



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIETRO ALDI"
SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
P.zza D. Alighieri, 1- 58014 MANCIANO GR Tel 0564 628490 – fax 0564 629305
GRIC82100A@istruzione.it GRIC82100A@pec.it GRIC82100A@pec.istruzione.it
www.comprensivomanciano.it CODICE MECCANOGRAFICO: GRIC82100A

Piano annuale delle attività del personale A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A.S. 2024/2025



Proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A., con nota prot. n. 14834 del 1/10/2024;
Visto l'art.63, primo comma, del CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto l'art. 21 L 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;
Visto il CCNL vigente;
Visto il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA;
Visto il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;
Visto il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali;
Visto il Decreto Legislativo n. 196/2003 codice in materia dei dati personali (Privacy);
Vista la Nota MIUR n.37856 del 28/08/2018 e 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 amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2022/2025;
Visto il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
Verificato che il personale sottoelencato è assegnatario dell'ext. art. 7 – 1° Posizione Economica (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008) e dell'ext. art.2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008 - 2° Posizione Economica **e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa**

Considerato che l'organico del personale amministrativo nell'a.s. 2024/2025 è composto da:

- n.01 DSGA Funzionario elevate qualificazioni con incarico triennale 36/36 (Magrini);
- n.01 assistenti amministrativi a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36 (Mazzieri);
- n.01 assistenti amministrativi a Tempo Indeterminato part time, orario di servizio 30/36 (Battilocchi);
- n.01 assistente amministrativo a Tempo determinato al 30/6/2025 e orario di servizio 36/36 (Ciccone);
- n.01 assistente amministrativo a Tempo determinato al 30/6/2025 e orario di servizio 36/36 (Funghi);
- n.01 assistente amministrativo a Tempo determinato al 30/6/2025 e orario di servizio 6/36 (D'Auria);
- n.01 assistente amministrativo a Tempo determinato al 30/6/2025 e orario di servizio 36/36 (Di Giuseppe);
- n.01 assistente tecnico a Tempo determinato al 30/6/2025 in servizio per 7.12h, di norma il martedì, in comune con altri Istituti (Balbo Davide)

AMMINISTRATIVI

N.	COGNOME	NOME	NOTE
1	MAGRINI	FABIOLA	DSGA
2	BATTILLOCCHI	AMANDA	1° POSIZIONE ECONOMICA
3	MAZZIERI	MATTEO	
4	CICCONE	ROSSELLA	
5	FUNGHI	FRANCESCA	
6	D'AURIA	ANNARITA	
7	DI GIUSEPPE	MASSIMO	S.T. ROSI VIVIANA

Considerata la sottoscrizione della contrattazione d'Istituto in data 17/12/2024;

Sentito il personale assistente amministrativo;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

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

PROPONE

per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale ATA – profilo Amministrativo - valido per l'a.s. 2024/2025. Il piano è elaborato sulla base delle considerazioni dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'istituto.

=====

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI

Appartengo a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici;
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti;
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti gli alunni frequentanti.

Tutto il personale Assistente Amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti della P.A. (pubblicato sul sito web della scuola) e delle Circolari Interne (trasmesse via email e/o in visione sul sito internet dell'IC Manciano), del Piano di Sicurezza e dei regolamenti e Prontuari. L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessario.

ORARIO DELL'UFFICIO

Di norma l'orario di ricevimento in presenza dei richiedenti, deliberato dal Consiglio di Istituto è: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle 11.30; inoltre il martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30. Ugualmente per le consulenze telefoniche. A seguito della normativa sulla Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, tutte le componenti (docenti, ATA, genitori, P.A.) dovranno inviare la corrispondenza in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: gric82100a@istruzione.it

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF a.s. 2022/2025 nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare una pausa di almeno 30 minuti; fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro.

In particolare il personale assistente amministrativo, per garantire i servizi minimi, deve assicurare la presenza:

per il periodo di funzionamento (dal 02/09/2024 al 27/09/2024)

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì;

per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (dal 30/09/2024 al 10/06/2025)

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 7,30 alle ore 17,00 il martedì e il giovedì con pausa di 0.30 min.;

per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 11/06/2025 al 31/08/2025):

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì; (almeno due unità) salvo ulteriori esplicite necessità, richieste dal Dirigente Scolastico, durante il periodo degli esami finali delle classi terze della Scuola Secondaria di 1° grado (11/06/2025 – 30/06/2025).

Tale apertura è coperta dal normale orario di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi possono richiedere flessibilità oraria motivata da presentare per iscritto al Dirigente Scolastico.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare. E' consentita durante tali periodi la possibilità di effettuare, su richiesta, 6 h giornaliere, attingendo al monte ore eccedenti annuale, che non farà cumulo con i permessi brevi.

