



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo "N. Berther"  
S. Zeno N. - Montirone**

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Tel.: 030 2161097 - Fax: 030 2168154

E-mail: [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - Pec: [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsanzenomontirone.edu.it](http://www.icsanzenomontirone.edu.it)

Codice Meccanografico: **BSIC84500V**

Codice Univoco Ufficio: **UFOOKK**

Codice Fiscale: **98110970179**

San Zeno Naviglio, 16/09/2023

**Alla Dirigente Scolastica**

I.C. "N. Berther" San Zeno N.-Montirone

**Agli Assistenti Amministrativi**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO  
A.S. 2023/2024 – (ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007)**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il D.L. 297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";

VISTA la nota MIUR n. 3310 dell'8/11/10 con C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni";

VISTA la C.M. n. 25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n. 123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art. 49 della L. n. 196 del 31/12/09";

VISTI gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;

VISTO il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq. contr. ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;

VISTO il C.C.N.L. del 19/04/2018;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62;

VISTO Visto l'organico del personale ATA;

Visto il D.Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n. 305 del 7/12/06 e il Regolamento (Ue) 2016/679

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Sentito il personale ATA in apposite riunioni;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo "N. Berther"  
S. Zeno N. - Montirone**

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Tel.: 030 2161097 - Fax: 030 2168154

E-mail: [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - Pec: [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsanzenomontirone.edu.it](http://www.icsanzenomontirone.edu.it)

Codice Meccanografico: **BSIC84500V**

Codice Univoco Ufficio: **UFOOKK**

Codice Fiscale: **98110970179**

## PROPONE

per l'A.S. 2023/24, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) Sede unica della segreteria presso gli uffici di San Zeno Naviglio;
- b) Prestazione dell'orario di lavoro;
- c) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- d) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- e) Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
- f) Formazione

**Il presente piano di lavoro del personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:**

1. ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
2. professionalità individuali del personale ATA;
3. equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc);
4. valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge.

### PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

*"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza"*

### RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

### RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo "N. Berther"  
S. Zeno N. - Montirone**

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Tel.: 030 2161097 - Fax: 030 2168154

E-mail: [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - Pec: [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsanzenomontirone.edu.it](http://www.icsanzenomontirone.edu.it)

Codice Meccanografico: **BSIC84500V**

Codice Univoco Ufficio: **UFOOKK**

Codice Fiscale: **98110970179**

### RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

### RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

### RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia dell'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

### A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specifici del POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Il Piano delle attività considera la presenza di tutti gli A.A. in servizio presso gli uffici di segreteria di San Zeno. Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

Pertanto si propone un orario di servizio dalle ore **07,30 alle ore 16,00** e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro nei termini di seguito specificati:

### ORARIO DI LAVORO valido fino al 30/06/2023

#### ORARIO DI FUNZIONAMENTO INTERNO UFFICIO DI SEGRETERIA

Giorno	Orario
LUNEDÌ	7.30 – 16.00
MARTEDÌ	7.30 – 17.00
MERCOLEDÌ	7.30 – 16.00
GIOVEDÌ	7.30 – 13,30
VENERDÌ	7.30 – 13,30
SABATO	7.30 – 13.30



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo "N. Berther"  
S. Zeno N. - Montirone**

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Tel.: 030 2161097 - Fax: 030 2168154

E-mail: [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - Pec: [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsanzenomontirone.edu.it](http://www.icsanzenomontirone.edu.it)

Codice Meccanografico: **BSIC84500V**

Codice Univoco Ufficio: **UFOOKK**

Codice Fiscale: **98110970179**

L'orario descritto è suscettibile di variazioni qualora esigenze di servizio lo richiedessero. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunque organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

### ORARIO DI FUNZIONAMENTO SPORTELLO PER L'UTENZA ESTERNA

Giorni	Orario
<b>Durante il periodo delle lezioni:</b> • lunedì, martedì venerdì e sabato	dalle <b>08:30</b> – <b>10:30</b>
• lunedì e mercoledì	dalle ore <b>14.30</b> alle ore <b>15:00</b>

