



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO I
"FALCONE E BORSELLINO"**

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138



Prot. n. (vedi segnatura)

Lecco, (vedi segnatura)

Al Dirigente Scolastico

Prof. Vittorio Ruberto

Al Personale ATA

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S.
2023/2024**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7971 del 06/09/2023;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

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

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2023/2024 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e che comprende i seguenti aspetti:

- A. la prestazione dell'orario di lavoro;
- B. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e modalità di svolgimento degli stessi;
- C. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E. I bisogni formativi del personale A.T.A.;

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre nell'ambito del piano delle attività.

1) DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica di diritto del Personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 è di:

Direttore S.G.A.	1
Assistenti Amministrativi	8
Collaboratori scolastici	23

Si precisa che un'unità di personale Assistente Amministrativo risulta distaccata presso UST Lecco.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 50, 52 e 54)

L'orario del personale ATA è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto, tenuto conto delle esigenze dell'amm.ne e del personale.

- A. 1 – Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

n.	NOME e COGNOME	ORARIO	TIPOLOGIA CONTRATTO
1	MARTINA MOTTA	36	TI

ORARIO DI SERVIZIO D.S.G.A.

La DSGA svolge solitamente il seguente orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 15:12.

In accordo col Dirigente Scolastico, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere gestito con una certa flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio.

Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente.

A. 2 - Assistenti amministrativi

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni nel seguente modo:

n.	NOME	ORE	ORARIO DI SERVIZIO
1	BASILE EMMA	36	08:15/15:27 LUNEDI'-MARTEDI'- MERCOLEDI'-VENERDI' 09:18/16:30 GIOVEDI'
2	CAMPAGNUOLO DANIELA	36	08:00/15:12 LUNEDI'-MERCOLEDI'- GIOVEDI'-VENERDI' 09:18/16:30 MARTEDI'
3	NATOLI ALESSANDRA	30	07:15/13:15 LUNEDI' 09:45/16:30 MARTEDI' 07:45/13:45 MER/ GIO 08:00/13:15 VENERDI'
4	SALAMIDA IVANA	36	08:00/15:12 LUNEDI' - VENERDI' 07:15/14:27 MARTEDI' -GIOVEDI'

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

			09:18/16:30 MERCOLEDI'
5	LAZZARO ANNA	36	09:18/16:30 LUNEDI' 07:48 /15:00 MARTEDI'-MERCOLEDI'- GIOVEDI'-VENERDI'
6	ERCOLE ANTONELLA	36	08:00/ 15:12 LUNEDI'-MARTEDI'- GIOVEDI' 09:18/16:30 MERCOLEDI' 07:15/14:27 VENERDI'
7	D'AURIA OLIMPIA	36	09:18/16:30 LUNEDI' 08:00/15:12 MARTEDI'-GIOVEDI'- VENERDI' 07:15/14:27 MERCOLEDI'

L'orario di lavoro del personale è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orari di ricevimento telefonico e di apertura al pubblico degli uffici di segreteria presso
Via A. DE GASPERI, 18 – Lecco 23900:

RICEVIMENTO TELEFONICO:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00
13:00-14:00	13:00-14:00	13:00-14:00	13:00-14:00	13:00-14:00

APERTURA AL PUBBLICO:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00
13:00-14:00	13:00-14:00	13:00-14:00	13:00-14:00	13:00-14:00

E-MAIL: Icic827009@istruzione.it

PEC: Icic827009@pec.istruzione.it

TELEFONO: 0341 255243/ 0341 1716033

La reperibilità al di fuori degli orari indicati sarà garantita tramite e-mail all'indirizzo

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

lcic827009@istruzione.it.

A.3 - Collaboratori scolastici:

Considerato il personale assegnato per l'anno scolastico 2023/2024, considerate le esigenze di ogni singolo plesso e del personale in servizio assegnato.

