



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo

ad Indirizzo Musicale

Via Olimpo, 6 - 26841 CASALPUSTERLENGO (LO)

Codice Meccanografico LOIC80900D - Codice Fiscale 90518620159 - Codice Univoco Ufficio UFTH6W

Tel. 037781940 - 037784379 - E-Mail: loic80900d@istruzione.it

PEC loic80900d@pec.istruzione.it - www.iccasalpusterlengo.edu.it

Allegato n. 3

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – A.S. 2023/2024

Al Dirigente Scolastico – Sede

Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2023/2024, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTA la Legge 59/97 art. 21;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO il D.L.vo n. 81/08;

VISTO l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy);

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;

VISTO il D.L.vo n. 150 del 27/10/2009;

VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016/2018 del 19/04/2018;

VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019/2021 del 18/01/2024;

VISTE le disposizioni inerenti l'emergenza sanitaria;

TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite verbalmente dal Dirigente;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2023/2024 relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO del Fondo d'Istituto spettante per l'a.s. 2023/2024 nota MIUR prot. 2954 del 29/09/2023;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse nelle assemblee ATA;

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. distribuzione carichi di lavoro compatibilmente con lo stato di salute del lavoratore;
4. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

5. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
6. attività di formazione.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (artt. 51, 53, 55)

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; per orario di servizio deve intendersi l'orario di funzionamento della scuola. La flessibilità dell'orario consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendo l'orario settimanale in cinque giorni lavorativi, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica.

➤ **Assistenti Amministrativi**

Il mansionario prevede lo svolgimento di attività miste e diversificate ovvero gestione attività con videoterminali, gestione documentazione cartacea, relazione frontale e telefonica con l'utenza interna ed esterna.

L'orario è articolato in 5 giorni alla settimana, durante l'attività didattica, con orari diversi per ogni assistente amministrativo; è sempre prevista la copertura del turno pomeridiano (come da tabella sottoindicata).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

È prevista una flessibilità nell'orario di entrata e di uscita di 15 minuti purché venga garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo alle ore 7,30.

Il turno pomeridiano è coperto dal seguente personale:

Lunedì	M. Ragazzi - S. Mutti – P.S. Sonia Brocchieri
Martedì	A. Tarantino – M. Esposito
Mercoledì	Sonia Anelli - A. Nuzzo
Giovedì	P.S. Brocchieri
Venerdì	A. Sansonetti

Si allegano alla presente gli orari presentati dagli assistenti amministrativi.

➤ **Collaboratori Scolastici** - (per gli orari di servizio vedasi allegato)

Note Comuni

- Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
- L'ora e la firma di presenza dovranno essere apposte all'inizio e al termine della prestazione lavorativa sull'apposito foglio giornaliero.
- Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti tramite modulistica digitale Nuvola e concessi dal Dirigente scolastico e dal DSGA; in caso di smarrimento la segnalazione dovrà essere tempestiva.

- Il personale in servizio non potrà recarsi a scuola e svolgere attività fuori del proprio orario di servizio senza essere preventivamente autorizzato per attività oggettivamente documentate dal Dirigente scolastico e il DSGA.
- In caso di dimenticanza di timbratura del badge non verrà riconosciuto l'eventuale servizio straordinario effettuato a qualunque titolo.
- Le ore prestate in eccedenza alle 36 settimanali verranno recuperate da tutto il personale A.T.A. durante le giornate di chiusura della scuola per sospensione dell'attività scolastica.
- La pausa pranzo, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario nella giornata supera le sette ore e dodici minuti.

ART. 1

Assenze – Norme comuni

Gli assistenti amministrativi, in caso di assenza, di necessità, e/o di urgenza garantiscono la collaborazione ai colleghi all'interno degli uffici.

Per i collaboratori scolastici, per quanto attiene la collaborazione e la sostituzione, vale quanto specificato per i servizi amministrativi.

In considerazione del maggior carico di lavoro al personale che sostituisce i colleghi assenti o che svolge particolari incarichi vengono riconosciute ore straordinarie (da verificare a consuntivo, ovviamente nel limite del budget complessivo stabilito) da retribuire con il Fondo di Istituto e la Valorizzazione del Personale Scolastico o da recuperare possibilmente nei giorni di chiusura della scuola previsti durante la sospensione dell'attività didattica.

