delle aree di competenza, <u>attenzionando sempre il DSGA delle comunicazioni e della posta in entrata (note, avvisi, circolari, ecc. provenienti da M.I., USP, Revisori, ecc.)</u>.</p> <p>Gestione protocollo informatico</p> <p>Smistamento posta</p> <p>Archiviazione atti</p> <p>Archivio cartaceo e archivio digitale</p> <p>Implementazione rubrica con nuovi indirizzi</p> <p>Implementazione archivio istituzioni scolastiche (quando arrivano mail da altre scuole)</p> <p>Affissioni all'albo della scuola ed eliminazione mensile degli atti scaduti; registrazione</p> <p>Albo on line in applicazione del C.A.D. e Dlgs 33-2013 .</p>

	<p>Gestione posta e controllo estratti conto</p> <p>Circolari interne</p> <p>Circolari e comunicazione scioperi</p> <p>Archiviazione e gestione circolari e ordini di servizio</p> <p><u>Convocazione organi collegiali e attività connesse al funzionamento degli stessi</u></p> <p>Predisposizione ed invio convocazioni Consiglio di Istituto</p> <p><u>Controllo quotidiano</u> e gestione verbali Consiglio di Istituto – Protocollazione – Archiviazione</p> <p>Assistenza DSGA per la tenuta registro elettronico e cartaceo dei Verbali Consiglio di Istituto e Collegio dei Docenti</p> <p>Catalogazione verbali revisori dei conti</p> <p>Assistenza e Tenuta del registro elettronico e cartaceo in collaborazione con la DSGA</p> <p><u>Edilizia Scolastica e adempimenti connessi:</u> Ricezione richieste interventi di manutenzioni dei locali, protocollazione, firma DSGA e inoltro all'ente competente; corrispondenza con l'ente locale</p> <p>Rapporti Città metropolitana/Comuni, altri enti</p> <p><u>Organi collegiali e rappresentanze sindacali:</u> Elezioni e funzionamento Organi Collegiali; Collaborazione commissione elettorale; Consegnna alla Comm. Elettorale Elenchi Elezioni scolastiche</p> <p>Registrazione partecipazione ad assemblee sindacali</p> <p>Assistenza al personale di segreteria per archiviazione fascicoli personali Docente ed ATA.</p> <p>Gestione istanze di accesso agli atti L.241/1990</p> <p>Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</p> <p>Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</p> <p>Gestione procedure per l'archiviazione digitale</p> <p>Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione trasparente</p> <p>Pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente" e "Pubblicità legale Albo in line"</p> <p><u>Gestione scioperi e adempimenti necessari:</u> Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema di rilevazione</p> <p>Comunicazione Sciopero alle famiglie</p> <p>Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</p> <p>Recupero pratiche arretrate</p> <p>Protocollo in uscita proprio settore</p> <p><u>Supporto area alunni:</u></p> <p>Certificati di frequenza</p>
--	---

SGP - Servizi per la Gestione del Personale	
	<p style="text-align: center;"><u>AREA DEL PERSONALE ATA e DOCENTI SCUOLA</u></p> <p><u>SECONDARIA:</u></p> <p><u>Gestione del personale:</u></p> <p>Adempimenti connessi al personale in entrata a tempo determinato e indeterminato</p> <p>Comunicazioni al SIDI - centro per l'impiego, SARE - Rapporti con altre scuole, etc.</p> <p>Individuazione aenti diritto a nomina</p> <p>Predisposizione e gestione dei contratti individuali di lavoro</p> <p>Acquisizione documenti di rito</p> <p>Anno di formazione - anno di prova</p> <p>Nomine per incarichi vari</p> <p>Compilazione graduatorie</p> <p>Graduatorie interne (aggiornamento annuale)</p> <p>Valutazione domande e compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA</p> <p>Evasione richieste area personale</p> <p>Invio fascicoli personali e certificati di servizio ATA e DOCENTI di ogni ordine e grado.</p> <p>Statistiche personale</p> <p>Inserimento dati portale SIDI</p> <p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Pratiche di infortunio relative al personale (anche di 1 giorno) ata e docenti di ogni ordine e grado <u>in collaborazione con ufficio protocollo</u></p> <p>Convocazione supplenze ATA – Gestione iter procedimentale</p> <p>Evasione richieste area personale</p> <p>Statistiche del personale</p> <p>Controllo Autocertificazioni ATA</p> <p>Anagrafe personale ATA <u>in collaborazione con ufficio protocollo</u></p> <p>Controllo documenti di rito all'atto di assunzione ATA</p> <p>Controllo Attestati corsi di aggiornamento</p> <p>Adempimenti connessi con il D.LGS. 33/2013 e D.LGS. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" e "Pubblicità legale Albo on line"</p> <p>Collocamento fuori ruolo</p> <p>Trattamento di fine rapporto</p> <p>Ricostruzioni della carriera</p> <p>Computo e riscatto ai fini della pensione</p> <p>Riscatto ai fini della buonuscita</p> <p>Ricongiunzione dei servizi</p>