Il personale ATA profilo collaboratore scolastico viene assegnato alle varie sedi come segue:

n.	COGNOME E NOME	orario set.	Plesso	Orario ordinario
1	CONO GENOVA SENDY TINDARA	36*	Inf. S. Stefano	1° turno: dal Lun al Ven 07,15/14,15 2° turno: Dal Lun a Ven 11,00/18,00
2	CARRARO ALICE	28	Inf. S. Stefano	1° turno: Da Lun a Gio 11,00/18,00 2° turno: Dal Lun a Gio 07,15/14,15
3	LECCA SUSANNA	36*	Inf. D. Chiesa	1° turno 07,15/14,15 2° turno 11,00/18,00
4	GENTILE CONCETTA	36*	Inf. D. Chiesa / Inf. S. Stefano	1° turno 11,00/18,00 (dal lun al gio presso Inf.D. Chiesa, il venerdì presso Inf. S.Stefano) 2° turno 7,15/14,15 (D. Chiesa)
5	LA MONICA GRAZIELLA	36*	Prim. S. Stefano	1° turno Dal Lun al Ven 07,15/14,15 2° turno Dal Lun al Ven 11,00/18,00
6	MALARA VERA	36*	Prim. S. Stefano	1° turno Dal Lun al Ven 08,00/15,00 2° turno Dal Lun al Ven 11,00/18,00
7	BOTTINO CARMELA	30	Prim. S. Stefano	1° turno Dal Lun al Ven 12,00/18,00 2° turno Dal Lun al Ven 07,30/13,30
8	ZANIN CATERINA	36*	Prim. S. Stefano	1° turno Dal Lun al Ven 11,00/18,00

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

				2° turno Dal Lun al Ven 07,15/14,15
9	PIROZZI MARIA	36*	Prim. De Amicis	1° turno Dal Lun al Ven 07,45/14,45 2°turno Dal Lun al Ven 11,00/18,00
10	ORLANDO ANTONIA	36*	Prim. De Amicis / Inf. D. Chiesa	1°turno Dal Lun al Ven 11,00/18,00 (Presso De Ami- cis,solo il venerdì a settimane alterne Inf.D. Chiesa/ De Amicis) 2° turno Dal Lun al Ven 07,45/14,45 (De Amicis)
11	RUSSO LUCA	36*	Primaria Maggianico	1°turno Dal Lun al Ven 11,00/18,00 2° turno Dal Lun al Ven 07,45/14,45
12	DE BATTISTA LUISELLA MONICA	36*	Primaria Maggianico	1°turno Dal Lun al Ven 07,45/14,45 2° turno Dal Lun al Ven 11,00/18,00
13	MORGESE MARIA ROSARIA	36*	Primaria Chiuso	1°turno Lun-Mer-Gio-Ven 11,00/18,00 Martedì 11,30/18,30 2° turno Dal Lun al Ven 07,45/14,45
14	ROCCHI EMANUELA	36*	Primaria Chiuso	1°turno Dal Lun al Ven 07,45/14,45 2° turno Lun-Mer-Gio-Ven 11,00/18,00 Martedì 11,30/18,30
15	SARNO CARMELINA	36*	Primaria Pescate	1°turno Dal Lun al Gio 11,00/18,00 Venerdì 7,45/14,45 2°turno dal Lun a Ven 07,45/14,45
16	MILANI GABRIELLA	36*	Primaria Pescate	1°turno da Lun a Ven 07,45/14,45 2°turno

