



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "P. Sentati" di Castelleone
Viale Santuario, 11 - 26012 Castelleone (CR) - tel. 037458147
C.F. 92006670191 - C.M. CRIC804002 - Codice univoco: UFZPP9
Email: - cric804002@istruzione.it - cric804002@pec.istruzione.it



PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE ATA A.S. 2023-2024

IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto** il CCNL in vigore;
- Considerato** il Piano dell'offerta Formativa dell'Istituto a.s. 2022/2025;
- Preso atto** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- Tenuto conto** dell'organico del personale ATA assegnato all'istituto per il corrente a.s. 2023/24;
- Sentito** il personale ATA;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche e della continuità lavorativa del personale in servizio;

propone

il seguente Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2023/2024 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e le direttive impartite da Dirigente Scolastico.

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - 1

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - 5 a tempo pieno; 1 a 18 ore, 1 a 12 ore, 1 a 6 ore, 1 a 36 ore su incarico PNRR

COLLABORATORI SCOLASTICI - 19 a tempo pieno, 2 part-time di 18 ore, 2 part-time di 30 ore e 1 part-time 12

La procedura per la definizione del presente Piano prevede pertanto:

1. L'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi, delle attività lavorative del personale e degli orari, degli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL/2007 sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico e della Contrattazione Integrativa d'Istituto;
2. l'informazione al personale mediante apposita assemblea;
3. l'adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruenza rispetto al P.T.O.F., lo rende esecutivo.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Martino Todaro



DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali su 5 giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio. In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- turnazioni

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico;

Nell'organizzazione dei turni, si terrà conto anche delle eventuali richieste del personale debitamente motivate, salvaguardando prioritariamente la funzionalità del servizio e anche le ricadute in termini di aggravio di lavoro per i colleghi.

In particolare, ai fini dell'assegnazione di un giorno di riposo settimanale ai lavoratori che svolgono l'orario su cinque giorni, si procederà secondo i seguenti criteri:

- valutazione delle esigenze di servizio e delle ricadute sugli altri addetti;
- richiesta del dipendente;

L'orario di servizio su cinque giorni si attua dall'inizio delle lezioni con i rientri pomeridiani fino al termine delle attività didattiche.

Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile lo scambio del turno di lavoro previa compilazione della modulistica reperibile sul registro elettronico.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, non sono modificabili se non per gravi e comprovati motivi.

Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità

L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).

La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione. Eventuali ore di lavoro



straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.

Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda, inoltre, di:

- durante il servizio non è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro, individuato nel presente piano, né tantomeno uscire dall'Istituzione Scolastica senza preventiva autorizzazione o intrattenersi e distrarsi nell'uso del telefono cellulare;

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- evitare la presenza di più persone negli uffici assegnati, e di rispettare scrupolosamente la normativa per il contenimento della diffusione della pandemia; non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al temine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente;
- tenere le scrivanie ordinate e gli archivi organizzati in modo da poter localizzare agilmente la documentazione necessaria;
- attenersi alle disposizioni date per l'accesso all'utenza ai servizi di segreteria: l'utenza esterna non deve accedere mai all'interno degli uffici, restando in attesa dell'erogazione del servizio richiesto nello spazio dedicato.

Rilevazione delle presenze

La rilevazione dell'orario di lavoro è elettronica con il cartellino. La rilevazione tiene conto dei seguenti criteri:

il ritardo dovuto alla richiesta della flessibilità oraria di 15 minuti comporta il recupero nel medesimo giorno o in quello immediatamente utile entro la settimana.

Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano pertanto *l'obbligo del recupero entro il giorno utile al recupero ed entro la settimana in cui si è verificato il ritardo.*



Orari Individuali – Variazioni

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopralluoghi esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- all'effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal Direttore dei Servizi Amministrativi nel presente Piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.T.O.F. all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al personale ATA.

Per altre sopravvenute particolari esigenze il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà di volta in volta.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo devono essere preventivamente autorizzate pena il disconoscimento del relativo recupero. Il ricorso al lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione dell'orario di lavoro ed è consentito solo per motivate esigenze eccezionali.

Le ore di lavoro straordinario, prestate oltre l'orario di servizio settimanale, dovranno essere recuperate principalmente in occasione delle chiusure prefestive.

Per l'a.s. 2023/2024 le chiusure prefestive deliberate in sede del Consiglio di Istituto.

Le ore di lavoro straordinario non recuperato nelle chiusure prefestive possono essere compensate con ore libere (cumulabili se possibile anche in giornate intere di recupero), da fruire entro il termine dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica oppure liquidate con il FIS se previsto in sede di contrattazione.

Permessi brevi e Ritardi

Permessi:

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero, devono essere richiesti con preavviso di almeno 2 giorni prima dell'inizio del turno di servizio (con esclusione del giorno di presentazione del permesso) al Dirigente Scolastico.

Tali permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione.

Alla richiesta verbale dovrà sempre seguire comunque richiesta scritta.

L'assenza deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.



Ferie e festività sopprese

Il personale A.T.A., usufruisce delle ferie "di norma" nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno successivo non oltre il mese di aprile.

Le richieste di ferie e festività sopprese sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA e devono pervenire, di norma, almeno 5 giorni prima del periodo richiesto compatibilmente con le esigenze di servizio e per non più di una unità per profilo.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopprese viene stabilito il seguente calendario:

1. il personale, ***entro il 30 del mese di aprile***, fa conoscere per iscritto la preferenza in ordine al godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni continuativo; La comunicazione del piano ferie avverrà entro 15 gg dalla loro presentazione.
2. in caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie goduto nell'anno precedente.

Per il personale che presta servizio a tempo pieno su 5 giorni settimanali le ferie spettanti saranno conteggiate in base al parametro del CCNL in vigore che e' in ragione di 1,2.

Durante le vacanze di Natale, Pasqua e il mese di luglio e agosto per gli Assistenti Amministrativi e i collaboratori scolastici il servizio minimo è complessivamente di due unità.

Dal 1° giugno al termine degli Esami di Stato *sarà garantita la presenza di Assistenti amministrativi con competenze professionali specifiche un numero di una unità nell'area didattica – una all'area personale – una unità alla contabilità.*

Durante gli Esami di Stato deve essere inoltre garantita la presenza di due collaboratori scolastici per ogni sede d'esame

Rapporti con l'utenza

I contatti con l'utenza dovranno essere improntati a cortesia e disponibilità; tutto il personale, durante l'intero orario di servizio, dovrà essere identificabile mediante cartellino di riconoscimento o altri elementi identificativi. Il personale che risponde al telefono dovrà sempre presentarsi con la denominazione della scuola.

Nel disimpegno del servizio ai vari piani si manterranno toni di voci che non siano di disturbo allo svolgimento delle attività didattiche e degli uffici.

Comunicazioni interne

Tutto il personale docente e ATA, secondo disposizioni del DS, è tenuto a prendere visione delle comunicazioni interne esposte ai relativi albi/bacheche o inviate tramite mail istituzionale. Alcune comunicazioni di particolare interesse e rilevanza saranno rese note anche attraverso il sito internet dell'Istituto.