	<p>Cessazioni dal servizio – Passweb</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</p> <p>Collaborazione con il RSPP per adempimenti ex D.LGS. 81/08</p> <p>TFA e altre forme di tirocinio</p> <p>Richiesta dati e notizie personale proveniente da altre scuole</p> <p>Gestione organico di fatto e di diritto</p> <p><u>Gestione delle presenze e delle assenze:</u></p> <p>Rilevazione giornaliera delle assenze personale ATA</p> <p>Comunicazioni assenze</p> <p>Predisposizione visite fiscali <u>in collaborazione con DS e DSGA</u></p> <p>Registrazione delle assenze</p> <p>Decreti assenze</p> <p>Rilevazione mensile assenze e comunicazione/registrazione decurtazione Legge Brunetta (SIDI) personale ATA e DOCENTI di ogni ordine e grado</p> <p>Gestione statistiche assenze del personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</p> <p>Rilevazione e Comunicazione mensile permessi sindacali (GEDAP, ecc.)</p> <p>Supporto stesura piano ferie e organizzazione personale ATA <u>in collaborazione con DSGA</u></p> <p>Modifiche orario, turno e plesso personale ATA <u>in collaborazione con DSGA</u></p> <p><u>Area Marcatempo:</u></p> <p>Quadrature <u>settimanali</u> dell'orario ordinario e delle ore eccedenti</p> <p>Comunicazione ai dipendenti delle ore a debito/credito per il personale ATA</p> <p>Fogli di presenza ATA e recuperi</p> <p>Quadratura <u>settimanale</u> nomine per intensificazione anche dovute a sostituzione di collega assente e comunicazione ai dipendenti</p> <p>Controllo dell'orario di ingresso e uscita</p> <p>Riepilogo delle ore relative alla prestazione di attività aggiuntiva all'interno dell'orario d'obbligo</p> <p>Recupero pratiche arretrate</p> <p>Protocollo in uscita del proprio settore</p> <p><u>Gestione scioperi e adempimenti necessari:</u></p> <p>Servizio Sciopernet e AssenzeNet – Comunicazione dati sciopero a sistema (SIDI, Chek point, etc.) ATA e DOC. SECONDARIA</p> <p>Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema di rilevazione</p> <p>Comunicazione Sciopero alle famiglie</p> <p>Gestione denunce infortuni INAIL</p> <p><u>Sostituzione in caso di assenza collega addetto al protocollo e posta elettronica</u></p>
--	---