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

				Dal Lun a Gio 11,00/18,00 Venerdì 7,45/14,45
17	IANNELLO BENEDETTO	36	SMS T. Grossi/Prim. S. Stefano	1°turno da Lun a Ven 07,45/14,45 2°turno 11,00/18,00
18	FALBO EMMA	36	SMS T. Grossi	Dal Lun al Ven 07,45/14,57
19	IMPELLICCIERI GRAZIA	36	SMS T. Grossi / Inf. S. Stefano	Dal Lun al Ven 07,45/14,57 (T. Grossi) 07,15/14,27 Venerdì a settimana alterne (Inf. S. Stefano)
20	LODARI CARMELA	36	SMS Maggianico	Dal Lun al Ven 07,45/14,57
21	AMMATURO LUCIA	36*	SMS Maggianico / Primaria Chiuso	1°turno Dal Lun al Ven 07,57/14,57 (SMS Maggianico) 2°turno Lun-Mer-Gio-Ven 11,00/18,00 Martedì 11,30/18,30 (SMS Maggianico/ Primaria Chiuso)
22	TROCINO PIA	36	SMS NAVA	Dal Lun al Ven 07,45/14,57
23	GRISOLIA MARIA	36	SMS NAVA	Dal Lun al Ven 07,45/14,57
24	BELLINGARDI GIOVANNI	36	SMS NAVA	Dal Lun al Ven 07,45/14,57
	RIENZO GIOVANNI	14	SMS PESCATO	Dal Lun al Gio 11,27/14,57
			Prim. De Amicis (fino al rientro del titolare assente su SMS Pe- scate)	Dal Mar al Ven 14,30/18,00

* Dipendente che fruisce dell'istituto della trentacinquesima ora ricorrendo i presupposti previsti dalla normativa vigente, al di fuori dei periodi di sospensione dell'attività didattica.

ORARIO DI SERVIZIO

L'articolazione dell'orario è organizzata in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Vengono prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale qualora si faccia richiesta. L'orario individuale del mattino ha inizio fra le ore 7.15 e le ore

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

8.00, secondo turni stabiliti (cfr tabella orari AA e turnazioni CS). La tolleranza massima accettata è di 15 minuti. Eventuali minuti eccedenti rispetto a tale limite che dovessero risultare nel marcatempo verranno sistematicamente cancellati, a meno che non ci sia l'autorizzazione scritta del DSGA. Essendo comunque la tolleranza di 15 min. finalizzata al riconoscimento di esigenze specifiche, (ad es. permettere il passaggio di consegne tra collaboratori tra un turno ed il successivo) non può avere un carattere di sistematicità. Il DSGA si riserva dunque la facoltà di non riconoscere tale eccedenza, qualora nell'arco di un mese essa rappresenti la regola quotidiana piuttosto che l'eccezione. In linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito (straordinario) verrà riconosciuto solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzato per iscritto dal DSGA. Nei giorni di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizia, pasquale ed estiva), si prevede che i Collaboratori Scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

La pausa è obbligatoria (30 minuti) e va segnalata al marcatempo come interruzione di servizio. La turnazione pomeridiana sarà comunque effettuata fino al termine degli Esami di Stato, fatte salve esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione da parte dell'Ente Locale. Le ore di straordinario che si accumuleranno dovranno essere recuperate sistematicamente nel corso dell'anno preferibilmente nei giorni di sospensione delle attività didattiche secondo un piano concordato col DSGA, onde evitare, al termine dell'anno scolastico, la maturazione di ferie e recuperi che non potranno essere in alcun modo retribuiti (D.L. 95/2012). Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n°1204/71; n°903/77; n° 104/92 e dal D.Lgs. 26/3/2001 n° 151. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

A4 - UTILIZZO RILEVATORE PRESENZE – sistema automatizzato a badge

Tutto il personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (badge) o di un pin, per la rilevazione della presenza in servizio. Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia.

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Direttore Amministrativo.