ORARI DEL PERSONALE:

Orario della DSGA: svolge orario flessibile, dal lunedì al venerdì e di norma è presente negli orari di funzionamento dell'ufficio; garantisce i rientri pomeridiani in base alle necessità di servizio e/o le scadenze amministrative.

DSGA – Magrini Fabiola							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
*02/09/2024	*27/09/2024	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	
*30/09/2024	*10/06/2025	Entrata 8:00-9:00 Uscita 14:00-15:00	Entrata 8:00-9:00 (con pausa di 0:30) Uscita 17:30-18:30	Entrata 8:00-9:00 Uscita 14:00-15:00	Entrata 8:00-9:00 (con pausa di 0:30) Uscita 17:30-18:30	Entrata 8:00-9:00 Uscita 14:00-15:00	
*11/06/2025	*31/08/2025	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	
* flessibilità giornaliera							

AA (PT 30h) – Battilocchi Amanda							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
02/09/2024	31/08/2025	Entrata* 7:30 – 8:00 Uscita* 13:30 – 14:00	Entrata* 7:30 – 8:00 Uscita* 13:30 – 14:00	Entrata* 7:30 – 8:00 Uscita* 13:30 – 14:00	Entrata* 7:30 – 8:00 Uscita* 13:30 – 14:00	Entrata* 7:30 – 8:00 Uscita* 13:30 – 14:00	
* flessibilità giornaliera							

AA – Mazzeri Matteo							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
02/9/2024	27/9/2024	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	
30/09/2024	10/06/2025	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	
11/06/2025	31/08/2025	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	

AA – Ciccone Rossella							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10/9/2024	27/9/2024	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	
30/09/2024	10/06/2025	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	
11/06/2025	30/06/2025	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	

AA Funghi Francesca							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
16/9/2024	27/9/2024	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	
30/09/2024	10/06/2025	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	
11/06/2025	30/06/2025	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	

AA D’Auria Annarita							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
18/10/2024	30/06/2024		14:00 – 17:00		14:00 – 17:00		

AA – Di Giuseppe Massimo							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
20/9/2024	27/9/2024	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	
30/09/2024	10/06/2025	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	
11/06/2025	30/06/2025	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	

Gli orari di servizio autorizzati potrebbero subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola.

Il Dirigente potrà chiedere la riorganizzazione dell’orario settimanale di ogni A.A. per esigenze specifiche didattico-organizzative.

STRAORDINARI E RIPOSI COMPENSATIVI

Il recupero di lavoro straordinario con riposi compensativi potrà avere luogo nei periodi di sospensione dell’attività didattica, garantendo, comunque, i servizi indispensabili.

Esaurito il monte ore pro capite per il compenso straordinario, secondo quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto, ciascun dipendente dovrà utilizzare l'eccedenza oraria con la fruizione di riposi compensativi, possibilmente entro i due mesi successivi dalla prestazione lavorativa effettuata e comunque non oltre il 31 agosto dello stesso anno scolastico.

Solo per motivi eccezionali e per minime quantità sarà concessa la compensazione entro il mese di novembre del successivo anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, come stabilito dall'art. 53 del CCNL.

Tutte le ore eccedenti l'orario d'obbligo (anche quelle costituenti intensificazione di prestazioni lavorative) devono essere autorizzate dal DS in accordo con il DSGA.

Pertanto, non sarà preso in considerazione, ai fini della retribuzione o compensazione, il servizio eccedente non autorizzato per iscritto e che non risulti dal report mensile che la DSGA consegnerà con cadenza almeno mensile al D.S.

La richiesta di fruizione dei riposi compensativi va effettuata almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA e dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate. Quindi nel caso di tale richiesta di lavoro straordinario, con adeguata motivazione, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del DSGA e del Dirigente.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO / CHIUSURE GIORNATE PRE-FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

- 24 dicembre 2024
- 31 dicembre 2024
- 14 agosto 2025

Mentre il 2 Maggio 2025 tutti i Plessi rimarranno chiusi per delibera del Consiglio d'Istituto.

Per un totale di giorni 4.

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività sopprese.