Saranno notificate mediante raccomandata a mano solo le comunicazioni urgenti o quelle per le quali l'Amministrazione ha l'obbligo di notifica e acquisizione di riscontro da parte dell'interessato.

Magazzino

All'inizio dell'anno scolastico e nel mese di marzo, i collaboratori scolastici presenteranno per ogni plesso richiesta complessiva del materiale igienico e sanitario ritenuto necessario e segnaleranno in tempo utile all'Assistente Amministrativo assegnato all'ufficio acquisti le necessità salvaguardando le scorte minime.

Formazione e aggiornamento

Viene favorita la partecipazione a corsi e ad ogni altra iniziativa proposta anche a livello territoriale e provinciale.

In ogni caso al fine di garantire la fruibilità dell'Istituto e l'organizzazione del servizio anche del personale ausiliario, le attività di aggiornamento saranno rese note mediante comunicazione interna.

Fumo

È vietato fumare in tutta la scuola e nelle relative pertinenze.

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.23 n. 3, il DPCM 23.12.203, Legge 128/213 e O.M. del 26.6.2013 pubblicata sulla G.U. n. 176 del 29.07.2013 (divieto di vendita ai minori di sigarette elettroniche con presenza di nicotina e divieto di utilizzo nei locali chiusi delle Istituzioni scolastiche e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola) vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione e negli spazi esterni di competenza alla scuola. Il personale incaricato prioritariamente ma anche i Collaboratori Scolastici, sono invitati a farla rispettare segnalando le violazioni al D.S. e al personale preposto.

Sicurezza e tutela della salute pubblica

Qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edificio va segnalato al Dirigente Scolastico.

Ulteriori mansioni art. 2 sequenza contrattuale del 25.07.2008 e succ. integrazioni

Al personale che usufruisce dell'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa distinte a seconda che si tratti della prima o della seconda posizione economica.

Incarichi specifici

L'assunzione di Incarichi Specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori. I titolari dell'incarico, su puntuali indicazioni del Dirigente Scolastico in collaborazione del DSGA, hanno autonomia operativa nel coordinamento dell'attività e sono i referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra negli Incarichi Specifici.



I compiti del personale ATA come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/2009 sono costituiti: dalle attività e mansioni espressamente previsti dall'area di appartenenza; da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Al personale beneficiario delle posizioni economiche previste dall'art. 50 del CCNL 2006/2009, non potranno essere attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL stesso.

Nell'attribuzione degli Incarichi Specifici verranno applicati i seguenti criteri:

1. competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
2. disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
3. equità nella ripartizione delle attività individuate.

Attività retribuite con il Fondo di Istituto

Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 88 del CCNL 2006/2009 e saranno definite in apposito accordo.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

1. competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
2. disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
3. equità nella ripartizione delle attività individuate.

Relativamente al personale in servizio a tempo parziale, i compensi stabiliti in misura fissa dovranno essere rapportati, tenuto conto degli obiettivi che si intende raggiungere, all'orario di lavoro prestato.

Tutela dati personali

L'informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/23 per il trattamento dei dati personali è affissa allo sportello; ogni unità di personale risulta inoltre incaricata al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei termini definiti nella nomina conferita.

Assegnazione compiti

Nel rispetto delle mansioni previste dal CCNL Scuola, il personale svolgerà i compiti indicati nelle pagine seguenti.



ATTIVITA' E MANSIONI

La presenza del DSGA verrà garantita secondo criteri di flessibilità e di norma secondo il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 15.42

Oltre allo svolgimento dei compiti previsti dal profilo di appartenenza e di seguito riportati, verrà garantita la presenza in quanto membro di diritto della Giunta Esecutiva e di eventuali commissioni che si dovessero costituire.

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi

considerata la molteplicità dei compiti propri del profilo professionale, è autorizzato per l'a.s 2023/2024, nel rispetto degli obblighi contrattuali, a prestare attività lavorativa con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze della precisa e corretta gestione dei procedimenti, con un recupero su base plurisettimanale dei crediti/ debiti di lavoro periodicamente concordati con la dirigente, fermo restando l'obbligo della rendicontazione delle forme di flessibilità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali, svolto su 5 giorni per cinque unità

Orario Uffici

UFFICI AMMINISTRATIVI

Dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.00

Nei periodi di sospensione delle lezioni gli uffici di segreteria funzioneranno dalle ore 7.30 alle ore 14,12.

Apertura al pubblico

Durante il periodo di regolare svolgimento delle attività didattiche

dal lunedì al venerdì: dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Il martedì e il giovedì: dalle 14:30 alle 16:00

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche:

dal lunedì al venerdì: dalle ore 11:00 alle ore 13:00



DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

Accesso agli uffici:

l'utenza viene ricevuta allo sportello – agli uffici secondo l'orario esposto in prossimità degli stessi.

Organizzazione dell'ufficio di segreteria

L'ufficio di segreteria è articolato per settori. La gestione delle varie aree è ispirata ai principi: di efficienza e efficacia, ottimizzazione delle risorse a disposizione, qualità del servizio reso.

In caso di assenze del personale tali da non consentire nel rispetto della normativa vigente la nomina del supplente, e per le urgenze, la sostituzione del personale è in carico del collega assegnato all'area o comunque nella persona indicata nella parte di assegnazione compiti;

Il sostituto provvederà all'espletamento delle pratiche dando precedenza alle scadenze e agli adempimenti urgenti e improrogabili dando informazione tempestiva al DS e/o al DSGA in merito alla conclusione delle pratiche.

È prevista la Flessibilità delle attività per i periodi di maggior concentrazione di lavoro nelle aree.

Protocollo e Posta

La posta elettronica, viene visionata e smistata ai competenti uffici dal DSGA di norma tre volte al giorno nell'arco della giornata in caso di sua assenza tale funzione verrà svolta dal suo sostituto.

La posta in entrata inviata a mano, consegnata allo sportello, è raccolta presso l'ufficio del DSGA. La posta urgente è da evidenziare anche verbalmente.

La posta in entrata è protocollata dall'Assistente Amministrativo incaricato secondo le indicazioni contenute nella suddivisione dei compiti e secondo il titolario a disposizione dell'area (le pratiche riservate sono acquisite nel protocollo ordinario con apposita indicazione e archiviate secondo le indicazioni fornite direttamente dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto in caso di assenza.

Archiviazione o restituzione copia atti

Ognuno avrà cura di provvedere all'archiviazione della copia degli atti se questa può essere archiviata o valutare se deve essere tenuta in evidenza in attesa che la pratica venga completata/conclusa.

Ognuno provvederà a tenere in evidenza le scadenze delle pratiche assegnate con le opportune segnalazioni alla Dirigenza in merito al completamento delle stesse.

In particolare, tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno individuare un armadio apposito



nel quale depositare ordinatamente la documentazione da tenere in evidenza evitando di lasciare le pratiche alla portata di chiunque possa accedere ai locali degli uffici, nei momenti nei quali non vi sia personale amministrativo presente in servizio.