Tuttavia, per garantire il controllo delle presenze anche in caso di malfunzionamento dei dispositivi in uso al plesso (badge o pin), sarà necessario redigere quotidianamente anche un foglio firme da trasmettere mensilmente in segreteria.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 - Tab. A - Profilo

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

area D)

B 1 - Servizi Amministrativi

L'ufficio di segreteria è organizzato in aree così suddivise:

DSGA

- ✓ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativi-contabili e cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati, al personale ATA, posto alle sue direttive.
- ✓ Organizza in autonomia le attività del Personale ATA
- ✓ Attribuisce al personale stesso nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e se necessario prestazioni eccedenti il normale orario d'obbligo
- ✓ Predispose e formalizza gli atti amministrativo-contabili
- ✓ È consegnatario dei beni mobili

Assistenti Amministrativi

- ✓ Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta
- ✓ Esegue attività lavorativa con diligenza e professionalità
- ✓ Collaborazione
- ✓ Sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dalla normativa vigente.

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

Compiti Assistenti Amm.vi

Area Didattica

SALAMIDA IVANA 36 ORE – ALUNNI PRIMARIA

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Informazione utenza interna ed esterna
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale analogico e digitale dell'alunno

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

- Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli
- Richiesta e Trasmissione fascicoli alunni
- Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche
- Adempimenti Invalsi/Anagrafe
- Alunni diversamente abili/Alunni stranieri
- Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi alunni
- Assicurazione alunni e/o personale; tenuta conto pagamenti premi;
- Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro
- Gestione Consigli di classe/Interclasse/Intersezione comprese elezioni rappresentanti
- Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, diplomi e relativo registro
 - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
 - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Libri di testo e Cedole librerie
- Esoneri educazione fisica
- Corrispondenza con le famiglie
- Obbligo scolastico
- Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazione varie
- Somministrazione farmaci per patologie dichiarate da certificazioni mediche
- Procedure rinnovo Consiglio di Istituto
- Circolari alunni
- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari
- Uscite didattiche: parte organizzativa ed economica (richieste di preventivo per servizio di trasporto, buoni d'ordine, determine, comunicazioni polizia stradale, nomina docenti responsabili, conferme musei, predisposizione avvisi di pagamento PagoPa)
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A

ERCOLE ANTONELLA 36 ORE – ALUNNI SEC. I GRADO E INFANZIA

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Informazione utenza interna ed esterna
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale analogico e digitale dell'alunno

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

- Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli
- Richiesta e Trasmissione fascicoli alunni
- Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche
- Adempimenti Invalsi/Anagrafe
- Alunni diversamente abili/Alunni stranieri
- Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi alunni
- Assicurazione alunni e/o personale; tenuta conto pagamenti premi;
- Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro
- Gestione Consigli di classe/Interclasse/Intersezione comprese elezioni rappresentanti
- Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, diplomi e relativo registro
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Libri di testo e Cedole librerie
- Esoneri educazione fisica
- Corrispondenza con le famiglie
- Obbligo scolastico
- Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazione varie
- Somministrazione farmaci per patologie dichiarate da certificazioni mediche
- Procedure rinnovo Consiglio di Istituto
- Circolari alunni
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A

Area Personale

BASILE EMMA 36 ORE - DOCENTI INFANZIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale CARTACEO E INFORMATICO
- Trasmissione e ricezione fascicoli personali
- Dematerializzazione degli atti

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione docenti supplenti) e all'assunzione in servizio del personale a TD e TI (docenti e personale a.t.a)
- Denunce telematiche al centro per dell'impiego
- DMA
- Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici
- Gestione pratiche cessazioni dal servizio
- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio e CU
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time
- Registro dei contratti del personale
- Incarichi ore eccedenti curriculari e trasmissione a RTS
- Affidi d'incarico, rendicontazione ore eccedenti
- Liquidazione compensi per ferie non godute
- Procedura sciopero e assemblee sindacali
- Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001
- Rilevazione PerlaPA dei dipendenti della Pubblica Amministrazione relativamente ai permessi e congedo L.104
- Gestione graduatorie Istituto
- Graduatorie soprannumerari Docenti e Ata
- Convalide punteggio personale ATA assunto
- Gestione e controllo visite fiscali personale docente
- Decreti e trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:
 effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;
 procedere alla proposta di convalida dei punteggi;
 caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;
 (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).
- Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