	<p style="text-align: center;"><u>AREA DEL PERSONALE DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA:</u></p> <p><u>Gestione del personale:</u></p> <p>Adempimenti connessi al personale in entrata a tempo determinato e indeterminato</p> <p>Comunicazioni al SIDI - centro per l'impiego SARE - rapporti con altre scuole etc</p> <p>Individuazione aenti diritto a nomina</p> <p>Predisposizione e gestione contratti individuali di lavoro</p> <p>Acquisizione documenti di rito</p> <p>Anno di formazione - anno di prova</p> <p>Nomine per incarichi vari</p> <p>Compilazione graduatorie</p> <p>Graduatorie interne (aggiornamento annuale)</p> <p>Valutazione domande e compilazione graduatorie interne</p> <p>Evasione richieste area personale</p> <p>Statistiche personale</p> <p>Inserimento dati portale SIDI</p> <p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Pratiche di infortunio relative al personale (anche di 1 giorno)</p> <p>DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA <u>in collaborazione con ufficio protocollo</u></p> <p>Valutazione domande e compilazione graduatorie interne soprannumerari</p> <p>Controllo Autocertificazioni</p> <p>Anagrafe personale in collaborazione con ufficio protocollo</p> <p>Predisposizione documenti periodo di prova</p> <p>Controllo documenti di rito all'atto di assunzione</p> <p>Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</p> <p>Attestati corsi di aggiornamento</p> <p>Adempimenti connessi con il D.LGS. 33/2013 e D.LGS. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente in collaborazione con DSGA</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" e "Pubblicità legale Albo on line"</p> <p><u>Gestione delle presenze e delle assenze:</u></p> <p>Sostituzione Docenti per assenze giornaliere (in coll.ne con resp. plesso- D.S. o collaboratori dirigente)</p> <p>Comunicazioni assenze</p> <p>Predisposizione visite fiscali <u>in collaborazione con DS e DSGA</u></p> <p>Registrazione delle assenze</p> <p>Decreti assenze</p>

	<p>Gestione statistiche assenze del personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</p> <p>Collocamento fuori ruolo</p> <p>Trattamento di fine rapporto</p> <p>Ricostruzioni della carriera</p> <p>Computo e riscatto ai fini della pensione</p> <p>Riscatto ai fini della buonuscita</p> <p>Ricongiunzione dei servizi</p> <p>Cessazioni dal servizio - Passweb</p> <p>PerlaPA - rilevazione legge 104/92</p> <p>TFA e altre forme di tirocinio</p> <p>Dichiarazione dei servizi e inserimento al SIDI</p> <p>Richiesta dati e notizie personale proveniente da altre scuole</p> <p>Evasione richieste area personale</p> <p>Statistiche del personale</p> <p>Gestione organico di fatto e di diritto</p> <p><u>Sostituzione in caso di assenza collega addetto al protocollo e posta elettronica</u></p>
--	---

SGF - Servizi per la Gestione Finanziaria	
	<p>Gestione contabile:</p> <p>Registrazione e gestione minute spese</p> <p>Emissione di impegni, mandati e relativa istruttoria e archiviazione</p> <p>Emissione di accertamenti reversali e relativa istruttoria e archiviazione</p> <p>Compensi personale con i relativi adempimenti sia a carico del bilancio dell'istituto che tramite la procedura del cedolino unico</p> <p>Elaborazione compensi accessori</p> <p>Elaborazione compensi esperti esterni</p> <p>Elaborazione stipendi</p> <p>Mandati retribuzioni e relative ritenute</p> <p>Gestione elaborazione compensi tramite la procedura cedolino unico</p> <p>Compensi extracedolino e conguaglio contributivo e fiscale</p> <p>Adempimenti connessi alle retribuzioni e relative denunce e trasmissioni telematiche UniEmens, DMA, 770, dichiarazione IRAP Modelli CUD e varie</p> <p>Rapporti con Inps, Inpdap, DPT</p> <p>Gestione Inventario</p> <p>Gestione pagamenti tramite POS effettuate dai genitori alunni</p> <p>Evasione richieste di natura contabile</p> <p> Predisposizione atti relativi agli acquisti e attività istruttoria: Raccolta e acquisizione richieste materiale di acquisto plessi</p>