Al termine del servizio:

-le scrivanie dovranno essere prive di qualsiasi pratica anche al fine di consentire la pulizia degli spazi da parte del personale ausiliario;
-il personale in servizio dovrà provvedere alla chiusura degli armadi del proprio ufficio nel rispetto di tutte le misure che consentano di garantire tutela ai dati e alla documentazione.
il personale in servizio dovrà provvedere alla chiusura degli armadi del proprio ufficio nel rispetto di tutte le misure che consentano di garantire tutela ai dati e alla documentazione.

Riordino fascicoli del personale docente e ATA

La documentazione contenuta nel fascicolo del personale docente e ATA titolare e/o in servizio presso questa Istituzione Scolastica di norma dovrà risultare suddiviso nei seguenti sottofascicoli:

- 1) nomine contratto T.D. e T.I.
- 2) Svolgimento della carriera
- 3) Varie
- 4) Formazione e aggiornamento
- 5) Posizione di stato Assenze
- 6) Trattamento economico – ricostruzione di carriera
- 7) Disciplina giudizi e Responsabilità
- 8) Dichiarazione dei servizi – riscatti – ricongiunzioni – Cessazione dell'impiego e Trattamento di quiescenza

ognuno dei quali presenterà un'elenco completa degli atti contenuti, soggetta ad aggiornamento.

La modalità sopra esposta di registrazione è finalizzata a facilitare la consultazione del fascicolo personale e l'eventuale richiesta di trasmissione da parte di altre Istituzioni Scolastiche.

SIDI e altri programmi gestionali di segreteria

Da tutte le postazioni P.C. della segreteria è possibile l'accesso a SIDI e internet attraverso le credenziali di accesso attribuite ad ognuno e strettamente personali.

L'accesso ai servizi di cui sopra (installati in segreteria) deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy (**nessun estraneo all'ufficio può accedere o visionare**). Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale di segreteria e dallo stesso rilasciata nel rispetto delle indicazioni fornite quale incaricato al trattamento dei dati.

Tutti gli assistenti dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nella segreteria secondo le competenze attribuite nel presente piano e le credenziali assegnate.



ALBO – Albo Pretorio – Amministrazione Trasparente

La tenuta in buono ordine e l'aggiornamento dell'Albo, in via residuale e solamente per alcuni documenti individuati dal Dirigente Scolastico tenuto conto della priorità rivestita dalla pubblicazione degli atti su sito Web, è affidata ai collaboratori scolastici su indicazioni puntuale da parte degli Assistenti Amministrativi delle aree di competenza.

Deve essere garantita prioritariamente dagli stessi Assistenti Amministrativi la pubblicazione degli atti sul sito web della scuola (Albo on Line e Amministrazione trasparente) sulla base delle istruzioni impartite dal Dirigente quale responsabile della trasparenza e dal DSGA.

Considerata

l'esigenza di assicurare la continuità del servizio e la sostituzione nell'ambito dell'area assegnata da parte del personale in caso di assenza del collega e l'esigenza di distribuire i carichi di lavoro secondo criteri di equilibrio,

tenuto conto

delle unità di personale effettivamente in servizio e della necessità di valorizzarne la professionalità in considerazione dell'esperienza lavorativa maturata, il mansionario del personale è così definito:

UFFICIO GESTIONE ALUNNI DIDATTICA – Sig.re Gennari Elena, Incerti Paola:

- Iscrizione degli alunni e supporto ai genitori per le iscrizioni on-line;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- registro elettronico, supporto al personale docente ed ai genitori; Statistiche e monitoraggi;
- Libri di testo;
- Rilascio diplomi e certificati;
- Esami di Stato;
- Collabora per la formazione delle classi e tiene costantemente aggiornati i dati relativi alle iscrizioni ai fini dell'organico;
- Documentazione alunni stranieri;
- Orientamento classi terze;
- Prove INVALSI;
- Viaggi di istruzione relative alle uscite con lo scuolabus;
- Infortuni alunni;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- Elezioni organi collegiali;
- Invio documenti scolastici;
- Archiviazione documenti alunni;
- Rapporti con Assistenti comunali e docenti referenti HK e BES e DSA
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.



Nell'esecuzione dei compiti sopra indicati si dovrà procedere secondo le seguenti modalità e tempistiche riportate:

PRIVACY

- tutte le attività dovranno essere effettuate nel massimo rispetto della privacy;
 - i documenti contenenti dati personali dovranno essere riposti in armadio chiuso a chiave al termine del servizio;
 - dati o fatti di cui si viene a conoscenza non potranno essere divulgati a terzi, se non per motivi amministrativi, su espressa richiesta scritta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, attenendosi scrupolosamente alle norme in tema di Privacy e tutela dei soggetti minori.

LIBRI DI TESTO

- predisposizione aula e documenti per l'esame dei testi scolastici presentati dalle case editrici;
 - predisposizione documentazione per riunioni per materia e consigli di classe;
 - inserimento telematico, e verifica testi in continuità con gli anni precedenti, nel sito "AIE" delle adozioni proposte nei vari consigli;
 - stampa degli elenchi predisposti da far controllare e sottoscrivere da parte degli insegnanti incaricati delle adozioni;
 - predisposizione modulistica per adozioni definitive nei collegi docenti;
 - conferma o modifica dei testi inseriti, invio telematico all'AIE.

Per il mese di Giugno si dovrà provvedere a quanto segue:

- predisposizione dei documenti di valutazione e relativa stampa;
 - cura del ritiro di: relazioni classe/ finali/programma svolto/esame;
 - invio calendario scolastico, comunicazioni organizzative, da inoltrare alle Amministrazioni Locali per gli adempimenti di competenza;
 - predisposizione pratiche per gli Esami.

In corso d'anno si provvederà a quanto segue:

- avvisi alle famiglie per presentazione domande per sussidi atti a compensare le spese scolastiche - consulenza allo sportello per fornire indicazioni operative **predisposizione e costante aggiornamento dei dati relativi agli alunni, in particolare alle date del 15 ottobre (ai fini del Programma Annuale), 31 gennaio, 15 marzo (ai fini del Conto Consuntivo) e 30 giugno;**
 - cura delle comunicazioni a famiglie, Amm.ni Comunali e trasporti in caso di sospensioni/
 - modifiche del servizio per scioperi e assemblee sindacali
 - Collaborazione con referenti per orientamento Gestione statistiche e monitoraggi
 - Predisposizione e invio telematico delle varie statistiche relative agli alunni
 - Cura dei fascicoli personali con particolare riguardo ai fascicoli riservati o atti coperti da privacy
 - Pratiche trasferimento da e ad altre scuole, predisposizione nulla osta, richiesta o



trasmmissione e documenti, preparazione dei fascicoli e aggiornamento fogli notizie per i passaggi ad altro ordine di scuola

- Aggiornamento elenchi alunni diversamente abili per organici e verifica documentazione
- Collaborazione con docenti per monitoraggi, preparazione elenchi e supporto amministrativo per giochi sportivi studenteschi o concorsi; esoneri dalle lezioni di educazione fisica,
- Cura della trasmmissione di comunicazioni alle famiglie, verifica del riscontro per ricevuta
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna in relazione ai compiti di cui sopra
Predisposizione lettere per incontri con operatori ASL, le certificazioni devono essere predisposte tempestivamente per la consegna all'utenza.