CALENDARIO SCOLASTICO A.S.2024/2025

Inizio lezioni lunedì 16/09/2024;

Festività:

- Tutti i Santi: Venerdì 1° Novembre 2024
- Santo Patrono Comune Manciano: Mercoledì 6 Novembre 2024,
- Festa Immacolata Concezione: Domenica 8 Dicembre 2024,
- Festività Natalizie: da Martedì 24 Dicembre 2024 a Lunedì 6 Gennaio 2025
- Festività Pasquali: da Giovedì 17 Aprile 2025 a Martedì 22 Aprile 2025
- Anniversario della Liberazione: Venerdì 25 Aprile 2025,
- Festa del lavoro: Giovedì 1° Maggio 2025,
- Santo Patrono Comune Capalbio: Martedì 20 Maggio 2025,
- Festa Nazionale della Repubblica: Lunedì 2 Giugno 2025,
- Festa Assunzione di Maria: Venerdì 15 Agosto 2025

Termine delle lezioni per la scuola Primaria e Secondaria di I grado: 10 giugno 2025

(30 giugno per le attività didattiche, compresi gli scrutini e gli esami nella scuola secondaria di I grado).

Termine delle lezioni per la scuola dell'Infanzia:

- 30 giugno 2025

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 7,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì. Il personale part-time effettua le 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

PERMESSI - RECUPERI – ASSENZE

1. A tutto il personale (T.I. e T.D.) in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi (ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 2006 – 2009) di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle due (2) ore, per un complessivo di 36 ore per anno scolastico corrispondente all'orario settimanale e proporzionato per gli orari inferiori.
2. Eventuali permessi di breve durata possono essere chiesti e motivati, anche per le vie brevi, e risulteranno dal registro delle firme (badge), autorizzati dal DSGA previa comunicazione.
3. I permessi per il personale ATA sono autorizzati dal Dirigente, su proposta del D.S.G.A. come segue:
 - il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili;
 - la concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
4. **PERMESSI BREVI art. 16 CCNL 2019/2021:** compatibilmente con le esigenze di servizio spettano al dipendente, per particolari esigenze personali ed **a domanda**, brevi permessi *di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio*, autorizzati. **I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.** In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al conteggio proporzionato delle ore di permesso di cui al comma 1 art. 31 CCNL 2018. Solo in caso di particolari esigenze di servizio il Dirigente Scolastico potrà chiedere il recupero dei permessi brevi cumulati fino a quel momento secondo una programmazione prestabilita.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto, in tempo utile e comunque almeno tre giorni prima, salvo i casi che ricoprono carattere di urgenza.
6. Il personale ATA interessato alla fruizione di permessi brevi e/o permessi retribuiti per motivi personali e/o familiari deve attendere l'esito della richiesta di concessione; in caso contrario viene considerato assente arbitrario.
La semplice presentazione della richiesta, non seguita da esplicita autorizzazione, non implica di per sé avvenuta concessione o concessione "tacita".
L'invio telematico della richiesta non costituisce accettazione automatica, ma una mail/telefonata da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto.
Il permesso va recuperato possibilmente entro i due mesi successivi a quello della fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio con autorizzazione del DSGA.
Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
Le "esigenze personali" del lavoratore previste dall'art. 16 possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo e al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.
7. Si precisa che l'allontanamento, senza giustificato motivo, si configura quale abbandono arbitrario del posto di lavoro, perseguibile, pertanto, nei modi di Legge.
8. I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, ecc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al D.S. con congruo anticipo, cosicché possa apportare il suo visto. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: entro le ore 08:00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria. La motivazione, anche mediante autocertificazione, può eventualmente essere consegnata, laddove lo si dovesse ritenere opportuno, in busta chiusa. Il permesso per motivi personali o familiari non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico o alle "esigenze dell'amministrazione", trattandosi di un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.
9. La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino entro le ore 8:00, a prescindere dal turno di servizio, o in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica, comunicando, se possibile, la presumibile durata della prognosi (art. 17, co. 10 e 11, del CCNL 2007).

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare mediante apposita modulistica entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio.

Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nella comunicazione dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica.

Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica.

10. A seguito dell'entrata a regime della nuova procedura di inoltro telematico dei certificati di malattia il lavoratore non è più obbligato all'invio del certificato cartaceo. Tale obbligo permarrà solo nei seguenti casi:

- certificato emesso da struttura ospedaliera o da pronto soccorso;
- eventuali certificazioni indicanti prognosi di post ricovero ai fini della fruizione delle agevolazioni previste dalla normativa;
- certificato rilasciato da libero professionista (non più di due volte nell'anno scolastico).
- Sarà onere del lavoratore farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato, trasmetterlo immediatamente per via telefonica o indicandolo sul modulo, se noto, entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza.

Si comunicano le fasce orarie di controllo dell'amministrazione con visite fiscali: 10:00/12:00 – 17:00/19:00

11. Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche (art. 33 CCNL 2016/2018 abrogato dall'art. 69 del CCNL 2019/2021 – art. 15 CCNL 2019/2021)_Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

12. Interruzione delle ferie per motivi di salute: il ricovero in ospedale e le malattie di durata superiore a 3 giorni (da comunicare tempestivamente alla scuola e da documentare) interrompono il periodo di ferie.