CASILLO ARIANNA	<p>Adempimenti connessi alle attività negoziali, controllo giacenze per reintegro, raccolta delle richieste di acquisto, piani di acquisto e di comparazione</p> <p>Richieste preventivi e prospetto comparativo offerte</p> <p>Predisposizione contratti e ordini</p> <p>Ricezione e presa in carico della merce e verifica della rispondenza all'ordine e alle fatture - compilazione registri, carico e scarico consegne ai reparti e scarico - avvio al pagamento delle fatture</p> <p>Compilazione del certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione per i servizi periodici</p> <p>Verbali di collaudo</p> <p>Abbonamenti riviste</p> <p>Registro contratti di acquisizione beni e servizi</p> <p>Fattura elettronica e relativi obblighi</p> <p>Inserimento nel software di gestione di tutti gli ordini e i contratti.</p> <p>Collaborazione con il DS e il DSGA per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori</p> <p>Gestione delle procedure negoziali, comprese quelle svolte su MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</p> <p>Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini diretti di acquisto, anche se in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</p> <p>Verifiche requisiti operatori economici : CUP, CIG, DURC, PCC, casellario giudiziario ecc.</p> <p>Lavori preparatori e complementari al pagamento di forniture – verbali di collaudo</p> <p>Acquisizione richieste di offerta</p> <p>Adempimenti contributivi e fiscali : Denunce DMA e UNIEMENS - Conguagli DPT – CU - Mod. 770 - Mod. IRAP – IRAP, ecc..</p> <p>Predisposizione modelli per le dichiarazioni delle attività sopra elencate</p> <p>Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</p> <p>Elaborazione schede illustrate progetti PTOF</p> <p>Predisposizione incarichi e nomine docenti e ATA</p> <p>Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali</p> <p>Sistemazione e archiviazione mandati e reversali con certificazioni allegate</p> <p>Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno e esterno</p> <p>Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</p> <p>Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazioni Crediti Commerciali), come ad esempio la comunicazione di assenza delle posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</p> <p>Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p>
------------------------	---

	<p>Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente:</p> <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicatore trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti • Tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi curriculum vitae • Programma Annuale • Conto Consuntivo • File xml previsto dalla L.102/2012 • Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente e Pubblicità legale Albo on-line • Contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • Contrattazione collettiva • Dotazione organica • Ammontare complessivo dei debiti • Relazione sulle performance (RAV) • Tipologie di provvedimento varie • Monitoraggio tempi procedimentali • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati • Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di Istituto, entro 5 giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storici") • Provvedimenti Dirigenti • Obiettivi di accessibilità <p>Redazione dei prospetti comparativi</p> <p>Pagamenti esperti esterni e relativa anagrafe prestazioni</p> <p>Fondo Istituto</p> <p>Interventi di esperti (gare, nomine/contratti)</p> <p>Libera professione/incarichi extraistituzionali</p> <p>Anagrafe prestazioni personale interno</p> <p>Piano annuale e consuntivo (modelli vari)</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino</p> <p>Attività connesse ai Progetti</p> <p>Gestione organizzativa Viaggi di istruzione e Visite guidate, uscite didattiche, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/DURC/CUP e tutti i controlli sui fornitori secondo le Linee Guida ANAC n.4;</p> <p>Gestione pagamenti tramite POS effettuate dai genitori</p>
--	--

	<p>Collabora con il DSGA per la liquidazione delle competenze fondamentali e accessorie del personale Docente e ATA – Liquidazione accessori fuori sistema</p> <p>Collabora con il DSGA per il versamento dei contributi assistenziali e previdenziali F24EP</p> <p>Rapporti con INPS, Ragioneria Territoriale dello Stato, ecc..</p> <p>Recupero pratiche arretrate</p> <p>Protocollo in uscita del proprio settore</p> <p>INVENTARIO:</p> <p>Ricognizione inventariale e incombenze connesse alla gestione del magazzino nei diversi plessi</p> <p>Ricognizioni del patrimonio</p> <p>Scarico beni inservibili</p> <p>Carico e scarico dall'inventario</p> <p>Registrazione beni da inventariare</p> <p><u>SICUREZZA:</u></p> <p>Gestione adempimenti sicurezza</p> <p>Controllo e tenuta registro attestati</p> <p>Adempimenti connessi alla formazione: ricognizione attestati scaduti, richiesta preventivi e programmazione corsi sicurezza in collaborazione con DSGA</p> <p><u>Esperti esterni:</u></p> <p>Bandi e individuazione – stipula contratti di lavoro diversi da quelli di lavoro dipendente e relativi adempimenti: verifica della avvenuta pubblicazione su albo on line - consegna copia all'interessato - pagamento - archiviazione nel progetto - anagrafe delle prestazione etc.</p> <p>Consegna registri di presenza e successivo controllo delle ore effettuate – richiesta e verifica documentazione</p> <p>Sostituzione in caso di assenza collega addetto al protocollo e posta elettronica</p> <p>Gestione scioperi e adempimenti necessari: Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema di rilevazione</p> <p>Comunicazione Sciopero alle famiglie</p> <p>Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</p>
--	--