INVALSI

Prestare ausilio ai docenti incaricati per:

Iscrizione delle classi;

Raccolta delle informazioni di contesto mediante questionario alle famiglie, Caricamento nel sito Invalsi delle informazioni di contesto raccolte;

Controllo del materiale cartaceo pervenuto dall'Invalsi e relativa suddivisione fra i vari plessi;

Caricamento nel sito dell'Invalsi dei dati delle prove svolte forniti dai docenti.

INFORTUNI AGLI ALUNNI

Per gli infortuni occorsi agli alunni con prognosi superiore a 1 giorno, entro 48 ore dal ricevimento della comunicazione dell'evento dovrà essere inviata denuncia all'INAIL (nei casi previsti) alle assicurazioni e alle autorità di pubblica sicurezza del luogo dove è avvenuto l'infortunio; nei comuni dove non sia presente la Polizia di Stato (Commissariato o Questura) la denuncia deve essere presentata al Sindaco.

Tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro infortuni;

VISITE GUIDATATE

Predisposizione di tutta l'istruttoria per uscite sul territorio che non comportano spese per le famiglie, nello specifico richiesta disponibilità ai Comuni dell'utilizzo dello scuolabus, preparazione di tutta la documentazione al di fuori di quella contabile

ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE, TRIENNALE

Organi collegiali di durata triennale: predisposizione di tutti gli adempimenti per le elezioni e degli elenchi degli elettori;

Commissione elettorale (biennale) verifica composizione, predisposizione nomine/surroghe;

Predisposizione, trasmmissione ai componenti e pubblicazione all'Albo delle convocazioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto; predisposizione e affissione all'Albo On Line della scuola degli estratti delle delibere del Consiglio di Istituto (entro 15 giorni dalla seduta o nel più breve tempo possibile dal ricevimento del relativo verbale)



UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO *Tutto il personale di segreteria*

- Cura della corrispondenza in arrivo su indirizzi di posta attivi nella scuola e la corrispondenza dei siti istituzionali;
- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata, ognuno per la propria area, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che per via telematica ognuno per la propria area.
- Cura della corrispondenza della Dirigenza e del Direttore Amministrativo;
- Archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario e sulla base di indicazioni da parte dei responsabili dei procedimenti delle aree assegnate; Sistematico e attento inserimento delle pratiche nel casellario, con eventuali ricerche documenti su richiesta del DS, DSGA o altri settori. Archiviazione ordinata in faldoni a fine anno, predisposizione archivio per nuovo anno, intestazione cartelle con i relativi titolari fino all'adozione del Protocollo Elettronico e dell'attuazione della normativa inerente la conservazione sostitutiva degli atti.
- Ricerca di documenti agli atti;
- Sistematica raccolta e numerazione delle circolari interne suddivisi per ambito (personale, alunni ...)
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.
- Predisposizione delibere del CI su puntuale indicazioni da parte del DS e relativa pubblicazione;
- Predisposizione atti inerenti le convocazioni degli OO.CC.;
- Predisposizione incarichi inerenti la privacy su puntuale indicazioni da parte del DS e del DSGA;

UFFICIO GESTIONE BILANCIO E PATRIMONIO *Sig.ra BREDICE LAURA e sig. Fulco Salvatore*

- Redige materialmente gli atti di rilevanza contabile;
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'istituto e relativi registri;
- Redige gli ordini d'acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e procedura Mepa;
- Richiesta CIG, DURC ed adempimenti ANAC;
- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA;
- Cura e archiviazione della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio su puntuale indicazioni da parte del DSGA;
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il DSGA;
- Tenuta dei registri contabili obbligatori: registro contratti; registro unico fatture; contabilizzazione IVA; indice di tempestività dei pagamenti e Piattaforma Certificazione dei Crediti su puntuale indicazioni da parte del DSGA;
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "P. Sentati" di Castelleone
Viale Santuario, 11 - 26012 Castelleone (CR) - tel. 037458147
C.F. 92006670191 - C.M. CRIC804002 - Codice univoco: UFZPP9
Email: - cric804002@istruzione.it - cric804002@pec.istruzione.it



Nell'esecuzione dei compiti sopra indicati si dovrà procedere secondo le seguenti modalità e tempistiche riportate:

Verifica del materiale ricevuto destinate al magazzino; predisposizione verbale di collaudo per i beni informatici e sussidi audiovisivi - predisposizione certificazione di regolarità della fornitura da sottoporre al DSGA gestione ordinata del registro delle fatture e degli adempimenti IVA in collaborazione con DSGA (entro il 15 del mese successivo al pagamento dell'imponibile); emissione di mandati di pagamento in collaborazione con DSGA corredati da prospetti comparativi dei preventivi, impegni di spesa e disposto pagamento, con apposizione delle apposite indicazioni e buono di carico per il materiale di facile consumo; predisposizione dell'Indice di tempestività dei pagamenti (trimestrale - da pubblicare entro il mese successivo alla fine del trimestre e annuale da pubblicare entro il 31.01 dell'anno successivo);

AREA PATRIMONIO

Gestione dei beni patrimoniali;

Affidamento annuale al docente incaricato nel proprio plesso;

Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico - artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili;

Richiesta al docente responsabile dello stato dei beni a fine anno scolastico;

Predisposizione elenco per discarico inventariali

Collaborazione con il DSGA per la rivalutazione inventariale;

Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.

VISITE GUIDATA

Predisposizione di tutta l'istruttoria contabile per uscite, nello specifico richiesta preventivi, comparazione offerte, ordinativi/contratti agenzie di viaggio, incarichi ai docenti; tutta la documentazione con rilevanza contabile dovrà essere inoltrata all'Ufficio di Contabilità per gli adempimenti di competenza.

UFFICIO CONTABILITÀ Sig.ra BREDICE Laura - quale supporto esecutivo al DSGA

- liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa con i relativi adempimenti previdenziali e fiscali.
- liquidazioni al personale per attività aggiuntive (al termine delle attività e dell'a.s. per FIS);
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, Uniemens, DMA, secondo le scadenze annuali previste o gli obblighi di comunicazione previsti).
- Aggiorna puntualmente l'anagrafe delle prestazioni per tutto il personale pagato con i fondi di bilancio.
- Aggiorna ad ogni pagamento con fondi del bilancio i compensi accessori fuori sistema di NoiPa



Nell'esecuzione dei compiti sopra indicati si dovrà procedere secondo le seguenti modalità e tempistiche riportate:

- Rilascio di Certificazioni Uniche o altre dichiarazioni sulla base della tipologia del contratto stipulato;
- inserimento dati nell'apposito sito dell'anagrafe delle prestazioni tenendo presenti le scadenze del 31 dicembre per l'inserimento degli incarichi conferiti
- verifica della documentazione a fine incarico ed emissione mandato di pagamento previo benestare del D.S. e del DSGA;
- predisposizione tabelle e altri materiali informatici per la retribuzione di tutto il personale (ATA, docente a tempo determinato e indeterminato, utilizzo area gestionale-Retribuzioni o altra modalità che verrà indicata dal DSGA fino all'impegno della spesa nel P.A);
- Denunce INPS, UNIEMENS, DMA
- Predisposizione e invio telematico conguaglio compensi accessori liquidati dalla scuola al personale amministrato in NoiPA;
- Denunce 770 e IRAP;
- ogni altro adempimento di carattere fiscale su segnalazione del DSGA

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE Sig.re, Tinon Nadia, Zanello Laura, Clerici Anna e Gramignoli Eleonora.