13. La domanda di ferie, a.s. 2024/2025 dovrà essere consegnata entro il 20/05/2024. Si prega di evitare continue richieste di modifiche al piano ferie. Eventuali richieste di recuperi, ferie, festività sopresse durante i periodi di Natale e Pasqua, dovranno essere richieste rispettivamente 15/11/2024-15/3/2025. Si ricorda che avendo strutturato l'orario in 5 giorni settimanali, i giorni di ferie totali sono n° 28 (personale di ruolo). Di norma il servizio durante la sospensione delle attività didattiche, dovrà essere garantito da n° 2 Assistenti Amministrativi e n° 2 Collaboratori Scolastici presso la sede centrale, secondo prospetto elaborato dal DSGA. Il servizio nei plessi viene calendarizzato secondo le effettive necessità.

Per i collaboratori in servizio in sede centrale, verrà elaborato un calendario con attività straordinaria da svolgere quotidianamente nei mesi di Luglio e Agosto.

14. La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- Nr. 28 (ridotti a 26 per i primi 3 anni di servizio); in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.
- A essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopresse.

15. Durante la chiusura dell'attività didattica il personale presta servizio nella sede centrale. Qualora nei plessi verranno rilevate attività indifferibili, il personale assegnato a quel plesso potrà richiedere per iscritto, secondo le modalità inizialmente esposte, di prestare servizio nel plesso stesso, anche con orario ridotto a 6 h, qualora abbiano maturato ore eccedenti.

16. Le ferie **devono** essere fruiti entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo, salvo casi eccezionali.

17. Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

18. La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi. Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

19. Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- Presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 28/04/2025)
- Elaborazione dell'AA addetto al personale ATA (entro il 30/05/2025)

- Dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 15/06/2025)

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo con il Dirigente Scolastico.

20. Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica, solo in caso di necessità improrogabili.
21. Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:
 - Concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun Collaboratore Scolastico).

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

 - Maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna);
 - Esigenze di famiglia;
 - Rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente.
22. Eventuali richieste di ferie durante il periodo di attività didattica potranno essere concesse dal DS compatibilmente con le esigenze di servizio e solo in casi eccezionali, regolarmente documentate. Nella richiesta dovrà essere precisato chi effettuerà sostituzione. Quest'ultima firmerà per accettazione la richiesta sottoposta al visto del DSGA; la stessa procedura avverrà per i recuperi. Tali assenze non produrranno ore in sostituzione di colleghi assenti.
23. In caso di assenza o di legittimo impedimento di uno o più collaboratori scolastici, la segreteria provvederà ad assicurare il servizio utilizzando prioritariamente il personale/o nominando su assenze superiori a 7gg., tenendo comunque conto della necessità di garantire il migliore utilizzo delle risorse umane esistenti, della dotazione unica di Istituto e soprattutto delle necessità relative alla vigilanza e sicurezza degli alunni, in questa fase emergenziale. Le sostituzioni delle assenze programmate del personale CS saranno effettuate dalla segreteria con comunicazione telefonica. Per le ferie e i recuperi, autorizzati per casi eccezionali, l'Ufficio provvederà con comunicazione telefonica, alle sostituzioni come per tutte le altre assenze.
24. Secondo la Circolare n.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 06.10.2010, le assenze per i beneficiari dell'art. 33 della L.104/92 devono essere comunicate al DS con congruo anticipo in riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrare situazioni di urgenza. A tal scopo, ogni CS che è beneficiario della L. 104/92 comunicherà entro il termine del mese la programmazione dei gg. di assenza del mese successivo al fine di non sovrapporre le assenze e garantire il miglior funzionamento dei plessi vd. Circolare 104: non si possono chiedere i permessi sempre lo stesso giorno).

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, anche telefonicamente.

Dovrà comunque essere sempre inoltrata, richiesta scritta su apposito modulo NUVOLA, inderogabilmente entro la giornata richiesta.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (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**).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito registro di presenza, registrando entrate e uscite, con le pause e permessi intermedi personali o di servizio.

GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola (L.675/96). Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

POSTA E PROTOCOLLO

Le commissioni esterne di consegna della posta sono di norma assegnate ai CC.SS. Il compito di coordinamento dello smistamento della posta in arrivo ed in partenza è affidato agli AA addetti al protocollo **ciascuno per il proprio settore**. Gli stessi avranno anche il compito di ricevere e consegnare la posta ai docenti interessati e/o individuati dal Dirigente Scolastico per specifiche funzioni.