SSD - Servizi allo Studente e della Didattica

CICCONE GIUSEPPINA	<p><u>Gestione alunni:</u></p> <p>Gestione alunni e tutti i relativi adempimenti</p> <p>Anagrafe alunni - genitori - tutori</p> <p>Iscrizioni alunni – trasferimenti – esoneri - frequenza</p> <p>Statistiche/monitoraggi alunni</p> <p>Tenuta – aggiornamento - archiviazione dei fascicoli personali</p> <p>Certificazioni alunni</p> <p>Curriculum alunni</p> <p>Adempimenti connessi alla Privacy Alunni</p> <p>Diplomi – Compilazione e rilascio diplomi - Registrazioni e adempimenti connessi</p> <p>Richiesta diplomi all'Ufficio Scolastico Provinciale</p> <p>Raccolta programmi / relazioni finali /elaborati e registri</p> <p>Rapporti con altre scuole</p> <p>Mensa alunni - pratiche generali</p> <p>Trasmissione fascicoli altre scuoleElezioni alunni /genitori</p> <p>Elenchi alunni - consegna alla Commissione elettorale Statistiche Consigli di classe</p> <p>Attività di ed. fisica – Esoreri ed. fisica – Predisposizione documentazione didattica pratica sportiva</p> <p>Libri di testo, adempimenti connessi</p> <p>Libri in comodato: acquisto – consegna -ritiro</p> <p>Viaggi d'istruzione: in collaborazione anche con i referenti di plesso – Organizzazione - Elenchi alunni per visite e viaggi istruzione comprese nomine accompagnatori (esclusa gestione eventi NoiPa)</p> <p>Registro elettronico</p> <p>Trasferimenti e nulla osta - Richiesta e trasmissione documentazione</p> <p>Informazioni utenza interna e esterna - Gestione corrispondenza con le famiglie</p> <p>Gestione circolari interne – tenuta dei fascicoli documenti alunni – richiesta o trasmissione documenti</p> <p>Gestione statistiche</p> <p>Certificazioni varie e tenuta registri</p> <p>Gestione pratiche alunni diversamente abili</p> <p>Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</p> <p>Verifica contributi volontari delle famiglie</p> <p>Gestione DB alunni e tutori sito web e registro elettronico</p> <p>Carta dello studente</p> <p>Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</p> <p>Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</p> <p>Comunicazione ai genitori per colloqui e varie</p> <p>Organico di diritto e di fatto (dati alunni)</p>
--------------------	---

	<p>Esami di stato (approntamento materiale, invio elenchi diplomati, ecc...)</p> <p>Avvisi interni relativi alla didattica</p> <p>Gestione informatica di passaggio d'anno, preparazione delle sessioni di lavoro infrannuali</p> <p>Protocollo in uscita proprio settore</p> <p>Recupero pratiche arretrate</p> <p>Protocollo in uscita proprio settore</p> <p><u>Sostituzione in caso di assenza collega addetto al protocollo e posta elettronica</u></p> <p><u>MAGAZZINO:</u></p> <p>Riconoscione iniziale e periodica delle DPI ai collaboratori scolastici e fornitura delle stesse.</p> <p>Fornitura delle dotazioni di protezione individuale al personale ATA e DOCENTE.</p> <p>Tenuta registro magazzino</p> <p>Adempimenti riguardanti il D.Lgs 626/94 - 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.</p> <p>Controllo scadenza e reintegro dei medicinali – Riconoscione, Controllo e ricezione richieste Primo soccorso</p> <p>Consegna annuale ad inizio anno scolastico al personale ATA kit primo soccorso – riconoscione periodica ed eventuale reintegro</p> <p>- <u>Gestione scioperi e adempimenti necessari:</u> Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema di rilevazione</p> <p>- Comunicazione Sciopero alle famiglie</p> <p>- <u>Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</u></p>
--	--