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio: stipula contratti T.I., tempo pieno/Part-time e T.D. ecc.; Trasferimenti e assegnazioni Provvisorie del personale;
- Gestione sostituzioni personale docente;
- Conferimento delle supplenze per i docenti e per il personale ATA;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, diritto allo studio;
- Cessazioni dal servizio;
- Cura delle pratiche con produzione di decreti e inserimento al SIDI di tutti i periodi relativi ad assenze per malattia, permessi, congedi, scioperi, ecc. ...;
- Organico del personale docente e ATA
- Controlli punteggi graduatorie personale Docente e ATA con emissione di decreti di Rettifica e convalida punteggi;
- Formulazione graduatorie interne;
- RSU: Convocazioni e rendicontazioni
- Attività sindacale: comunicazioni scioperi e assemblee;
- Rilevazioni assenze, scioperi per ogni tipologia di personale;
- Riconoscimento dei servizi prestati; rilascio certificati di servizio; Comunicazioni al Centro per l'impiego;
- Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e Ata; Nominativi del personale delle attività aggiuntive FIS e Organigramma;
- Supporto al DSGA nel fornire i dati e i riscontri necessari sullo stato di avanzamento dei contratti ai fini della liquidazione degli stipendi;
- Cura l'organizzazione delle attività di aggiornamento e formazione di tutto il personale;
- predisposizione riepilogo ore eccedenti aggiornato al fine di monitorare l'accesso ai



- fondi posti a disposizione della scuola dal MIUR per Ore Eccedenti;
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza;
 - Aggiornamento della modulistica relativa al personale;
 - Trasmissione fascicoli personali e predisposizione certificati di servizio.
 - Gestione pratiche infortuni al personale
 - Sistemazione Posizione Assicurativa dei dipendenti in Passweb su richiesta dell'INPS;
 - Gestione documentazione e pratiche relative al collocamento a riposo e/o cessazione dei dipendenti;
 - Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.

Nell'esecuzione dei compiti sopra indicati si dovrà procedere secondo le seguenti modalità e tempistiche riportate:

PRIVACY

tutte le attività dovranno essere effettuate nel massimo rispetto della privacy; i documenti contenenti dati personali dovranno essere riposti in armadio chiuso a chiave al termine del servizio.

dati o fatti di cui si viene a conoscenza non potranno essere divulgati a terzi, se non per motivi amministrativi, su espressa richiesta scritta e previa autorizzazione del dirigente scolastico o suo delegato;

a tutto il personale nuovo assunto dovrà essere consegnata: l'informativa sulla privacy; la nomina quali incaricati al trattamento dei dati personali;

Dovrà essere acquisita agli atti, debitamente sottoscritta dai dipendenti, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali

ANAGRAFE

- Inserimento e aggiornamento a NUVOLA, SIDI dei dati anagrafici, contabili e assenze relativi al personale in servizio – per le assenze e relativi decreti tale operazione non dovrà essere svolta oltre il mese di riferimento dell'assenza al fine di evitare incongruenze di dati soprattutto ai fini dell'elaborazione delle rilevazioni periodiche previste in materia;

- Predisposizione di elenchi aggiornati relativi al personale di ruolo e supplente docente e ATA:

- elenchi generali distinti fra personale docenti e ATA con dati anagrafici e recapiti telefonici;

- elenchi distinti docenti a tempo indeterminato;

- elenchi distinti docenti a tempo determinato con indicazione termine supplenza e posto ricoperto (vacante, part-time, o ...);

- elenco personale Ata ruolo;

- elenco personale Ata supplente con indicazione termine supplenza (vacante, part-time o ...);

- Predisposizione di elenchi ai fini della determinazione degli Organici di Diritto e di Fatto con annotazioni relative alla titolarità, classe di concorso, regime di part-time, assegnazione provvisoria ecc. ...



PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

a) *Predisposizione di apposita cartellina contenente tutti i documenti da compilarsi a cura del personale utili ai fini dell'assunzione del servizio.*

Individuazione

Scheda dati anagrafici corredata da fotocopia codice fiscale e cartà d'identità

Modulistica dati contabili, dichiarazioni detrazioni di imposta, codice IBAN;

comunicazione telematica all'ufficio del lavoro di tutti i contratti di assunzione, trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzo in entrata e eventuale cessazione per dimissioni volontarie e pensionamento entro i 20 giorni del mese successivo alla data dell'operazione

inserimento a SIDI dei dati e redazione del contratto di lavoro

richiesta casellario giudiziale e penale secondo le nuove procedure telematiche trasmissione on line agli organi di controllo e liquidatori dei contratti

inserimento a SIDI degli estremi di registrazione del visto di Regolarità al ricevimento

inserimento a SIDI dichiarazione dei servizi

predisposizione documenti per comitato valutazione e Relazione DS relativamente al periodo di prova dei docenti neo assunti

predisposizione documenti per superamento periodo di prova personale ATA

redazione decreti superamento/proroga periodo di prova dei docenti e ATA

comunicazione indicazioni per pratiche ricostruzione carriera, ricongiunzioni/computi ai fini pensionistici e di buonuscita

autorizzazione alla libera professione;

N.B.:

La modulistica distribuita all'utenza (interna/esterna) deve essere costantemente aggiornata sulla base della normativa vigente;

le certificazioni devono essere predisposte tempestivamente o comunque sempre nel rispetto della tempistica indicata nel piano delle attività per la consegna all'utenza.

FERIE

Entro il termine delle lezioni tutto il personale docente dovrà produrre domanda di ferie e festività soppresse

Entro il termine del 30.04.2020 tutto il personale ATA dovrà produrre domanda di ferie e festività soppresse successivamente entro il 15.05.2020 predisposizione di tabulato relativo ai periodi di ferie richiesti dal personale ATA contraddistinto per sede al fine di poter garantire da parte della Dirigenza la valutazione delle richieste effettuate e provvedere alla produzione dei decreti di concessione entro il 31.05.2020 come indicato in premessa.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

a) *Predisposizione di apposita cartellina contenente tutti i documenti da compilarsi a cura del personale supplente utili ai fini dell'assunzione del servizio.*

- Individuazione



- *Scheda per dati anagrafici corredata da fotocopia codice fiscale e carta d'identità*
 - *Modelli Dichiarazioni allegate ai contratti: Scheda per dati contabili, detrazioni di imposta, assegni familiari e Scheda Fondo Espero;*
 - *Dichiarazione di assunzione del servizio*
 - *Certificazione sanitaria quando prevista*
- b) *predisposizione dei contratti e registrazione informatica dei dati con inserimento a SIDI nomine al 30/6 o 31/8, supplenze su maternità, indennità di maternità, supplenze brevi e saltuarie secondo le nuove modalità previste per l'a.s. 2023-2024;*
- c) *invio dei contratti on-line:*
ai competenti organi di controllo e liquidatori per personale a tempo indeterminato e S.A. al 31/8 o 30/6, al DSGA e al DS a conclusione dell'iter di approvazione del Sistema al fine di poter provvedere all'autorizzazione alle rate di pagamento mensili previa valutazione della capienza dei fondi sui capitoli POS dell'Istituto.
- d) *Cura della pubblicazione all'Albo On Line della scuola di tutti i contratti stipulati e della eliminazione periodica degli atti che hanno cessato di efficacia rispetto alle norme sulla pubblicazione (15 gg per ricorsi - termine contratto se stipulato per periodi superiori a 15 gg.)*
- e) *Predisposizione schede per registrazione rinunce alle proposte di supplenze ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti*