ART. 2

Assenze per malattia

Sono disciplinate dall'art. 17 CCNL/07, integrato dall'art. 71 del D.L. 112/08 convertito con L. 133/08. Si rinvia anche alla nota dell'USR per la Lombardia, prot. n. 29312 del 22/09/2008, lett. a) e prot. n. 11531 del 07/07/2009.

L'assenza per malattia va comunicata in segreteria con le seguenti modalità:

- entro le ore 8,00 tramite telefonata
- entro le ore 11,00 tramite invio telematico del modello Nuvola;
- non appena in possesso di certificato medico tramite invio telematico del modello Nuvola apposito.

ART. 3

Assenze per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od 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.

I permessi orari di cui sopra possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (es. orario della giornata 7,12 ore sottrazione dal monte ore di 7,12 ore).

Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui sopra.

ART. 4

Permessi retribuiti per motivi personali o familiari disciplinati

Il dipendente ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi
- 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari.

I permessi orari retribuiti (18 ore) del comma 1 non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore (es. orario della giornata 7,12 ore sottrazione dal monte ore di 6 ore).

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui sopra.

ART. 5

Permessi brevi

I permessi brevi di cui agli artt. 16 e 54 del CCNL del 29.11.2007 sono autorizzati dal Direttore S.G.A. non occorre motivare o documentare la domanda.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (non più di tre ore al giorno e complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico). Le ore di permesso dovranno essere recuperate con i tempi e le modalità concordate con il Direttore SGA.

ART. 6

Ferie e festività soppresse (artt. 13 e 14 del CCNL 29.11.2007)

Per poter assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale ATA deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di **aprile 2024**.

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi, durante i mesi di Luglio e Agosto.

Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 31 maggio 2024, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e con l'attenzione che il piano ferie non subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste con domanda scritta, almeno due giorni prima al Direttore S.G.A., che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

ART. 7

Recuperi

Ai sensi dell'art. 54 CCNL 29.11.2007 comma 5, le ore di recupero non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il **31/08/2024**; salvo per comprovate esigenze di servizio.

ART. 8

Chiusura prefestiva

Il Dirigente Scolastico, sentito i membri del Consiglio di Istituto per il tramite del Presidente, dispone la chiusura della scuola durante la sospensione dell'attività didattica nei giorni di seguito elencati:

1	Novembre	2023	Mercoledì	Festa di "Tutti i Santi"
8	Dicembre	2023	Venerdì	Festa dell'Immacolata
13	Dicembre	2023	Mercoledì	S. Lucia (solamente per la scuola dell'infanzia e primaria)
27	Dicembre	2023	Mercoledì	Postfestivo
2	Gennaio	2024	Martedì	Postfestivo
5	Gennaio	2024	Venerdì	Prefestivo
29	Marzo	2024	Venerdì	Venerdì Santo
2	Aprile	2024	Martedì	Postfestivo
25	Aprile	2024	Giovedì	Festa della Liberazione
26	Aprile	2024	Venerdì	Postfestivo
1	Maggio	2024	Mercoledì	Festa dei Lavoratori
Dal	12 Agosto	al	16 Agosto	Settimana di Ferragosto
Ultimo Lunedì di Agosto 2024 S. Bartolomeo Patrono				

Il recupero delle ore non lavorate potrà essere effettuato in tutte le circostanze che le esigenze educative e didattiche lo richiedano (pulizie straordinarie, riordino materiale, ecc.).

Non è tenuto al recupero delle ore non lavorate il personale che in occasione della chiusura richieda ferie o festività soppresse.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area B)

B1 – Servizi Amministrativi

Anelli Sonia	Servizio protocollo: - protocollo con software informatico.
	Servizi affari generali: - scarico della posta elettronica; - inoltro tempestivo delle comunicazioni relative alle attività di pertinenza di ciascuna unità amministrativa, compreso il DSGA; - controllo delle news (AT Lodi, USR Lombardia, intranet, ecc.); - gestione e organizzazione delle MAD riguardante le domande per stipula contratto a TD fuori graduatoria; - gestione assicurazione del personale scolastico; - gestione piccola manutenzione (in collaborazione con la collega L. Vignati).