CAMPAGNUOLO DANIELA 36 ORE - PERSONALE DOCENTI PRIMARIA E ATA

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale CARTACEO E INFORMATICO
- Trasmissione e ricezione fascicoli personali
- Dematerializzazione degli atti
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione docenti supplenti/ata) e all'assunzione in servizio del personale a TD e TI (docenti e personale ATA)
- Organizzazione orari e turni di lavoro personale ATA: sostituzioni, assenze, comunicazioni di servizio;
- Denunce telematiche al centro per dell'impiego
- DMA
- Periodo di prova del personale docente e ata: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici
- Gestione pratiche cessazioni dal servizio
- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio e CU
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time
- Registro dei contratti del personale
- Incarichi ore eccedenti curriculari e trasmissione a RTS
- Affidi d'incarico, rendicontazione ore eccedenti
- Liquidazione compensi per ferie non godute
- Procedura sciopero e assemblee sindacali
- Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001
- Rilevazione PerlaPA dei dipendenti della Pubblica Amministrazione relativamente ai permessi e congedo L.104
- Gestione graduatorie Istituto
- Graduatorie soprannumerari Docenti e Ata
- Gestione e controllo visite fiscali personale docente/ata
- Ausilio DSGA per: elaborazione Certificazione Unica, inserimento compensi accessori fuori sistema, liquidazione MOF, UNIMENS

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

- Gestione e controllo visite fiscali personale docente/ata
- Decreti e trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti
- Convalide punteggio personale ATA assunto
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:
effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;
procedere alla proposta di convalida dei punteggi;
caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;
(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).
- Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

D'AURIA OLIMPIA 36 ORE - SUPPORTO PERSONALE ATA/DOCENTI/ACQUISTI

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale CARTACEO E INFORMATICO
- Trasmissione e ricezione fascicoli personali
- Dematerializzazione degli atti
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale ATA a TD e TI
- Denunce telematiche al centro per l'impiego
- DMA
- Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio e CU
- Controllo straordinari ATA e gestione rilevatore presenze
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time
- Registro dei contratti del personale
- Liquidazione compensi per ferie non godute
- Procedura sciopero e assemblee sindacali
- Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001
- Rilevazione PerlaPA dei dipendenti della Pubblica Amministrazione relativamente ai permessi e congedo L.104
- Gestione graduatorie Istituto
- Convocazioni personale docente/ata
- Registro e report mensili straordinari ATA
- Gestione e controllo visite fiscali personale ATA
- Tirocini provincia: convenzioni, controllo e invio foglio firme tirocinanti, predisposizione e invio note spese, rapporti con ufficio collocamento Provincia
- Decreti e trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti
- inserimento timbrature mancanti gestionale Nuvola, controllo timbrature personale ATA, monitoraggio permessi brevi, retribuiti e straordinario personale ATA
- Convalide punteggio personale ATA assunto
- Richiesta casellario giudiziale per personale assunto (MASSIVE)
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:
effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;
procedere alla proposta di convalida dei punteggi;
caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;
(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
- Supporto area acquisti: CIG, DURC, richieste preventivo, mepa, ordini, controlli operatore economico
- Bandi di gara, lettere di incarico e contratti
- Tirocini curriculari ed extra-curriculari con Università;