INTRANET E POSTA ELETTRONICA

Ogni addetto deve essere in grado di:

- Controllare l'arrivo di posta elettronica (email PEO e PEC) e inviarla alle figure di riferimento individuate dal Dirigente Scolastico per il proprio settore;
- Spedire messaggi di posta elettronica, con eventuali allegati;
- Controllare e, se necessario, scaricare le news del Ministero dell'Istruzione pubblicate nel SIDI e visionare i siti di interesse per il proprio lavoro quali: USP, URS, ecc...

Ogni assistente amministrativo è dotato di codice utente e password per accedere ai dati in rete e ai programmi on-line, come previsto dalle norme di Sicurezza.

L'accesso a INTERNET è consentito a tutto il personale, limitatamente ai soli siti relativi all'attività istituzionale.

AUTORIZZAZIONE USCITE

Gli AA sono autorizzati a prestare la propria opera anche all'esterno dei locali adibiti ad uffici ogni qual volta le esigenze di servizio lo richiedano, per le mansioni previste dal CCNL-Comparto Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito dall'assistente amministrativo individuato con incarico da parte del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A. stesso. Per l'a.s. 2024/25 si individua l'A.A. Sig. Matteo Mazzieri.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

In riferimento alla normativa vigente, il personale assistente amministrativo può essere sostituito solo per un'assenza superiore a 30 giorni. In caso di assenza inferiore, il D.S.G.A., eventualmente, ridistribuirà equamente, tra il personale in servizio, il carico di lavoro prioritario del collega assente.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando, comunque, la massima collaborazione fra loro.

In particolare come da direttiva del Dirigente Scolastico, i servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, **senza necessità di sollecitazioni**, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la comunicazione e/o denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a uno/tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet del centro per l'impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

MANSIONI DEL PERSONALE

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

In generale, nell'ambito di direttive di massima, ha autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nella predisposizione e attuazione di atti contabili;
- nell'organizzazione e funzionamento dell'ufficio di segreteria, vigilanza e coordinamento del personale amministrativo e dei servizi generali ausiliari;
- cura la tenuta e la conservazione dei registri inerenti l'attività amministrativa, contabile e patrimoniale, ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- firma tutti i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa;
- fa parte di diritto della Giunta Esecutiva;

- cura i rapporti con gli Enti Locali per le parti di propria competenza;
- partecipa alle riunioni del Consiglio d'Istituto, quando invitata a partecipare.

Assistenti Amministrativi:

In generale:

- eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa anche con l'utilizzazione di mezzi o strumenti complessi
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

È opportuno che ogni assistente:

- legga le circolari interne predisposte dalla scuola
- sia provvisto di un apposito supporto (agenda ecc...) su cui segnare le pratiche in sospeso, le pratiche in corso, le pratiche previste per la settimana successiva
- tenga accuratamente aggiornate le disposizioni relative al settore di competenza

Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

Ogni Assistente Amministrativo deve poter svolgere qualsiasi attività all'interno della segreteria e portare a termine le pratiche che richiedono particolare attenzione e urgenza, soprattutto in assenza di colleghi che dovranno lasciare indicazioni in merito. L'attribuzione dettagliata delle mansioni non giustifica il non compimento di pratiche che vanno comunque lavorate anche in assenza del titolare al quale sono state attribuite soprattutto il Protocollo.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione delle posizioni organizzative agli assistenti amministrativi è disposta tenendo conto della necessità di garantire lo svolgimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. La ripartizione dei compiti non esclude, anzi, al contrario, prevede, l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale per il rispetto delle scadenze, in particolare nei periodi di intensa attività lavorativa.

Il personale Assistente Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche (Tab. A CCNL 24/7/2003).

Le attività amministrative sono strutturate su tre aree operative:

- ALUNNI – AFFARI GENERALI riferiti agli alunni (Battilocchi, D'Auria e supporto Rosi)
- PERSONALE (Mazzieri, Funghi e supporto Rosi)
- CONTABILITA' – SUPPORTO DS (Ciccone)
- AFFARI GENERALI (Di Giuseppe)

In questo a.s. l'Istituto ha in organico un Assistente Tecnico – Area Informatica che presta servizio ogni martedì dalle 7:30 alle 14:30