	<p>Servizio gestione alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con i colleghi per la gestione degli alunni; - covid (collaborazione con Mutti Silvia e Brocchieri Paola Sonia); - procedure relative alla gestione Pago In Rete e supporto alle famiglie; - contratti comodato strumento musicale; - progetti uscite didattiche (viaggi d'istruzione in collaborazione con il collega A. Nuzzo). <p>Scioperi e assemblee:</p> <ul style="list-style-type: none"> - invio e comunicazione riguardanti scioperi e assemblee del personale scolastico, con informazione su eventuali aperture e chiusure uscite posticipate e anticipate di tutto l'istituto; - rilevazione scioperi; - applicazioni MEF.
<p>Bramini Alessandra (Part time 30/36 ore)</p>	<p>Servizio gestione finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificazione Unica (ex CUD) - Dichiarazione 770 - Dichiarazione IRAP - Anagrafe delle prestazioni per la parte di competenza; - liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, fondo d'istituto, corsi di recupero, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti che estranei, funzioni miste; - inserimento in NoiPa dei compensi accessori liquidati dalla scuola fuori sistema; - acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica; - amministrazione e relativo pagamento per la parte didattica. <p>Servizio contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programma annuale, variazioni di bilancio, conto consuntivo e ulteriori allegati, flussi di cassa; - mandati di pagamento e reversali di incasso, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate; - rimborso contabile e liquidazione di ogni competenza agli allievi; - reintegro minute spese; - corrispondenza inerenti atti contabili con l'USP e altri enti. <p>Servizio gestione beni patrimoniali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiesta DURC; - adempimenti connessi alla Fatturazione Elettronica ed alla Piattaforma dei Crediti Commerciali. <p>Servizi affari generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016; - registrazione/controllo ore assistenti amministrativi; - gestione ferie e recuperi personale assistenti amministrativi.

Coordinamento:

Aree tematiche in relazione al carico di lavoro, al grado di autonomia e alla fungibilità ovvero Area Finanziario-Contabile - supporto Ambito 18 - supporto DS e DSGA.

Brocchieri Paola Sonia**Servizio gestione alunni:**

- orientamento scolastico classi III scuola di primo grado
- gestione alunni con programmi informatici;
- utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati riguardanti la didattica richiesti dagli uffici centrali;
- iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, richieste di esonero;
- archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- redazione di qualsiasi certificato e trascrizione nel registro dei certificati;
- circolari e avvisi agli alunni;
- comunicazione provvedimenti disciplinari ed eventuali segnalazioni alle famiglie;
- rapporti e collaborazione con l'Ufficio Istruzione Amministrazione Comunale;
- organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni;
- predisposizione di tutti gli atti di competenza relativi all'adozione dei libri di testo;
- preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
- certificazione delle competenze;
- inserimento dati esami di stato dati Invalsi in collaborazione con la Sig.ra Mutti;
- statistiche relative agli alunni;
- supporto all'attività curricolare, attività extracurricolari;
- orientamento musicale, prove attitudinali;
- gestione progetti connessi al conseguimento degli attestati DELF e DELE;
- registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltrare ai vari enti;
- tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato;
- registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico dei diplomi;
- verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- pratiche inerenti gli alunni diversamente abili (collaborazione con collega S. Mutti);
- gestione password genitori;
- inserimento materie docenti nel registro elettronico;
- inserimento orario docenti nel registro elettronico;
- Referente Covid-19 (in assenza della collega S. Anelli);
- Gestione campionati studenteschi;
- Gestione Piattaforma UNICA;
- Gestione Piattaforma p@d (disabilità);
- Supporto alle docenti per assenze docenti.

Servizi affari generali:

- Pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.
- Gestione turni Collaboratori Scolastici (in caso di assenza del collega A. Nuzzo)

Esposito Maria

Servizio amministrazione del personale

- Protocollazione in entrata delle assenze Docenti e Ata pervenute sul sistema Nuvola (in assenza dei colleghi);
- registrazione delle assenze Docenti e Ata sul registro perpetuo delle assenze (in assenza dei colleghi);
- inserimento delle assenze Docenti e Ata sul portale Nuvola (in assenza dei colleghi);
- elaborazione dei decreti di assenza del personale docente e ata sul sistema sidi (in assenza dei colleghi).