FASCICOLO PERSONALE

richiesta fascicoli del personale, verifiche ai fini della creazione di un certificato di servizio, tenuta ordinata e sistematica dei fascicoli relativi al personale a tempo indeterminato e determinato con particolare riguardo ai dati sensibili soggetti alla normativa sulla privacy; stato giuridico del personale, pensionamenti e trasferimenti: predisposizione di tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento dell'Iter previsto dalla normativa in materia di pensionamenti e trasferimenti compreso prospetto compensi accessori ai fini pensionistici in collaborazione con l'ufficio retribuzioni; cura della trasmissione del fascicolo del personale trasferito; cura l'aggiornamento dello stato Matricolare a SIDI con particolare riguardo all'inserimento di assenze che abbiano ripercussioni sulla carriera.

ASSENZE

Comunicazione dell'assenza al Dirigente Scolastico o suo collaboratore;
Verifica per necessità di sostituzione;
Verifica per la richiesta di visita fiscale secondo la vigente normativa;
Verifica tempistica e correttezza della documentazione prodotta;
Emissione decreto entro la settimana di chiusura dell'assenza e comunque non oltre il mese di riferimento dell'assenza e, nei casi previsti, invio agli organi di controllo.



SUPPLENZE Docenti e ATA

Sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico

Comunicazione ai responsabili di sede ai fini della predisposizione di supplenze interne o altre modalità nel rispetto delle indicazioni contenute nell'informativa di Istituto vigente in merito alla copertura dell'assenza del docente e/o del personale ATA; quando previsto individuazione del supplente dalle graduatorie secondo la modalità SIDI via mail; stipula del contratto SIDI e firma dello stesso; il personale ATA supplente dovrà usufruire delle ferie entro il termine della supplenza, fatto salvo eventuale non accoglimento delle stesse determinato da motivate esigenze di servizio;

INFORTUNI AL PERSONALE

Per gli infortuni occorsi al personale con prognosi superiore ai 3 giorni, entro 48 ore dal ricevimento della comunicazione dell'evento dovrà essere inviata denuncia all'INAIL alle assicurazioni regionale e integrativa e alle autorità di pubblica sicurezza del luogo dove è avvenuto l'infortunio; nei comuni dove non sia presente la Polizia di Stato (Commissariato o Questura) la denuncia deve essere presentata al Sindaco

In caso di infortunio che comporta pericolo di morte o morte deve essere inviato un telegramma entro 24 ore

Tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro infortuni

SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

1. *nei termini di legge, invio circolari al personale e raccolta adesioni;*
2. *comunicazione al Dirigente dei dati raccolti;*
3. *tempestiva comunicazione al settore alunni di eventuali sospensioni del servizio ai fini dell'avviso alle famiglie nonché ai vari comuni per l'organizzazione servizi di trasporti;*
4. *comunicazione e inserimento telematico dati relativi allo sciopero;*
5. *inserimento telematico nominativi per le ritenute sullo stipendio;*

GRADUATORIE

estrapolazione telematica graduatorie di istituto; pubblicazione all'albo nel rispetto della privacy; predisposizione graduatorie per conferimento supplenze con annotazione e aggiornamento dei servizi per supplenti già impegnati; valutazione e inserimento o aggiornamento domande supplenze.

COMUNICATI

predisposizione sulla base degli anni precedenti e delle indicazioni ricevute delle circolari/comunicati relativi agli adempimenti di inizio/fine anno relative al personale



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "P. Sentati" di Castelleone
Viale Santuario, 11 - 26012 Castelleone (CR) - tel. 037458147
C.F. 92006670191 - C.M. CRIC804002 - Codice univoco: UFZPP9
Email: - cric804002@istruzione.it - cric804002@pec.istruzione.it



*Docente e Ata,
predisposizione circolari, elenchi e atti relativi alla convocazione dei collegi docenti in
collaborazione con il Collaboratore del Dirigente;
tenuta aggiornata elenchi personale con annotazione assenze e supplenti per Collegi
Docenti*

ORGANICI personale docente e ATA

*predisposizione e distribuzione ad inizio anno tabelle per formulazione graduatorie
perdenti posto docenti e ATA, e pubblicazione graduatorie ottenute;
collaborazione con Dirigente e/o suo delegato e con il Direttore dei servizi generali e
amministrativi per la predisposizione degli i atti preliminari relativi agli organici del
personale docente e ATA;
cura della trasmissione dei dati in relazione alle diverse scadenze temporali; tenuta
aggiornata elenchi personale di diritto e di fatto;
pubblicazione all'albo On Line delle tabelle organiche di diritto e di fatto; Notifiche perdenti
posto - pratica trasferimenti d'ufficio.*

INCARICHI

*Predisposizione lettere di incarico al personale per incarichi riferiti al FIS nei tempi e
secondo le priorità indicate dal Dirigente Scolastico.*

CORSI D'AGGIORNAMENTO

Autorizzazioni- raccolta attestati per inserimento fascicolo personale

R.S.U

*predisposizione di tutti gli adempimenti in caso di elezioni;
predisposizione, trasmissione ai componenti ed alle rappresentanze provinciali,
pubblicazione all'Albo delle convocazioni e delle documentazioni prodotte a seguito di
incontri o contrattazioni.*

ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE, TRIENNALE

*Organi collegiali di durata triennale: predisposizione di tutti gli adempimenti per le elezioni
e degli elenchi degli elettori;*

*Commissione elettorale (biennale) verifica composizione, predisposizione
nomine/surroghe;*

*Predisposizione, trasmissione ai componenti e pubblicazione all'Albo delle convocazioni
della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto; predisposizione e affissione all'Albo On
Line della scuola degli estratti delle delibere del Consiglio di Istituto (entro 15 giorni dalla
seduta o nel più breve tempo possibile dal ricevimento del relativo verbale)*

ORARIO personale ATA sig. Incerti Paola con il supporto del DSGA

*gestione cadenzata (di norma entro i 10 gg. successivi al termine del mese) verifiche delle
timbrature, con eventuali aggiornamenti dovuti a malfunzionamento dei timbratori,*



rilevazione permessi e straordinari e verifica della corretta compilazione della modulistica on line di richiesta invitando l'utenza in tempo utile all'integrazione o sostituzione laddove la documentazione non risulti compilata correttamente; segnalazione al DSGA in merito ad eventuali discordanze e/o ritardi o situazioni che necessitino intervento da parte della Dirigenza

PON - FSE - PNRR I sig. Finocchiaro Sergio e Fulco Salvatore

Attività di Supporto (Ass. Amm.vo) all'attuazione dei moduli formativi dei progetti attivati, con relativo caricamento a portale di tutta la modulistica contabile e documentale. Collaborazione con DS e DSGA per la redazione e pubblicazione di bandi, capitolati e tutto quanto si renda necessario per la realizzazione dei progetti. Pubblicazione sul sito web dei documenti.