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale.
Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile: Conto consuntivo e relativi allegati.
Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo.
Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate, utilizzo OIL.
Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite. Conto corrente postale, minute spese registrazioni contabili e gestione (se presenti).
Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR, l'AT VII-GR e altri Enti.*
Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi.*
Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali, rinnovo inventariale, registro di facile consumo ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione alla piattaforma della certificazione dei crediti e Anac- invio annuale cig).
Giunta Esecutiva (verbalizzazione della parte contabile) e supporto al Consiglio d'Istituto e attuazione delle delibere.
Attuazione dei contratti con esperti esterni. Attestazioni fiscali, ritenute d'acconto e anagrafe delle prestazioni esperti esterni.
Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS-UNIAMENS, denunce DMA/INPDAP on-line, IVA; conguaglio fiscale e contributivo ex PRE 96.
Gestione contabile di Preventivi, ordini e acquisti-gare di appalto anche in CONSIP e MEPA*,**
Caricamento compensi Fondo d'istituto**, compensi accessori vari - cedolini, funzioni miste, progetti, ecc...*
Organizzazione del personale ATA e Piano annuale*

Controllo versamento contributi genitori per quadratura con Istituto Cassiere – gestione portale PagoPA - PagoinRete**
Amministrazione Trasparente per la parte contabile
Sicurezza 626*
Archivio scolastico generale***
Personale ATA: gestione e controllo

* in collaborazione con DS - ** in collaborazione con Animatore Digitale - *** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi

AREA ALUNNI – AFFARI GENERALI Battilocchi Amanda

Protocollo informatico per la propria area di riferimento
Protocollo Riservato per area di competenza
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, aggiornamento contatti per area di competenza
Gestione alunni con tutto quanto attinente*: iscrizioni, tenuta documenti FP, trasferimenti e rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati e attestazioni varie, gestioni autorizzazioni entrate, uscite, diete, somministrazione farmaci, <u>rapporti con i comuni per mensa e Scuolabus</u> , corrispondenza con famiglie, vaccinazioni (SISPC), libri di testo, controllo evasione scolastica, aggiornamento contatti, ecc...
Gestione Infortuni: alunni, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti, genitori e agenzia assicurativa
Gestione rilevazioni e statistiche: ex rilevazioni integrative, Istat, portale USR Toscana rilevazione alunni DSA, H, Stranieri, osservatorio scolastico, INVALSI
Piattaforma Nuvola (registro online), SIDI (anagrafe alunni, registrazione esiti scrutini e esiti esami di stato), AIE - Adozioni On Line (libri di testo)
Rapporti con USP: organico di diritto e fatto
Esami: idoneità e licenza media, gestione pagelle, tabelloni e scrutini, diplomi
Amministrazione Trasparente per il settore di competenza
Uscite didattiche sul territorio
Elezioni Organi Collegiali e RSU**
Gestione sito web istituzionale****
Archivio scolastico generale***

** in collaborazione con Collaboratore del DS e AA

*** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi - **** in collaborazione con Animatore Digitale

AREA ALUNNI – AFFARI GENERALI D'Auria Annarita

Protocollo informatico per la propria area di riferimento
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, aggiornamento contatti per area di competenza
Gestione alunni con tutto quanto attinente*: iscrizioni, tenuta documenti FP, trasferimenti e rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati e attestazioni varie, gestioni autorizzazioni entrate, uscite, diete, somministrazione farmaci, rapporti con i comuni per mensa e Scuolabus, corrispondenza con famiglie, vaccinazioni (SISPC), libri di testo, controllo evasione scolastica, aggiornamento contatti, ecc...
Gestione Infortuni: alunni, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti, genitori e agenzia assicurativa
Piattaforma Nuvola (registro online), SIDI (anagrafe alunni, registrazione esiti scrutini e esiti esami di stato), AIE - Adozioni On Line (libri di testo)
Esami: idoneità e licenza media, gestione pagelle, tabelloni e scrutini, diplomi
Uscite didattiche sul territorio
Elezioni Organi Collegiali e RSU**
Gestione sito web istituzionale****
Archivio scolastico generale***

** in collaborazione con Collaboratore del DS e AA

*** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi - **** in collaborazione con Animatore Digitale

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE- AFFARI GENERALI Ciccone Rossella

Protocollo informatico per la propria area di riferimento

Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, aggiornamento contatti per area di competenza
Controllo contabile amministrativo pagamenti assicurazioni** - gestione portale PagoPA - PagoinRete
Amministrazione Trasparente**
Viaggi di Istruzione in collaborazione con Guaiana **
Controllo e accettazione/rifiuto di fatture - Acquisti: preventivi ed ordini (anche online)** e supporto al DSGA
Inventario: verbali collaudo e rinnovo, sub consegnatari, comodati d'uso e affidamenti di materiale ai plessi**
Elezioni Organi Collegiali e RSU**
Fondo di Istituto, compensi accessori vari, funzioni miste **
Supporto al Dirigente Scolastico per miglioramento PTOF
Magazzino scolastico*****
Archivio scolastico generale****