Ambito 18:

- Supporto DS e DSGA e gestione delle fasi inerenti le attività connesse all'Ambito 18;
- Avvio e monitoraggio delle iniziative destinate alla formazione del personale scolastico;
- Gestione dei corsi di formazione con predisposizione dei documenti necessari, quali decisione, avviso di avvio corso e organizzazione delle modalità di erogazione (coadiuvata dal DS);
- Stesura contratto con esperti formatori;
- Pubblicazione sul sito degli atti annessi;
- Gestione presenze e generazione attestati di frequenza.

Contrattazione integrativa di Istituto:

- Supporto amministrativo e organizzativo per le fasi che caratterizzano la predisposizione della contrattazione integrativa di istituto;
- Supporto al DS e al DSGA per la predisposizione degli incarichi specifici destinati al personale scolastico;
- Supporto al DS e al DSGA per la gestione della piattaforma predisposta dall'"Aran" per il caricamento dei documenti richiesti.

Progetti dell'Istituto Comprensivo:

- Attività di coordinamento per la gestione dei progetti (es. PNRR, Digital Highlights, Progetto Cinema, Orientamento, ecc.);
- Predisposizione delle candidature dell'Istituto scolastico per la partecipazione a Bandi progettuali promossi dall'USR o dai Ministeri (Bando Cinema, FAMI ecc.).

Servizi affari generali

- Supporto amministrativo per le attività di competenza del DS e del DSGA;
- Pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- Archiviazione assenze personale Docente e Ata.

Mutti Silvia

Servizio gestione alunni:

- gestione alunni con programmi informatici;
- utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati riguardanti la didattica richiesti dagli uffici centrali;
- iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, richieste di esonero;
- archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- redazione di qualsiasi certificato e trascrizione nel registro dei certificati;
- circolari e avvisi agli alunni;
- comunicazione provvedimenti disciplinari ed eventuali segnalazioni alle famiglie;
- rapporti e collaborazione con l'Ufficio Istruzione Amministrazione Comunale;
- organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni;
- predisposizione di tutti gli atti di competenza relativi all'adozione dei libri di testo;
- certificazione delle competenze;
- inserimento dati Invalsi;
- statistiche relative agli alunni;
- preparazione documentazione per organico
- supporto all'attività curricolare, attività extracurricolari;
- registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltrare ai vari enti;
- pratiche inerenti gli alunni diversamente abili collaborazione con collega Brocchieri);
- gestione inserimento materie e orario docenti;
- gestione documentazione alunni con disabilità (in collab. con Brocchieri S.);
- Referente Covid-19 (in assenza della collega S. Anelli);
- Gestione Piattaforma UNICA;
- Gestione Piattaforma p@d (disabilità).

Servizi affari generali:

- pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- collaborazione progetti.

<p>Nuzzo Antonio</p>	<p>Servizio amministrazione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione turni Collaboratori Scolastici; - registrazione/controllo ore personale collaboratori scolastici; - gestione ferie e recuperi personale collaboratori scolastici; - Graduatorie interne personale ATA (in collaborazione con A. Sansonetti); - Convocazione personale ATA (in collaborazione con A. Tarantino); - Gestione pratiche tramite la piattaforma "Passweb" (TFR, TFS). <p>Servizio gestione alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progetti uscite didattiche (viaggi d'istruzione in collaborazione con la collega S. Anelli); - supporto ai docenti per l'organizzazione delle attività inerenti gli alunni con disabilità. <p>Servizi affari generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli spazi scolastici per l'organizzazione delle varie attività scolastiche (PNRR, LUV, ecc) - Pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.
-----------------------------	---

<p>Ragazzi Mariarosa</p>	<p>Servizio amministrazione del personale scuola secondaria I grado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento/informatizzazione dei dati con programmi del Ministero (contratti, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc); - Comitato di valutazione (Buona Scuola); - Predisposizione della documentazione e inoltro all'USP ed agli enti competenti delle pratiche di quiescenza; - inserimento servizi pre-ruolo personale scolastico; - ricostruzione di carriera, progressioni e riallineamento personale tramite sidi; - riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; - rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale; - calcolo e compilazione decreto per il pagamento delle ferie non godute; - stipula contratti a tempo determinato e indeterminato e compilazione del relativo registro; - graduatorie interne personale docente secondaria I grado; - convalida punteggi personale docenti secondaria I grado inclusi nelle graduatorie di istituto; - libera professione; - conferme in ruolo, proroga periodo di prova; - scarico graduatorie docenti definitive e preparazione delle stesse al fine delle supplenze; - convocazioni supplenze Docenti Secondaria I grado - statistiche relative al personale; - certificati di servizio per quiescenza*; - certificati di servizio per ricostruzione carriera*; - comunicazione al centro impiego (COB). <p><i>* Tali attività sono state svolte per l'a.s. 2023/24. Dal prossimo anno scolastico verranno svolte previo supporto di collega da individuare.</i></p>
	<p>Servizi affari generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Sansonetti Antonella
(Part time 30/36 ore)