### ORARIO DI FUNZIONAMENTO SPORTELLO PER L'UTENZA INTERNA

Al fine di garantire la corretta gestione delle pratiche d'ufficio, il personale dipendente sarà ricevuto dall'addetto alla segreteria previo appuntamento, da concordare **telefonicamente o attraverso l'invio di richiesta mail** ad uno dei seguenti indirizzi:

- [personale.docenti@icsanzenomontirone.edu.it](mailto:personale.docenti@icsanzenomontirone.edu.it)
- [personale.ata@icsanzenomontirone.edu.it](mailto:personale.ata@icsanzenomontirone.edu.it)
- [ufficio.acquisti@icsanzenomontirone.edu.it](mailto:ufficio.acquisti@icsanzenomontirone.edu.it)
- [ufficio.alunni@icsanzenomontirone.edu.it](mailto:ufficio.alunni@icsanzenomontirone.edu.it)

### ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per il personale amministrativo è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propongono anche per l'anno scolastico 2022/2023 le turnazioni pomeridiane.

Di conseguenza l'orario degli assistenti amministrativi articolato su due settimane è il seguente:

Giorno	Assistenti Amministrativi 1° settimana				
	Amighetti Lodovica	Romeo Vania	Cosentino Ester	Celesti Teresa	Palmiero Assunta
Lunedì	07,30–13,30	08,00-14,00	07,30–13,30	10,00-16,00	07,30-14,30
Martedì	07,30–13,30	08,00-14,00	07,30–17,00	07,30-13,30	07.30-13.30
Mercoledì	07,30–13,30	08,00-14,00	07,30–13,30	07,30-13,30	07,30-16,00
Giovedì	07,30–13,30	08,00-14,00	07,30–13,30	07,30-13,30	07.30-13.30
Venerdì	07,30–13,30	08,00-14,00	07,30–13,30	07,30-13,30	07.30-13.30
Sabato	07,30–13,30	07,30-13,30		07,30-13,30	



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo "N. Berther"  
S. Zeno N. - Montirone**

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Tel.: 030 2161097 - Fax: 030 2168154

E-mail: [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - Pec: [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsanzenomontirone.edu.it](http://www.icsanzenomontirone.edu.it)

Codice Meccanografico: **BSIC84500V**

Codice Univoco Ufficio: **UFOOKK**

Codice Fiscale: **98110970179**

Assistenti Amministrativi 2° settimana					
Giorno	Amighetti Lodovica	Romeo Vania	Cosentino Ester	Celesti Teresa	Palmiero Assunta
Lunedì	07,30-14,42	08,00-14,00	07,30-13,30	10,00-16,00	07,30-14,30
Martedì	07,30-14,42	08,00-14,00	07,30-17,00	07,30-14,42	07.30-13.30
Mercoledì	07,30-14,42	08,00-14,00	07,30-13,30	07,30-14,42	07,30-16,00
Giovedì	07,30-14,42	08,00-14,00	07,30-13,30	07,30-14,42	07.30-13.30
Venerdì	07,30-14,42	08,00-14,00	07,30-13,30	07,30-14,42	07.30-13.30
Sabato		07,30-13,30	07,30-13,30		07.30-13.30

Sull'articolazione dell'orario e dei turni sono consentiti accordi tra il personale che non comportino modifiche all'assetto organizzativo, previa autorizzazione del Direttore S.G.A.

Per esigenze di servizio, potranno essere effettuate ore straordinarie, concordate con il DSGA, utilizzando l'apposito modulo richiesta straordinario (se le ore di servizio giornaliere superano le 7.12 sarà obbligatorio lo stacco di almeno mezz'ora). Le ore prestate in più si potranno utilizzare per coprire le chiusure prefestive.

Sempre per esigenze di servizio il personale amministrativo potrebbe essere autorizzato dal DSGA o dalla Dirigente Scolastica ad allontanarsi dalla propria sede di servizio. Come stabilito nel Regolamento del badge l'uscita di servizio ed il rientro devono avere riscontro con la timbratura.