** in collaborazione con DSGA

**** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi - ***** in collaborazione con CS V. BIANCHI

AREA PERSONALE: AA Funghi Francesca

Protocollo informatico per la propria area di riferimento° - Protocollo riservato per la propria area di riferimento
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, aggiornamento contatti per area di competenza****
Amministrazione del personale parte giuridica: gestione personale reclutamento, richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico all'atto dell'assunzione, caricamento anagrafe personale e periodi a SISSI, SIDI e MEDIASOFT, comunicazioni Centro per l'Impiego, registrazione al SIDI dei contratti e gestione fascicolo personale docente e ATA ruolo, annuali e temporanei, assunzione in servizio del personale trasferito di ruolo e adempimenti subordinati, dematerializzazione contratti, trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provv.rie personale docente ed ATA, aggiornamento contatti, gestione assenze
Pratiche relative alle ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo, pratiche relative a riduzioni stipendio, aspettative*
Personale ATA: copertura plessi su assenze programmate e mattutine, rilevazione sostituzione colleghi assenti e copertura plessi su assenze programmate, riepiloghi annuali (conteggi ore sostituzione colleghi assenti, ferie non godute, ore eccedenti, ecc...)*****
Gestione Infortuni: docenti, personale ATA, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti e agenzia assicurativa, azioni di rivalsa*
Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione
Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio - Pratiche cessione del quinto dello stipendio – Piccolo prestito INPDAP *
Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
Stipendi scuola infanzia, primaria e secondaria personale a T.D. - Rilevazioni assenze mensili al SIDI
Rapporti DPT - RPS – USP - Ambito territoriale anche tramite PEO e PEC (Pratiche relative al part-time, Pratiche relative al Diritto allo studio)
Amministrazione Trasparente */***
Rilevazioni assenze mensili al SIDI, caricamento assenze MEDIASOFT
Gestione sito web istituzionale**
Rilevazioni: L.104 (scadenza 31 marzo) GEDAP
Portale MIUR: riconoscimento personale dipendente e non a Polis
Archivio scolastico generale****

* in collaborazione con AA area personale - ** in collaborazione con Animatore Digitale*** -in collaborazione con Animatore Digitale

*** in collaborazione con DSGA - **** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi

AREA PERSONALE: AA Mazzeri Matteo

Protocollo informatico per la propria area di riferimento° - Protocollo riservato

Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, aggiornamento contatti per area di competenza
Amministrazione del personale parte giuridica: gestione e rilevazione assenze personale Docente e Ata, ricostruzione e ricongiunzione dei servizi prestati - controllo e validazione POLIS, procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) Passweb e rapporti con INPS, aggiornamento contatti, gestione personale reclutamento, richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico all'atto dell'assunzione, caricamento anagrafe personale e periodi a SISSI, SIDI e MEDIASOFT, comunicazioni Centro per l'Impiego, registrazione al SIDI dei contratti e gestione fascicolo personale docente e ATA ruolo, annuali e temporanei, assunzione in servizio del personale trasferito di ruolo e adempimenti subordinati, dematerializzazione contratti, trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provv.rie personale docente ed ATA, aggiornamento contatti
Gestione Graduatorie: decreti pubblicazione graduatorie personale docente e ATA - Stampe, rettifiche e gestione graduatorie personale docente e ATA per nomine, graduatorie soprannumerari docenti ed ATA **
Pratiche relative alle ricostruzioni di carriera (dichiarazione servizi), controllo e validazione POLIS
Gestione Infortuni: docenti, personale ATA, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti e agenzia assicurativa, azioni di rivalsa*
Pratiche relative alle ricostruzioni di carriera (dichiarazione servizi), controllo e validazione POLIS
Gestione compenso ferie non godute
Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
Amministrazione Trasparente */***
Pratiche TFR/TFS
Portale MIUR: riconoscimento personale dipendente e non a Polis
Gestione sito web istituzionale**
Archivio scolastico generale****

*in collaborazione con AA area personale - ** in collaborazione con Animatore Digitale

*** in collaborazione con Verzieri e DSGA - **** in collaborazione con tutti gli Ass.ti Amm.vi

AREA AFFARI GENERALI E SUPPORTO ALUNNI E PERSONALE Di Giuseppe Massimo

Protocollo informatico per la propria area di riferimento
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, aggiornamento contatti per area di competenza
Gestione Infortuni: docenti, personale ATA, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti e agenzia assicurativa, azioni di rivalsa*
Attività Sindacale: assemblee, scioperi, albo*
Rapporti con Enti Locali: interventi urgenti e manutenzione ordinaria, invio schede di segnalazione periodiche ai Comuni, Ingegneri e RLS*
Personale ATA: controllo e riepilogo mensile ore eccedenti incrociato con assenze personale, tabulazione ponti, vacanze natali, vacanze pasqua, ferie estive, riorganizzazione mese di giugno (infanzia, esami, ecc...)*
Uscite sul territorio in collaborazione con Ufficio Alunni
Magazzino scolastico*****
Archivio scolastico generale*****

* in collaborazione con AA – area personale - **** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi - ***** in collaborazione con CS V. BIANCHI - ***** in collaborazione con DSGA

INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7*

Il personale Amministrativo titolare dell'art. 7: retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 54.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, gli incarichi specifici saranno ridotti in proporzione.