Servizio amministrazione del personale

- inserimento/informatizzazione dei dati con programmi del Ministero (contratti, trasferimenti, statistiche, ecc.);
- L. 104/92 (in collaborazione con la collega A. Tarantino);
- Diritto allo studio;
- Assegni familiari;
- rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale;
- inserimento dati per pagamento delle ferie non godute;
- stipula contratti a tempo determinato e indeterminato e compilazione del relativo registro;
- graduatorie interne personale docenti infanzia e primaria ed ATA;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico (gestione rapporti con Enti e Scuole);
- attività correlate al tirocinio del personale docente;
- statistiche relative al personale;
- infortuni del personale docenti ed ATA (in collaborazione con la collega A. Tarantino);
- Visite medico – collegiali;
- comunicazione al centro impiego (COB);
- scarico graduatorie docenti infanzia, primaria e ATA definitive e preparazione delle stesse al fine delle supplenze ai fini della stipula dei contratti a tempo determinato;
- convocazione supplenti docenti infanzia, primaria e ATA in sostituzione del personale assente, anche con personale interno alla scuola.

Servizi affari generali:

- Pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

<p>Tarantino Anna Paola</p>	<p>Servizio amministrazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollazione in entrata delle assenze Docenti e Ata pervenute sul sistema Nuvola; - Registrazione delle assenze Docenti e Ata sul registro perpetuo delle assenze; - Inserimento delle assenze Docenti e Ata sul portale Nuvola; - Elaborazione dei decreti di assenza del personale docente e ata sul sistema sidi; - Rilevazione assenze mensili; - Comunicazioni richiesta ed invio fascicoli personali alle istituzioni scolastiche: controllo e verifica; - Convocazione personale ATA (in collaborazione con il collega A. Nuzzo); - Valutazione e convalida graduatorie ATA (in collaborazione con la collega A. Sansonetti); - L. 104/92 (in collaborazione con la collega A. Sansonetti) - Redazione di certificati di servizio richiesti da altre istituzioni scolastiche; - Gestione infortuni personale ATA e docenti (in collaborazione con la collega A. Sansonetti); - Autorizzazioni alla libera professione. <p>Servizi affari generali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione segnalazioni e monitoraggio dei vari plessi (in sostituzione dei colleghi assenti); - Predisposizione Bando DPO e gestione attività amministrative legate alla privacy; - Adempimenti connessi al PNRR; - Collaborazione con DS e DSGA per attività amministrative; - Pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/20143 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.
<p>Vignati Lidia (Part time 30/36 ore)</p>	<p>Servizio gestione beni patrimoniali e attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventario e verbali di collaudo; - collaborazione e rendicontazione manutenzione con Enti Locali; - gestione del materiale di facile consumo; - gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare, buono di ordinazione), richiesta CIG; - corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici.

	<p>Servizi affari generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza D.L.vo 81/2008; - compilazione registro Accesso agli atti in Amministrazione Trasparente sul sito dell'Istituto; - stesura ed attività inerente il Piano Triennale Trasparenza (PTTI); - piattaforma Contratti pubblici; - predisposizione ed aggiornamento regolamenti inerenti attività interna alla attività scolastica; - corrispondenza e rapporti con gli enti per la gestione degli immobili e dei beni mobili; - scarto atti d'archivio; - osservatorio digitale; - pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016; - Gestione piccola manutenzione (in collaborazione con la collega S. Anelli); - Gestione allarmi.
	<p>Servizi connessi al Consiglio di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti di nomina e convocazioni, surroga componenti; - adempimenti connessi; - stesura e raccolta delibere; - pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli atti.
	<p>Coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività afferenti la sicurezza e supporto al DS e DSGA.