E' fatto divieto di permanenza nei locali dell'Istituto dopo il proprio orario di servizio, se non nei casi espressamente autorizzati dal Dsga e dalla DS e assolutamente dopo la chiusura dei locali del plesso di servizio.

● **Turnazione**

È prevista la turnazione pomeridiana per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

● **Periodi di sospensione attività didattiche e periodi estivi mesi di Luglio e Agosto**

È sospesa l'effettuazione dei turni pomeridiani nei periodi di interruzione delle attività didattiche come da calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto.

● **Ferie e Festività sopresse**

- a) Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo, almeno cinque giorni prima della fruizione, per consentire l'organizzazione del servizio.
- b) Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30/04/2023 ed entro i 15 giorni successivi sarà predisposto il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - ✓ durante la sospensione delle attività didattiche il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistente amministrativo;
  - ✓ nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i.

In mancanza di personale disponibile saranno adottati i seguenti criteri:

- 1) rotazione annuale



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo "N. Berther"  
S. Zeno N. - Montirone**

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Tel.: 030 2161097 - Fax: 030 2168154

E-mail: [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - Pec: [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsanzenomontirone.edu.it](http://www.icsanzenomontirone.edu.it)

Codice Meccanografico: **BSIC84500V**

Codice Univoco Ufficio: **UFOOKK**

Codice Fiscale: **98110970179**

2) anzianità di servizio

3) sorteggio

- c) In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di giustificati motivi di salute, il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore SGA. Il residuo di ferie non potrà comunque superare 6 giorni tranne che per i succitati motivi.

● **Chiusura Uffici nelle giornate pre-festive**

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, è prevista la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Il servizio non reso nelle giornate di chiusura della scuola dovrà essere così coperto:

- a) con ore a recupero effettuate o con prestazione di ore straordinarie da effettuare durante l'attività didattica nei periodi di maggiore intensità lavorativa utilizzando l'apposito modulo richiesta straordinario (se le ore di servizio giornaliero superano le 7.12 sarà obbligatorio lo stacco di almeno mezz'ora).
- b) con fruizione di ferie.

● **Assenza per malattia**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. L'Istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

● **Posto di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o dal suo sostituto.

● **Assemblea sindacale**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa attraverso la modulistica adottata dall'istituzione, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

● **Salvaguardia dei beni dello Stato**

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della Scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento o furto.



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo "N. Berther"  
S. Zeno N. - Montirone**

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Tel.: 030 2161097 - Fax: 030 2168154

E-mail: [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - Pec: [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsanzenomontirone.edu.it](http://www.icsanzenomontirone.edu.it)

Codice Meccanografico: **BSIC84500V**

Codice Univoco Ufficio: **UFOOKK**

Codice Fiscale: **98110970179**

● **Divieto di fumo**

Si ricorda a che ai sensi della Legge 11/11/1975 n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

● **Uso dei cellulari e telefono**

L'uso del cellulare durante l'orario di servizio deve essere limitato alle chiamate urgenti. Sono vietate le telefonate personali con i telefoni dell'Istituto.

**A) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ai sensi Art. 46 Tab. A CCNL)**

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006-2009 e Tab. A - Profili di area del personale ATA.

La ripartizione dei compiti viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- numero dei dipendenti in organico
- limiti temporali e di spazio
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- normativa vigente

**DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
- Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.
- Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del C.d.I.
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione
- È segretario della Giunta Esecutiva
- Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia
- Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni È consegnatario dei beni mobili
- Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale
- Firma mandati e reversali
- Cura le variazioni al Programma
- Collabora alla redazione del Conto Consuntivo
- Gestisce le schede di progetto
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti
- Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti

**FUNZIONI DSGA**

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto.

Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto Predisporre bozza relazione Programma Annuale per D.S. Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo "N. Berther"  
S. Zeno N. - Montirone**

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Tel.: 030 2161097 – Fax: 030 2168154

E-mail: [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - Pec: [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsanzenomontirone.edu.it](http://www.icsanzenomontirone.edu.it)

Codice Meccanografico: **BSIC84500V**

Codice Univoco Ufficio: **UFOOKK**

Codice Fiscale: **98110970179**

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi sono stati organizzati in funzione delle caratteristiche istituzionali dell'istituto e delle specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa e dalle esigenze amministrative non previste che sopraggiungono in corso d'anno. Ciascun ufficio provvede al protocollo di quanto di competenza.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi, sono state così articolate:

#### Servizi Amministrativi

SERVIZI	COMPITI
<p align="center"><b>Gestione Alunni</b></p>	<p>Tesserini Alunni; Iscrizioni online; Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni alunni, verifica obbligo scolastico, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla-osta, assenze, esami, foglio notizie, tesserini alunni, rilascio scheda di valutazione, attestati/certificati, tenuta fascicoli, comunicazioni scuola/famiglia, tenuta dei registri obbligatori (es. diplomi), statistiche, stampa dei diplomi, INVALSI. Contatti per trasmissione documentazione Assicurazione e pratiche infortuni, attività sportive ed extracurricolari (elenchi).</p> <p>Pratica completa adozione libri di testo - Esami di Stato.</p> <p>Gestione comunicazioni Enti Locali. Mediatori culturali</p> <p>Rapporti ASL GLH – DSA. Convocazione GLO Utilizzo del portale SIDI e del gestionale Nuvola per frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta dei fascicoli personali digitali; trasmissione notizie alunno, trasmissione fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico; richiesta e trasmissione documenti, statistiche alunni. Gestione assicurazione per pratiche infortunio di tutto il personale e degli alunni dei plessi di Montirone. Contatti per trasmissione documentazione famiglia presso Assicurazione dell'Istituto per eventuali rimborsi spettanti con contestuale chiusura pratiche; la documentazione dovrà essere consegnata per la registrazione dell'evento presso l'ufficio alunni al termine della stessa.</p> <p>Supporto amministrativo ai plessi di Montirone per comunicazioni e documentazione. Comunicazione interne varie da riferire al Dirigente Scolastico. Tesserini alunni Montirone, iscrizioni alunni on-line, cartacee e online alunni scuola Infanzia "Arcobaleno". Scarico con procedura informatizzata SIDI di tutte le iscrizioni riguardanti le scuole Primaria e Secondaria di Montirone con controllo "obbligati" tramite tabulati forniti dal Comune di Montirone. Rilevazione dati alunni; Gestione Consigli orientativi plesso Montirone. Convocazione consigli di interclasse/intersezione</p>
<p align="center"><b>Amministrazione del Personale</b></p>	<p>Stipula contratti di lavoro, assunzione in servizio, convalide, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi, procedimenti pensionistici, passweb/TFS/TFR, tenuta dei fascicoli, ricostruzioni di carriera.</p> <p>Graduatorie interne e di Istituto docenti e ATA. Organici. Comunicazioni Sintesi, richiesta casellario Giudiziale. Gestione INPS. Emolumenti.</p> <p>Trasmissione all'Inail di tutte le pratiche di infortunio con il sistema Sidi</p>





**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo "N. Berther"  
S. Zeno N. - Montirone**

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Tel.: 030 2161097 - Fax: 030 2168154

E-mail: [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - Pec: [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsanzenomontirone.edu.it](http://www.icsanzenomontirone.edu.it)