TEMPISTICA / SCADENZARIO per tutto il personale

Nello svolgimento dei propri incarichi sono osservate le scadenze e i tempi stabiliti dalle disposizioni vigenti e comunque necessari per l'assolvimento dell'incarico. Il personale amministrativo avrà comunque cura di osservare le seguenti scadenze:

- Controllo e verifica della documentazione relativa alle presenze Entro il 10 del mese successivo
- Controllo e verifica della documentazione relativa alla concessione ferie periodi estivi e di sospensione attività didattica (personale ATA) Entro e non oltre il 31 maggio approvazione piano ferie DS
- Ricevimento domande di iscrizione a vista
- Certificati di servizio 3 gg. dalla richiesta
- Duplicazione atti 2 gg.
- Certificati iscrizione/frequenza 2 gg. dalla richiesta
- Certificati di studio con voti e giudizi 5 gg. dalla richiesta
- Attestati -sostituzioni diplomi 2 gg. dalla richiesta
- Diplomi originali in giacenza a vista
- Infortuni 2 gg dalla denuncia
- Pubblicazione atti all'albo di istituto in data di assunzione al protocollo
- Pubblicazione delibere C. Istituto 8 gg dalla seduta
- Liquidazione competenze fisse (s.t.) secondo le disponibilità NoiPa iter autorizzativo DSGA/DS rate
 - Trattamento di fine rapporto (TFR) entro 15 gg.
 - Versamenti ritenute tutte entro il 15 del mese succ.
 - Modelli I.N.P.S. entro il mese trasmissione

UNIEMENS

SCADENZE FISCALI OBBLIGATORIE

10/01 – invio Mef conguaglio contributivo

28/02 – Certificazione Unica

30/06 e 31/12 – dichiarazione anagrafe delle prestazioni 30/09 – dichiarazione modello IRAP

31/10 – dichiarazione modello 770



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "P. Sentati" di Castelleone
Viale Santuario, 11 - 26012 Castelleone (CR) - tel. 037458147
C.F. 92006670191 - C.M. CRIC804002 - Codice univoco: UFZPP9
Email: - cric804002@istruzione.it - cric804002@pec.istruzione.it



SCADENZE DI BILANCIO INDICATIVE - SEGUITE DA CONFERMA DISPOSIZIONI MINISTERIALE

- 14/12 - (ordinatorio) Approvazione CI PROGRAMMA ANNUALE
- 14/02 - (perentorio) Approvazione CI PROGRAMMA ANNUALE
- 16/03 - Predisposizione CONTO CONSUNTIVO da parte del DSGA
- 30/04 - Approvazione CONTO CONSUNTIVO da parte del CI previo parere Revisori dei Conti
- 30/06 - VERIFICHE AL PROGRAMMA ANNUALE

Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto, alle norme contrattuali e legislative vigenti

**INCARICHI PER LO SVOLGIMENTO DI ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO A CUI E' STATA ATTRIBUITA LA PRIMA
POSIZIONE ECONOMICA DI CUI ALL'ART. 7 c. 1 DEL CCNI BIENNIO ECONOMICO
2004/2005**

n. 1 unità di personale risulta beneficiaria della 1[^] Posizione Economica (Coordinamento area personale)

| | |
|---|---|
| Regolamento di Istituto | Attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal Regolamento esposto all'albo e pubblicato sulla rete, in particolare al rispetto di quanto previsto dagli articoli e dalle norme che disciplinano l'utilizzo dei laboratori (cfr regolamento dei laboratori). |
| Ulteriori mansioni art. 2 sequenza contrattuale del 25.07.2008 e successive integrazioni | Al personale utilmente collocato nella graduatoria di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.08 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa distinte a seconda che si tratti della prima o della seconda posizione economica. |
| Responsabili di laboratorio/aula di informatica (ai sensi dell'art. 27 del D.I. 44/2001) | Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 27 del D.I. n. 44/21, individua i docenti responsabili di laboratorio che rispondono della conservazione del materiale affidatogli. L'eventuale sostituzione o spostamento dei beni affidati dovrà essere tempestivamente proposta al DSGA quale consegnatario dei beni. |



| | |
|---|--|
| Magazzino | L'accesso al magazzino è consentito solo al personale incaricato. |
| Utilizzo dei Laboratori da parte dei docenti e compilazione registro di laboratorio | I docenti che hanno accesso ai laboratori, dovranno attenersi a tutte le norme di sicurezza e segnalare eventuali malfunzionamenti al DSGA, quale consegnatario dei beni inventariati. |

Manutenzione ordinaria laboratori e attrezzature didattiche

Fatti salvi gli interventi di manutenzione straordinaria, gli interventi di manutenzione ordinaria dovranno essere eseguiti nei periodi di sospensione delle lezioni o comunque quando negli ambienti di lavoro si può operare in sicurezza compresi gli interventi di particolare rilievo.

Progetti didattici

Le necessità legate all'utilizzo dei laboratori saranno rese note dal referente del progetto anche mediante la prenotazione dei laboratori.

Collaboratori scolastici

PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il piano di lavoro dei collaboratori scolastici, come da singole assegnazioni che fanno parte integrante della proposta, è stato definito tenendo conto:

del POF dell'istituto e degli obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire della strutturazione degli edifici scolastici
della necessità della collaborazione con gli uffici di direzione e di segreteria
delle capacità professionali e dell'esperienza maturata nella scuola
dei desiderata espressi dagli interessati

La ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti tiene conto degli spazi, degli ambienti e di tutte le pertinenze dell'edificio.

In merito ai servizi e ai compiti assegnati:

il personale ausiliario deve assicurare la presenza durante le attività programmate fuori dall'orario di lavoro ordinario;
il personale ausiliario deve assicurare la massima vigilanza negli edifici ed è tenuto alla tempestiva segnalazione di situazioni di pericolo, anche potenziale;
il personale ausiliario è responsabile dell'apertura e chiusura degli edifici;



tutte le parti degli edifici - comprese le parti esterne di pertinenza (cortili) che dovranno presentarsi sempre pulite;

le aule saranno pulite quotidianamente (vuotare cestini, raccogliere carta ed oggetti per terra e pulizia dei banchi ogni qualvolta si renderà necessario in rapporto alle attività svolte durante le lezioni, compreso il lavaggio delle lavagne laddove presenti) ed in modo accurato, a rotazione, nel corso della settimana (tenendo conto dei giorni liberi degli insegnanti);

i vetri saranno puliti più volte nel corso dell'anno scolastico e comunque quando lo sporco è eccessivo;

la pulizia dei servizi igienici è prioritaria rispetto agli interventi sugli ambienti, dopo la pausa di metà mattina è necessario procedere ad una rapida pulizia;

il materiale di pulizia deve essere conservato in locali ordinati e chiusi inaccessibili agli alunni; per nessun motivo dovranno essere lasciati nei luoghi di passaggio detersivi, scope, secchi e spazzatura.