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

- i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore;
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del GDPR - Regolamento UE 2016/679;
- tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
- devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze;
- le convocazioni degli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati mezzo posta elettronica, affissione all'Albo e pubblicazione nell'Albo pretorio on-line;
- il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione;
- la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;

- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- il registro inventario dei beni mobili deve essere prontamente aggiornato all'arrivo della fattura e dopo l'accompilazione del verbale di collaudo;
- la posta elettronica dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni;
- l'Intranet e il sidi dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie. Il volume della posta cartacea deve essere ridotto al minimo in base alle disposizioni vigenti e anche in un'ottica di risparmio;
- le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente o obbliga a farlo e verificate sulla base delle disposizioni vigenti;
- tutte le comunicazioni in uscita devono recare l'indicazione dell'ufficio e dell'assistente amministrativo responsabile;
- al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio,
- tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendo i relativi compiti;
- l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- lo straordinario deve essere sempre autorizzato dal D.S.G.A..

***PIANO DELLE MANSIONI
A.S. 2023/ 2024
COLLABORATORI SCOLASTICI***

1. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici effettuano il servizio secondo il piano consegnato. I compiti, da svolgere con diligenza, possono essere riassunti come di seguito specificati.

1.1 Rapporti con gli alunni

Nel raccomandare di evitare atteggiamenti di familiarità e/o confidenza con gli studenti, a scanso di equivoci e fraintendimenti, si ricorda che tra le funzioni primarie del collaboratore scolastico vi è comunque la **vigilanza** sugli studenti medesimi, espletata nelle aule, laboratori, spazi comuni, dall'apertura dei cancelli del cortile fino al termine delle lezioni, anche nei percorsi di accompagnamento, che la scuola è tenuta a garantire per la sicurezza.

Fa parte della mansione anche la cura alla persona (accompagnamento al bagno, igiene personale), per gli alunni con handicap; rispetto a quest'ultimi è necessario inoltre prestare un ausilio materiale nell'agevolare l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nonché all'interno e nell'uscita da esse.

Per questi ultimi aspetti della mansione è possibile prevedere il compenso accessorio dell'incarico specifico a norma dell'art. 47 co. 2 del CCNL 2006/2009, ovvero finalizzare il compenso percepito da coloro che beneficiano della prima posizione economica, di cui all'art. 50, co. 3 del medesimo CCNL.

1.2 Sorveglianza dei locali, portineria e comunicazione

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Servizio di portineria, controllo degli accessi agli edifici, vigilanza nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere ai locali scolastici. Comunicazioni telefoniche con Direzione e utenti (genitori).

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**, se non per giustificati e urgenti motivi.

L'attività contempla anche incarichi accessori, quali il controllo delle chiavi, l'apertura e la chiusura dei locali. La vigilanza prevede inoltre la segnalazione di atti vandalici, che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

1.3 Pulizie ordinarie e straordinarie

Pulizia, igiene e decoro locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia locali deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, davanzali, veneziane, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua e di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione. E' necessario garantire l'efficienza e l'igiene dei servizi, anche più volte al giorno. **Le pulizie straordinarie vanno effettuate durante l'estate e, ove possibile, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica** (vacanze di Natale e Pasqua). **Occorre, inoltre, prestare massima attenzione nel porre sotto controllo i prodotti di pulizia**, i quali devono essere utilizzati secondo le norme di sicurezza previste, con particolare riferimento ai dispositivi di protezione individuale.

1.4 Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione atti e materiali didattici su richiesta dei docenti, del DS, del D.S.G.A. e Uffici di segreteria. Raccolta dati (autorizzazioni, ricevute, versamenti) e smistamento posta. Supporto ai docenti durante specifiche attività di laboratorio che comportino uso di strumenti e materiali particolari.

1.5 Servizi esterni

Ufficio postale, Ente locale (**esclusivamente a piedi**).