Codice Meccanografico: **BSIC84500V**

Codice Univoco Ufficio: **UFOOKK**

Codice Fiscale: **98110970179**

	<p>Piano di sorveglianza sanitaria. Convocazione supplenti. Attività sindacale: Scioperi (raccolta dati/statistica, comunicazioni per riduzione stipendio). Assemblee sindacali (informativa scuole dipendenti, registrazione partecipazione assemblee per controllo limite massimo individuale partecipazione). Sicurezza nella Scuola D.Lgs 81/2008. Pubblicazione contratti ATA e Docenti. Elezione organi collegiali, predisposizione materiale elettorale, Commissione elettorale, Relazioni sindacali (RSU). Calendarizzazione impegni ed esami. Cartellini orario di lavoro (verifica timbrature). Pubblicazione delibere C.I. Calcolo ferie ai supplenti.</p>
<p><b>Gestione finanziaria, patrimoniale e servizi contabili</b></p>	<p>Utilizzo software Argo Emolumenti e Magazzino. Stipula contratti di acquisto di beni e servizi attraverso il MePA, adempimenti connessi ai progetti. Tenuta registro inventario, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta del registro di magazzino, Richiesta Cig, Durc, Cup (laddove necessario). Visite e viaggi di istruzione. Albo fornitori (aggiornare con nuove richieste) Richiesta preventivi per acquisti. Supporto ai progetti.</p>

### Servizi amministrativi

<i>Gestione Didattica alunni/Gite</i>	<i>Ass. Amm.va Assunta Palmiero/Romeo Vania</i>
<i>Amministrazione del personale docente/Servizi contabili in collaborazione DSGA</i>	<i>Ass. Amm.va Lodovica Annamaria Amighetti</i>
<i>Gestione finanziaria/Servizi contabili in collaborazione DSGA/Bandi</i>	<i>Ass. Amm.ve Ester Cosentino/Romeo Vania</i>
<i>Amministrazione del personale ATA Richieste interventi manutenzione al comune. Convenzione con Università per tirocini e stage. Convenzioni contratti utilizzo locali. Gestioni comunicazioni relative alla sicurezza della scuola D.lgs 81/2008. Corsi sicurezza. Rapporti con i Comuni e gestione delle manutenzioni.</i>	<i>Amm.ve Teresa Celesti</i>
Archivio e protocollo	<i>Ogni amministrativo protocolla e archivia quanto di competenza</i>

### Area Alunni:

Gestione alunni con programma informatico; utilizzo del portale SIDI e gestionale Nuvola per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica, iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli personali; trasmissione notizie alunno, trasmissione fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico; richiesta e trasmissione documenti, verifica dei contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi, obbligo formativo; obbligo scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative, orientamento scolastico; comunicazioni agli alunni e alle famiglie; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo "N. Berther"  
S. Zeno N. - Montirone**

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Tel.: 030 2161097 - Fax: 030 2168154

E-mail: [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - Pec: [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsanzenomontirone.edu.it](http://www.icsanzenomontirone.edu.it)

Codice Meccanografico: **BSIC84500V**

Codice Univoco Ufficio: **UFOOKK**

Codice Fiscale: **98110970179**

conservazione dei registri dei candidati ammessi agli esami; registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione e stampa diplomi di licenza. Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro di quelli giacenti; redazione certificati di studio e frequenza con mezzi informatici. INVALSI. Gestione assicurazione, gestione pratiche infortunio di tutto il personale dei plessi di San Zeno ad esclusione della trasmissione all'Inail che è in carico alla Sig.ra Lodovica Amighetti.

Calendario attività scolastiche: calendario scolastico, calendario delle attività, chiusura scuola.

Organi collegiali: elezioni scolastiche; preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; decreti costitutivi.

Libri di testo predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri.

Esami di licenza: preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami. Statistiche relative agli alunni.

Attività sportiva, esoneri; gestione giochi studenteschi.

#### **Gestione personale docente.**

Deve svolgere i seguenti compiti:

Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; assunzione in servizio; richiesta e trasmissione notizie amministrative; libere professioni; accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione; informatizzazione dei dati con programmi ministeriali; inserimento dati dei docenti al portale SIDI per assunzioni a T.I. e a T.D.; adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito e conferma in ruolo; assenze, ricostruzioni carriera, inquadramenti, dichiarazione servizi pre-ruolo; controllo della documentazione ai fini pensionistici.

Ricostruzioni di carriera/riallineamento e predisposizione dei docenti.

Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di competenza. Passweb/TFS

Gestione assenze: decreto di assenza, predisposizione visite fiscali.

Graduatorie dei docenti soprannumerari; emissione dei decreti di assenza, permessi, ferie, riduzioni di stipendio.