Per la miglior realizzazione dell'Offerta Formativa i collaboratori scolastici devono attenersi alle seguenti indicazioni:

nessuna persona estranea è autorizzata ad entrare nella scuola senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo;

gli insegnanti non possono essere chiamati al telefono, se non per particolari esigenze della segreteria e per urgenti necessità familiari;

non possono essere fornite informazioni sugli insegnanti o sugli alunni;

è assolutamente vietato fumare negli edifici e, in presenza di scolari, anche nelle pertinenze esterne; questo dovrà essere ricordato agli eventuali trasgressori;

le porte degli edifici scolastici, dopo l'entrata degli alunni, salvo casi eccezionali, dovranno sempre essere chiuse;

i rapporti con gli insegnanti devono essere improntati alle norme della buona educazione e della correttezza professionale.

I Collaboratori Scolastici:

- devono segnalare all'occorrenza, in collaborazione con il Referente di Plesso, con richiesta inviata elettronicamente alla direzione, con chiarezza, gli interventi di manutenzione/riparazione occorrenti alle strutture e alle attrezzature interne ed esterne, per la successiva richiesta di intervento nel rispetto delle tempistiche previste dall'Amministrazione Comunale;

- devono registrare, le fotocopie effettuate per gli insegnanti (consegnate almeno il giorno prima per la riproduzione), rilevare mensilmente le quantità effettuate e comunicarle alla segreteria;

- devono compilare e aggiornare il registro dei controlli di sicurezza.

Per tutti i turni e per tutta la durata dell'orario scolastico, devono assicurare gli adempimenti previsti dal Piano di Emergenza e dalle relative norme individuali (procedure antincendio e pronto soccorso).

Al termine di tutte le attività didattiche l'orario sarà ordinario, suddiviso in sette ore e 12 minuti continuative, di norma antimeridiano. Non sono ammessi e riconosciuti, in quanto



non autorizzati, orari di servizio in contrasto con quanto dettato dal CCNL. Il lavoro straordinario è riconoscibile in presenza dell'apposita autorizzazione e si provvederà alla compilazione del foglio di richiesta.

Disposizioni in merito alla vigilanza sugli alunni

Si invita tutto il personale a porre attenzione sulla vigilanza degli alunni, dato che siamo in presenza di soggetti minori, quindi vanno tutelati di fronte ai pericoli o comportamenti che possono essere lesivi nei loro confronti.

Assistenza agli alunni portatori di Handicap

Garantire con tempestività l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'uscita da esse, nonché l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale.

Cancelli esterni

I cancelli esterni devono essere chiusi e aperti correttamente, qualsiasi causa ostativa alla corretta esecuzione deve essere prontamente segnalata al Direttore Amministrativo o al suo sostituto per i successivi adempimenti.

Vigilanza all'ingresso scuola

Sorveglianza dell'atrio di entrata assicurando comunque la chiusura della porta. L'ingresso deve essere vigilato e sorvegliato in qualsiasi momento.

A qualunque persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi ed il motivo della visita. **Nessuno** deve avere libero ed incontrollato accesso alla struttura.

Qualora un genitore di un alunno si presentasse per consegnare del materiale didattico dimenticato, gli verrà richiesto di depositare il materiale che verrà debitamente consegnato dal collaboratore. Se si presenta come manutentore/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.

Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS che provvederà al da farsi.

Qualsiasi comunicazione che esula da quanto sopra non è ammessa.

Pulizie di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne vetri ecc. e utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti utilizzati. Non deve mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, mascherine, ecc) con particolare attenzione a quanto previsto dal vigente testo unico in materia di sicurezza.

I materiali e attrezzi di pulizia dovranno essere depositati negli appositi armadi o locali chiusi a chiave.



I Collaboratori Scolastici in servizio nelle ore di apertura, dovranno provvedere a prescindere dal proprio piano o settore assegnato a verificare lo stato dei locali affinché risultino adeguati per l'inizio delle lezioni e ad effettuare gli eventuali interventi necessari.

Servizi di custodia Vigilanza sul patrimonio

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che: - siano presenti tutte le chiavi delle aule;

- siano presenti tutte le chiavi dei laboratori nelle apposite bacheche;
- che non vi siano anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate o gli atti vandalici all'ufficio di direzione

Comunicati

Tutti i docenti, secondo le disposizioni del DS, sono tenuti a prendere visione giornalmente dei comunicati interni pubblicati sulla bacheca registro elettronico, sul sito e tramite mail per fattispecie particolari di comunicazione e contenuti nel raccoglitore collocato nell'atrio dell'Istituto e custodito dai collaboratori scolastici. Saranno notificate solo le comunicazioni urgenti. Le stesse modalità valgono per il personale ATA.

I collaboratori scolastici alla reception presso la sede dell'Istituto provvedono a ritirare i comunicati sulla base della scadenza in essi contenuto e consegna all'AA addetto al protocollo che provvederà a segnalare all'A.A. responsabile del procedimento mancanze e/o anomalie.

Documentazione

La documentazione e i modelli relativi ai collaboratori scolastici dovranno essere debitamente conservati negli appositi raccoglitori a disposizione in ogni piano.

Esposizione bandiera

Il responsabile avrà cura della corretta esposizione della bandiera e del decoro della stessa.

Regolamento di Istituto

Attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal Regolamento.

Maggior concentrazione di carico di lavoro per cause diverse

Il carico di lavoro di cui al presente piano, che per cause eccezionali e imprevedibili, dovesse risultare non equo, è automaticamente ridistribuito dai collaboratori scolastici, nella parte relativa alle pulizie, secondo il principio di collaborazione, di diligenza e di assunzione di responsabilità connesse ai propri compiti dettate dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni vigente disponibile su sito web scolastico.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Fermo restando quanto previsto nell'assegnazione degli orari e nelle direttive del DS allegate al presente piano, le ore eccedenti dovranno essere recuperate:



- durante i periodi di sospensione delle attività: Natale, Pasqua, luglio, agosto, compatibilmente con le esigenze di servizio e la fruizione delle ferie, prioritarie: pulizie, presenze necessarie;
- attraverso la riduzione del numero di ore giornaliere di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso di mancato recupero per esigenze di servizio, saranno retribuite nell'ambito del budget delle ore di lavoro straordinario.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Tali attività consistono:

prestazioni aggiuntive anche per fronteggiare esigenze straordinarie; **attività** intese ad assicurare il coordinamento operativo per il funzionamento della scuola;

prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;

collaborazione con la Segreteria e Dirigenza;

presenza serale in occasione di corsi per esterni o per iniziative particolari **servizi in occasione** di giornate particolari organizzate dalla scuola; addetti al primo soccorso e all'antincendio.

CRITERI GENERALI DI SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Si propongono le sotto elencate collaborazioni:

disponibilità dichiarata per la sostituzione dei colleghi assenti; maggiore carico di lavoro per assistenza e/o igiene alla persona per alunni portatori di handicap; eventuale vigilanza e accompagnamento alunni diversamente abili trasportati; lavoro straordinario.

Si allegano i prospetti orari/tabelle delle turnazioni dei collaboratori.

Il DSGA
dott. Martino Todaro