1.6 Privacy

Tutti i collaboratori sono tenuti al rispetto della normativa relativa alla privacy in riferimento ai dati di cui ne hanno conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, secondo le regole previste dal decreto legislativo 101/2018, disposizioni per l'adeguamento del Regolamento (UE) 679/2016

2 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

2.1 *Orario di servizio collaboratori scolastici*

(apertura pomeridiana - flessibilità)

I plessi sono aperti il pomeriggio nel modo seguente:

plesso Pulicari: martedì e giovedì;

Plesso Primaria Papa Giovanni Paolo II Castel Guelfo: martedì e giovedì;

plesso primaria Pascoli: da lunedì a venerdì;

Plesso Aldo Moro, sede della segreteria: martedì;

Plessi Infanzia: G. Rossa, Mamma Felicia, Toschi Cerchiari: da lunedì a venerdì.

Per eccezionali e motivate esigenze verranno effettuate altre aperture.

L'orario di servizio è di 6 ore giornaliere, dove non diversamente previsto.

Le emergenze dovranno essere giustificate appena possibile per l'autorizzazione.

LO STRAORDINARIO NON E' GIUSTIFICATO NELLE SEGUENTI CIRCOSTANZE:

- 1) QUANDO I LOCALI (es. aule, laboratori, biblioteca ect.) SI LIBERANO PRIMA DELL'ORARIO PREVISTO;
- 2) QUANDO E' CONTEMPLATA L'APERTURA DEI LOCALI ANCHE IN ORARIO POMERIDIANO.

NON E' CONSENTITO LASCIARE IL POSTO DI SORVEGLIANZA SENZA AVER PREVENTIVAMENTE AVVISATO UN COLLEGA CHE PROVVEDA PER ENTRAMBI.

NON E' CONSENTITO ATTARDARSI E/O ATTENDERE AD ATTIVITA' NON INERENTI L'ATTIVITA' SCOLASTICA.

2.2 *Riepilogo attività*

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico e/o ai suoi delegati nei singoli plessi l'eventuale presenza di classi scoperte nonché tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, piastrelle, sanitari, banchi, lavagne, vetri, davanzali,

	veneziane, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, altre sedi
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
Particolari servizi non previsti (attivazione allarme; operazione di chiusura scuola in occasione di spoglio elettorale, ecc.)	<p>A seguito della disponibilità a ricoprire l'incarico di intervento ad espletare mansioni straordinarie sarà riconosciuta una "maggiorazione" in relazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'ora della chiamata (20% per turni notturni dopo le 24:00 se festivo 30% rapportato al tempo impiegato per l'intervento); - alla distanza di residenza (es. 3 km 25' a piedi) e la sede di intervento; - al tempo impiegato in sede, quest'ultimo misurabile attraverso il rilevatore di presenza [es. intervento di 15'+(15'*20%)+25'+15'= 58']

2.3 Misure organizzative, di prevenzione e di protezione

Le operazioni specifiche da effettuare per l'igienizzazione dei locali non richiedono una competenza o una formazione specifica e sono eseguibili da parte del personale Collaboratore scolastico perché rientra negli ordinari compiti contrattuali.

Il collaboratore scolastico si occupa delle operazioni di pulizia ordinaria, che sono dirette ad eliminare in maniera più accurata e continua la sporcizia e ad abbassare la carica microbica con materiali detergenti. Quindi, a lui e il controllo degli adulti che accedono alla scuola; il presidio dei percorsi di entrata ed uscita).

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Si ricorda a tutti l'obbligo della sorveglianza e vigilanza ai piani, nonché di provvedere con cura alla chiusura dei locali.

Nel caso di servizio pomeridiano occorre riordinare tutti i locali utilizzati anche se non del proprio reparto.

LE PULIZIE ESTIVE SI SVOLGONO A PARTIRE DALLA FINE DEGLI ESAMI DI STATO, SALVO LAVORI EDILI; A FINE AGOSTO/PRIMI DI SETTEMBRE SI PREPARANO I LOCALI PER L'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO CON PRIORITA' PER QUELLI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI RECUPERO E DEGLI ESAMI INTEGRATIVI.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Carmen Esposito