Infortuni: trasmissione all'Inail di tutte le pratiche di infortunio con il sistema Sidi. Gestione personale docente a T.D:

proposta d'assunzione, convocazione supplenti; contratti individuali di lavoro, statistiche relative al personale, compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente (valutazioni titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza).

#### **Gestione personale ATA**

Deve svolgere i seguenti compiti:

Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richieste dal personale ATA e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale con ausilio del software Nuvola; tenuta dello stato del personale e dei fascicoli del personale; informatizzazione dei dati con programmi ministeriali; inserimento dati al portale SIDI per assunzioni, assenze, ricostruzioni carriera/riallineamento e Passweb/TFS, inquadramenti, dichiarazione servizi pre-ruolo. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di competenza.

Gestione assenze: decreto di assenza, predisposizione visite fiscali, permessi, ferie, riduzioni di stipendio. Stesura Progetti TFR Ata. Calcolo ferie ai supplenti.

Gestione personale ATA a T.D: contratti a tempo determinato; statistiche relative al personale; compilazione graduatorie nuove inclusioni (valutazioni titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza).

Predisposizione graduatorie dei soprannumerari. Piano ferie del personale da esporre all'albo; predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente.

#### **Di supporto e in collaborazione con il DSGA - servizio contabilità e gestione dei beni**

Deve svolgere i seguenti compiti:



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo "N. Berther"  
S. Zeno N. - Montirone**

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Tel.: 030 2161097 - Fax: 030 2168154

E-mail: [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - Pec: [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsanzenomontirone.edu.it](http://www.icsanzenomontirone.edu.it)

Codice Meccanografico: **BSIC84500V**

Codice Univoco Ufficio: **UFOOKK**

Codice Fiscale: **98110970179**

Corrispondenza inerente atti contabili con l'A.T. e altri enti; dichiarazioni fiscali e contributive in collaborazione con il DSGA; mod. 770; IRAP; conguaglio contributivo e fiscale. Uniemens

Gestione acquisti: richiesta preventivi/offerte e loro comparazione, buoni d'ordine, utilizzo MePA, Consip, controllo fatture acquisti e relativo materiale, nonché consegna dello stesso al personale.

Registro inventario; verbali di collaudo; gestione del materiale di facile consumo; verifica dei beni e tenuta degli atti; schedario per la registrazione di movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino; giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale.

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE n. 2016/679. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Il personale è autorizzato al trattamento dei dati, per quanto attiene all'area di competenza, nel momento dell'assunzione del servizio, attraverso un atto di nomina del Dirigente Scolastico.

Il dipendente è tenuto all'osservanza della *"Condotta conforme ai principi di correttezza verso i superiori"* e della *"Disciplinare interno sulle norme comportamentali per l'accesso ai sistemi ed alle risorse informatiche, per la gestione della navigazione in internet e della posta elettronica dell'istituto Comprensivo San Zeno Montirone nonché della gestione dei documenti analogici"*

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90.

- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Regolamento UE n. 2016/679 (Privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- La modulistica del T.F.R. deve essere predisposta entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verificare data).
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.
- I flussi finanziari devono essere inviati entro il giorno 5 del mese.

**I colleghi che cambiano settore sono tenuti nella fase iniziale a fungere da tutor al collega che subentra.**

### **Disposizioni Comuni**

Ognuno si farà carico della predisposizione, delle circolari relative al proprio settore coordinandosi con l'addetto alla pubblicazione sul sito istituzionale per la loro diffusione.

La posta in uscita, ordinaria o raccomandata, dovrà essere predisposta da ognuno per il proprio settore di competenza.

### **Precisazioni**

Si ricorda che la suddivisione dei compiti riportata nel presente documento, rappresenta una ripartizione di massima e non esonera il personale dall'esecuzione di pratiche non espressamente affidate, non previste in questa sede e/o derivanti da nuove disposizioni/esigenze di servizio.