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

Area affari generali

NATOLI ALESSANDRA 30 ORE AFFARI GENERALI E SUPPORTO AREA ALUNNI

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Tenuta protocollo informatico
- Gestione PEC e PEO
- Gestione posta in ingresso e in uscita: USr, Ust, Intranet, Provincia e Comuni
- Albo Istituto
- Assicurazione personale (Gestione circolare ed elenchi adesioni)
- Normativa anti-fumo
- Pratiche Medico competente: gestione visite, trasmissione documentazione al personale, protocollo e archivio documentazione sanitaria
- Trasmissione, preparazione e ricezione fascicoli, certificati di servizio
- Centralino al di fuori degli orari di ricevimento telefonico
- Organi collegiali (convocazioni, delibere, etc.)
- RSU (comunicazioni, convocazioni, ecc.)
- Attività sportive
- Rapporti con il comune ivi comprese le segnalazioni
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico e del DSGA
- Adempimenti prove invalsi
- Supporto area alunni
- Dematerializzazione degli atti, studio/ricerca per protocollo informatico: controllo corretta classificazione e archiviazione documenti nel titolario per razionalizzare ed organizzare i flussi documentali ai fini dell'adozione dell'archivio digitale.
- Gestione registri magazzino: monitoraggio, consegna e annotazione nei relativi registri del materiale di facile consumo, di pulizia di primo soccorso (comprese mascherine chirurgiche e FFP2)
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale.

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

Area amministrativo-contabile

LAZZARO ANNA 36 ORE - AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Pubblicazione circolari, determine, contratti, bandi di gara, modulistica etc. sul sito web.gov
- Adempimenti connessi all'attività negoziale (Consip/Mepa): acquisizione richieste di approvvigionamento di beni e servizi e definizione dei contratti di acquisto, determine, richieste preventivi, richiesta CIG, Durc, quadri comparativi, bandi di gara, certificato di regolare forniture. Adempimenti AVCP
- Acquisti su progetti
- Progetti didattici: raccolta e controllo schede progetto, richieste di preventivo per esperti, predisposizione contratti, comunicazioni anagrafe prestazioni, controllo modulistica esperti (registri firme, tracciabilità, ecc)
- Controllo fatture e verifica con buono d'ordine
- Gestione Registro Magazzino – carico/scarico facile consumo
- Adempimenti previsti per la realizzazione del POF e la gestione del PDS - rendicontazione EE.LL.
- Fatture elettroniche, gestione e controllo, e relativi adempimenti
- Gestione patrimonio: ordini acquisto, inventario, collaudo
- Anagrafe Prestazioni
- Procedure per rilascio e/o rinnovo credenziali Pubblica amministrazione
- PCC
- Inserimento CIG e creditori in SIDI BILANCIO
- CU esperti esterni
- Pubblicazione sul sito web bandi, determine, contratti esperti esterni
- Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001
- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino
- Carico e scarico dall'inventario
- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente
- Acquisizione richieste d'offerta

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

- Redazione dei prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Carico e scarico materiale di facile consumo
- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

B 2 - SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Sorveglianza degli alunni durante la fase di ingresso all'edificio scolastico e di uscita dal medesimo e nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Insegnante referente di plesso tutti i casi di indisciplina e pericolo. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Sorveglianza in concorso con il personale docente in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Ausilio agli alunni portatori di handicap ed agli alunni delle scuole dell'infanzia.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

In ogni edificio scolastico, le porte di ingresso, se non sorvegliate, dovranno obbligatoriamente essere mantenute chiuse a chiave anche durante l'orario delle lezioni. Il personale collaboratore scolastico provvederà, in tal caso, ad aprire l'ingresso al pubblico al suono del campanello.

PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

Pulizia locali scolastici, servizi igienici, spazi scoperti (cortili) e arredi. Spostamento suppellettili.

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

Per pulizia deve intendersi: Svuotamento cestini. Pulizia e lavaggio quotidiano di pavimenti, banchi, sedie, lavagne. Pulizia e lavaggio periodico dei vetri, di zoccolini, infissi, neon e suppellettili in genere. Quotidianamente, durante l'intervallo, si dovrà provvedere ad un breve ricambio d'aria delle aule (avendo cura di non lasciare finestre aperte in presenza di alunni) ed al loro riordino con svuotamento dei cestini. Al termine delle lezioni si provvederà poi alla loro pulizia a fondo.

I servizi igienici dovranno essere puliti ogni giorno al termine dell'intervallo e a fondo al termine delle lezioni.