Incarichi specifici

Area Didattica:

- Gestione delle piattaforme "UNICA" e sulla disabilità "p@d".

Area Personale:

- Procedura online PASSWEB per la gestione della posizione assicurativa di un iscritto alle gestioni pubbliche INPS.
- Procedimento amministrativo - ricostruzioni di carriera a seguito di contenzioso. Coordinamento Area Personale.
- Controlli sulla regolarità amministrativa, verifica e convalida punteggi del personale scolastico.

Area Affari Generali:

- Comunicazione con gli Enti locali per la gestione della manutenzione ordinaria a seguito della segnalazione guasti da parte del personale scolastico dei vari plessi.

B2 – Servizi Ausiliari

Per la ripartizione dei compiti nei vari plessi: vedasi allegato.

Disposizioni comuni ai collaboratori scolastici

Vigilanza e Pulizia secondo le disposizioni espressamente previste

I Collaboratori scolastici devono tener conto delle seguenti indicazioni:

- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici, previo appuntamento, e a far firmare il Registro degli Accessi presente in ingresso.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi a cui si deve rispondere personalmente. In questo caso deve essere premura del collaboratore di avvisare il collega di provvedere a sorvegliare anche nel suo reparto.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto d'allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico o al Collaboratore Vicario.
- Il personale, segnala al Direttore Amministrativo o all'Assistente Amministrativo incaricato eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi).
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, salvo diverse disposizioni in caso di assenza del collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

B 3 – Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per quanto qui non specificato si fa riferimento al CCNL “Istruzione e Ricerca” 2016/2018 del 19/04/2018 e 2019/2021 del 18/01/2024.

C) Incarichi specifici

C1 - Servizi Amministrativi

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Hanno competenza e responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l'utenza e assicurano una efficace e tempestiva comunicazione tra la sede e i plessi.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti.

Per tutte le attività è necessario tenere in considerazione le disposizioni riguardanti l'emergenza sanitaria.

C2 - Servizi Ausiliari

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti, tenendo in considerazione le disposizioni riguardanti l'emergenza sanitaria.

Gli incarichi specifici conferiti ai sensi dell'art 47 CCNL 29/11/2007 sono rapportati ai periodo di servizio e vengono conferiti sulla base dei sottoelencati criteri:

- esperienze e competenze maturate da ciascun dipendente;
- professionalità nello svolgimento dei compiti assegnati nonché responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 modificata ed integrata dalla L. 69/2009), della privacy (D.L.vo 196/03 - D.M. 305/06) e del Regolamento UE 2016/679.

D) Attività aggiuntive per l'accesso al FIS (art. 46 tab. A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue:

Servizi amministrativi	<ul style="list-style-type: none">➤ Sostituzione colleghi assenti➤ Capacità organizzative e risoluzione dei problemi➤ Adempimenti connessi all'attuazione del PTOF➤ Gestione dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica➤ Svolgimento di ulteriori compiti e attività di particolare responsabilità➤ Attività connesse alla realizzazione di progetti➤ Attività e piani organizzativi connessi alle iniziative legate al Piano Offerta Formativa (PTOF) e PNRR➤ Supporto DS – partecipazione commissioni e corsi di aggiornamento e formazione➤ Coordinamento aree tematiche in relazione al carico di lavoro, al grado di autonomia e alla fungibilità ovvero Area Finanziario- contabile e supporto Ambito 18 – supporto DS e DSGA per attività contabili/finanziarie connesse anche agli adempimenti PNRR➤ Coordinamento aree tematiche in relazione al carico di lavoro, al grado di autonomia e alla fungibilità – attività connesse alle procedure di acquisto in funzione anche del PNRR➤ Supporto attività relative all'Ambito 18 - e progetti formazione personale➤ Supporto area personale➤ Supporto area didattica
Servizi ausiliari	<ul style="list-style-type: none">➤ Lavoro straordinario – Realizzazione progetti scolastici➤ Sostituzione colleghi assenti➤ Sorveglianza alunni mensa➤ Accoglienza alunni agli scuolabus➤ Pratiche igieniche alla scuola dell'infanzia➤ Assistenza di base ad alunni portatori di disabilità➤ Interventi effettivamente prestati dopo l'orario di servizio per la vigilanza nei plessi (allarme)

Casalpusterlengo

IL DIRETTORE S.G.A
Bombina Carla Scalzo