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo "N. Berther"  
S. Zeno N. - Montirone**

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Tel.: 030 2161097 - Fax: 030 2168154

E-mail: [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - Pec: [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsanzenomontirone.edu.it](http://www.icsanzenomontirone.edu.it)

Codice Meccanografico: **BSIC84500V**

Codice Univoco Ufficio: **UFOOKK**

Codice Fiscale: **98110970179**

Gli Assistenti Amministrativi, come previsto dai profili professionali CCNL 29/11/07 hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili relativamente ai compiti assegnati, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. È pertanto indispensabile per gli stessi, mantenere un aggiornamento continuo sulle nuove disposizioni.

### **Riservatezza degli atti d'ufficio**

Nel richiamare tutto il personale agli obblighi previsti dall'art.89 del CCNL 2003 e dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, si invitano, in particolare, gli assistenti amministrativi a rispettare rigorosamente le norme previste per la riservatezza delle informazioni utili a tutelare l'interesse dell'amministrazione. Si ribadisce che l'interesse dell'amministrazione è relativo ad un soggetto "pubblico" e non "privato" e come tale va rispettato.

Ogni informazione relativa al proprio ufficio deve essere sempre trasmessa solo a chi di competenza e non deve mai essere trattata come argomento di interesse personale esponendo l'informazione a "interpretazioni" soggettive. È altresì importante ottemperare a quanto previsto dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home>

### **C) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.**

Nei periodi in cui è prevista un'intensificazione dell'attività lavorativa di segreteria, per particolari esigenze, è previsto lo svolgimento di lavoro straordinario concordate e autorizzate dal D.S.G.A. e dal DS, nei limiti giornalieri e settimanali previsti dal contratto nazionale.

Le ore eccedenti, preventivamente autorizzate, potranno essere recuperate con riposi compensativi (nei periodi estivi, nelle vacanze natalizie/pasquali, nei giorni prefestivi in cui è stata disposta la chiusura della scuola) o liquidate a carico del fondo d'istituto in base alle risorse finanziarie disponibili.

### **D) FORMAZIONE**

La formazione in servizio rappresenta una scelta strategica e va quindi favorita.

- ✓ In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione scolastica, che verrà inserito nel Programma Annuale di riferimento.
- ✓ Per quanto riguarda il monte ore massimo usufruibile da ciascun dipendente annualmente per corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica o da altri Enti di formazione accreditati o riconosciuti, si rimanda alla contrattazione d'Istituto.
- ✓ In caso di più richieste contemporanee si darà priorità a quelle presentate per corsi relativi a tematiche inerenti l'area di servizio in svolgimento dall'interessato ed a parità di condizione si darà la precedenza al personale con titolarità nell'Istituto.
- ✓ Le attività che potranno essere autorizzate dovranno prioritariamente essere funzionali al profilo professionale ricoperto
- ✓ Saranno riconosciute le ore impiegate per l'attività di aggiornamento on-line effettuate al di fuori dell'orario di servizio (*da dichiarare con autocertificazione*), rilevabili dall'apposita certificazione rilasciata a fine corso.
- ✓ La sostituzione del personale impegnato nelle attività di formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo "N. Berther"  
S. Zeno N. - Montirone**

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Tel.: 030 2161097 - Fax: 030 2168154

E-mail: [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - Pec: [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsanzenomontirone.edu.it](http://www.icsanzenomontirone.edu.it)

Codice Meccanografico: **BSIC84500V**

Codice Univoco Ufficio: **UFOOKK**

Codice Fiscale: **98110970179**

- ✓ In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello giornaliero d'obbligo va recuperato nei modi previsti dall'art. 40 c. 3 del CCNL.

**PROPOSTE DI FORMAZIONE E AUTOFORMAZIONE A.S. 2022/2023**

<b>Assistenti Amministrativi</b>	- Gestione dei documenti amministrativi con approfondimento dell'uso dei gestionali di segreteria
	- Privacy
	- Formazione procedure Covid
	- Aggiornamenti inps-passweb/tfs
	- Aggiornamento Ricostruzioni di Carriera
	- Aggiornamento Pago in Rete

**Il Direttore S.G.A.**  
*Esti Fabio*