Durante le operazioni di pulizia si dovranno adottare i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'adozione di tutte le misure e delle protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. In particolare si raccomanda di:

- Evitare di mischiare prodotti di pulizia e provvedere quotidianamente al ricambio dell'acqua per il lavaggio dei pavimenti;
- Tenere sempre i prodotti e attrezzi di pulizia riposti in luogo sicuro e chiuso a chiave in modo che non siano a portata degli alunni;
- Non salire su scale a libro se non in presenza di altro collega a terra che provveda a tenere ferma la scala;
- Evitare, durante il lavaggio dei pavimenti, di passare sui pavimenti bagnati per non scivolare sugli stessi;
- Non utilizzare le suppellettili e le attrezzature in genere in modo improprio e per usi non idonei (ad esempio evitare di salire su sedie e banchi) .

L'attività di supporto sia amministrativo che didattico consiste nella collaborazione che il personale deve assicurare sia nei confronti degli uffici amministrativi che nei confronti dei docenti per tutte le richieste di intervento volte al miglioramento dei servizi scolastici ed a garantire il buon funzionamento della scuola. A titolo esemplificativo: Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF).

Servizi esterni

Ufficio Postale, Ente Locale, altre scuole, ecc. unicamente per il disbrigo di compiti strettamente connessi con il servizio e per i quali sia stato dato specifico incarico da parte della segreteria e/o da parte degli insegnanti fiduciari di plesso.

Servizi custodia

Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni e spegnimento luci.

B 3 - Disposizioni comuni

In caso di estrema necessità e/o assenza di colleghi, senza formalismi, si opera, in collaborazione tra gli addetti, allo svolgimento dello stesso servizio, presso la medesima sede, privilegiando il turno pomeridiano di servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47).

Si propone di attribuire i seguenti incarichi specifici con retribuzione a carico del M.O.F.:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- SOSTITUZIONE DSGA
- RESPONSABILE AREA PERSONALE
- RESPONSABILE AREA ALUNNI

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Ausilio agli alunni diversamente abili
- Ausilio nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici ed assistenza durante il pasto nella mensa scolastica ai bambini della scuola dell'infanzia e primaria
- Primo soccorso

Risorse

In sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per i singoli incarichi sopra descritti.

D) - INTENSIFICAZIONE PER ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Nel limite delle risorse disponibili assegnate.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, e precisamente:

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

D1 Servizi amministrativi

- Sostituzione colleghi assenti;
- Gestione Progetti didattici;
- Attività di supporto per predisposizione bandi di gara, lettere di invito, RDO su Mepa, richiesta CIG SIMOG, valutazione candidature, AVCPASS, verifiche varie per operatori economici;
- Gestione servizio posta;
- Ricostruzioni e progressioni di carriera, pensionamenti;
- Maggior carico nel settore;
- Ricognizione beni inventario;
- Apertura segreteria ore 07:15.

D2 - Servizi ausiliari

- Intensificazione proprio plesso (compresi buoni pasti, fotocopie, esami di stato);
- Sostituzione dei colleghi assenti nel proprio e negli altri plessi;
- Reperibilità per sostituzione colleghi dalle 07:15;
- Supporto ai colleghi con mansioni ridotte;
- Piccola manutenzione.

Risorse

In sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per le singole attività sopra descritte, sulla base della disponibilità e delle risorse, imputabili al fondo dell'Istituzione scolastica, che potranno essere messe a disposizione per il personale A.T.A.

Le attività aggiuntive a carico del Fondo d'Istituto saranno svolte fuori dall'orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione.

I compensi verranno liquidati dopo apposita relazione di lavoro effettivamente svolto.

I compensi potranno subire variazione per assenze prolungate.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Si allegano mansionari dei collaboratori scolastici a.s. 2023/2024.

Il Direttore S.G.A

Firmato digitalmente da MARTINA MOTTA

Dott.ssa Martina Motta