INCARICHI SPECIFICI ART. 54*

Gli incarichi art. 54 che si propone di assegnare sono:

- supporto all'iter amministrativo della progettualità integrativa ed adempimenti relativi e qualità del servizio erogato
- decentramento amministrativo e piattaforme

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri condivisi ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA - F.I.S.

VISTA la normativa vigente sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

CONSIDERATA la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2024/2025 assegnata a questo Istituto;

CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto, è stato firmato dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti.

Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali.

In subordine, si propone di utilizzare il fondo d'istituto rimanente secondo le seguenti priorità:

- tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:
 - supporto alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alla sua revisione annuale in stretta correlazione con il Programma Annuale;
 - supporto all'iter amministrativo e autonomia di gestione
 - intensificazione.

l'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2024/2025.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività va redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato si propone una decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate (periodi superiori o uguali a gg. 30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg. 30).

Eventuali variazioni degli incarichi assegnati verranno disposte dal Dirigente Scolastico e trasmesse alle RSU con informazione successiva, comunicata di norma alla fine dell'anno scolastico di riferimento (o al massimo entro tempi congrui con l'inizio delle attività dell'anno scolastico successivo).

VARIE

- Si ricorda che è vietato fumare.
- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso eccessivo dei telefonini in orario di servizio.
- L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura.
- L'ultimo ad uscire dall'edificio (quando non ci sia il collaboratore scolastico addetto alla segreteria) provvede al controllo della chiusura della porta.
- Ogni pratica in sospeso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni.
- Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola e di cui si raccomanda nuovamente attenta lettura.

PROGETTUALITA' INTEGRATIVA- A.S. 2024/2025

Tutto il personale Assistente Amministrativo con contratto a Tempo Indeterminato potrà partecipare agli avvisi di selezione per la realizzazione della progettualità integrativa.

Le ore svolte in più e fuori dal proprio orario di servizio, verranno retribuite in base a quanto stabilito dal CCNL.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA.

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione degli assistenti amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati e dalla scuola capofila per la formazione Ambito X.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

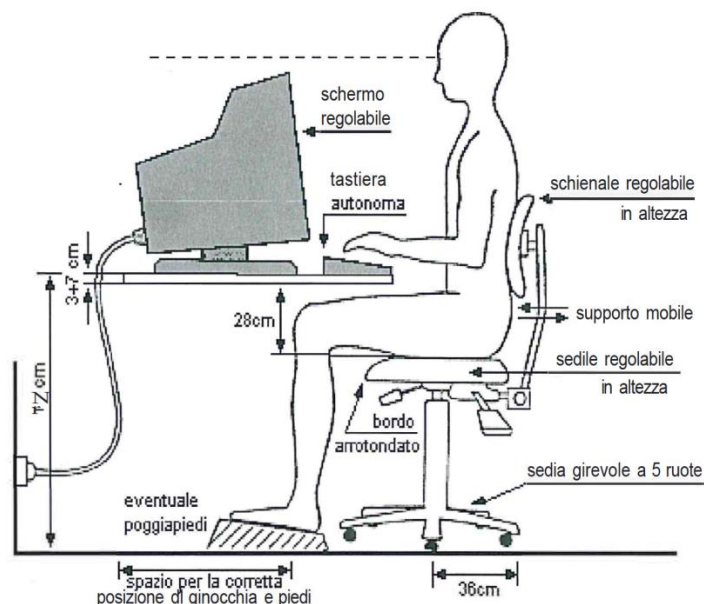
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che il sistema di allarme sia disattivato e verificare che venga riattivato solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando, il più possibile, sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto;
- Verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- L'operatore che si occupa della gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, ecc.) interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale – (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine.



RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

a) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

b) RISCHIO INCENDI

- È vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

c) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione.

N.B per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da queste sintetiche istruzioni si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025.

Con la speranza che, in questo anno scolastico, il servizio si possa svolgere in un clima **sereno e collaborativo** ☺!!!, auguro Buon lavoro.

IL DIRETTORE S.G.A.

Fabiola MAGRINI
