



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 - 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880601 - Fax 0536 880609 - C.F. 93036680366

E-mail: moic82800c@istruzione.it PEC: moic82800c@pec.istruzione.it Sito Web:
www.icsassuolo3sud.edu.it

Al Dirigente Scolastico
Barbara Bertoli
SEDE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2021/22

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI F. F.

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il PTOF a.s. 2019/22 debitamente adottato dal C.d.I.;

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) commi dal 332 al 336;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale nell'organico dell'autonomia, legge 107/15, per l'anno scolastico 2021/22;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

TENUTO CONTO che la scuola funziona su 6 plessi;

PRESO ATTO delle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

orario di apertura sportello al pubblico

Giorno	Orario	
Lunedì	Dalle 10.00 alle 13.00	Tutti gli uffici
Martedì	Dalle 10.00 alle 13.00 Dalle 14.30 alle 16.30	Tutti gli uffici
Mercoledì	Dalle 10.00 alle 13.00	Tutti gli uffici
Giovedì	Dalle 14.30 alle 16.30	Tutti gli uffici
Venerdì	Dalle 10.00 alle 13.00	Tutti gli uffici
Sabato	CHIUSO	

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria 15 minuti prima o 15 minuti dopo l'orario di sportello, sentito il Direttore Amministrativo.

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura al pubblico sarà solo antimeridiano salvo esigenze di servizio.

Direttore Servizi Generali e Amministrativi facente funzioni – Orsola Intragna – T.I. F.F.

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo.

Nello specifico:

☒ svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

☒ sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;

☒ formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;

☒ previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;

☒ svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;

☒ è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

☒ può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;

☒ può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;

☒ possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

MOIC82800C - A8776ED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009374 - 04/10/2021 - B.00. - U
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio, rientranti nelle attività previste dal CCNL (Finanziamenti da Enti Pubblici, da Privati, Fondi Europei, ecc.), se non retribuite, potranno essere utilizzate come ore di riposo compensativo. Comunque, svolgerà, di norma, il seguente orario:

Orario settimanale:

	lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ sett.	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	//

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per il corrente a.s., vi sono in organico 4 ass.ti amm.vi a t. indeterminato e 3 ass.ti amm.vi al 30/06/2022 di cui:

- 1 ass.te amm.vo di 36h settimanali, a copertura dei part-time.

Tenuto conto dell'organico, i servizi amministrativi sono suddivisi in quattro aree:

DIDATTICA; PERSONALE; AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO; CONTABILITA' AMMINISTRAZIONE

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni, tenuto conto anche della desiderata presentata dagli assistenti amministrativi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

Ufficio Personale:

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Tronca Carmela	1^ sett.	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Amministrati vo al 30/06/22	1^ sett.	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Nicolino Melania	1^ sett.	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

Ufficio Didattica

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Passeggia Anna	1^ sett.	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

Responsabile : Direttore s.g.a. Orsola Intragna

Firmato digitalmente da ORSOLA INTRAGNA

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Maccarone Maria Grazia	1^ sett.	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	//
Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative							

Ufficio Amministrazione e contabilità

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Corbelli Rossella	1^ sett.	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	//	//
Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative							

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Fiorentini Barbara	1^ sett.	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/12.00	//
Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative							

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi e/o compatibilmente con le risorse finanziarie potranno essere retribuite sulla base di quanto si stabilirà nel C.I.I.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).

- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso dovrà essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) per apporre il visto di autorizzazione.

- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito, su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

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:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
GESTIONE ALUNNI DIDATTICA	PASSEGGIA ANNA	ALUNNI: Iscrizioni (atti su alunni in ingresso e in uscita; corrispondenza con scuole, genitori, Comune); Tenuta del registro generale degli alunni. Elenchi vari. Cartellini di riconoscimento. Esami: preparazione materiale ed elenchi, registri ed atti vari; compilazione diplomi di licenza; tenuta dei registri dei diplomi (carico-scarico, cronologico); Certificati di frequenza; giochi Gioventù; Gruppo sportivo; Statistiche varie sugli alunni compresi H. Comunicazioni varie scuola-famiglia. Orientamento scolastico: supporto amministrativo ai docenti; comunicazioni con soggetti interni ed esterni alla scuola. Obbligo scolastico e formativo. Medicina scolastica: corrispondenza con gli Enti preposti; atti e comunicazioni relativi; Trasporto alunni, rapporti con Amministrazione Comunale, trasmissione richieste per trasporti non a carico del bilancio, comunicazione alle famiglie. Referente Registro Nuvola LIBRI DI TESTO Preparazione elenchi e comunicazioni esterne (SIMPI - Case editrici); Buoni libro; Borse di studio. ORGANI COLLEGIALI Collaborazione con la Presidenza per la Convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto e predisposizione e tenuta atti SITO - ALBO PRETORIO Inserimento degli atti albo pretorio o sito della scuola.

PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	MARIA GRAZIA MACCARONE	Classificazione degli atti con: affissione all'Albo di documenti che non necessitano di elaborazione (albo sindacale, convocazioni, mostre, convegni e simili). Archiviazione pratiche. smistamento degli atti da elaborare: in fotocopia al personale interessato. Tenuta in ordine degli atti classificati negli appositi contenitori suddivisi come da titolario; Stampa mensile del registro protocollo; ARCHIVIO: Tenuta in ordine degli Atti e dei materiali diversi. Scarti d'archivio con pratiche diverse. Autorizzazioni ingresso estranei SICUREZZA: Raccolta dati, controllo formazione e gestione corsi aggiornamento personale con relative circolari e tenuta registro attestati di formazione/sicurezza Supporto alla collega Passeggia Anna per la gestione degli alunni. MANUTENZIONE Locali scolastici: Raccolta e invio al comune delle segnalazioni e verifica che gli interventi siano stati effettuati. Rapporti con il Comune e soggetti esterni. Guasti, segnalazioni: Global service, verifica sugli interventi eseguiti. Impianto termico: segnalazione guasti o disfunzioni alla SAT Calore
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE	TRONCA CARMELA	Tenuta fascicoli personali Docenti TD/TI richiesta scuole - gestione procedure collegate (Stato matricolare - Ricostruzioni di carriera docenti e ATA - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni) Collaborazione per la formazione degli Organici e invio dati USP - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro e tenuta registro - periodo di prova, relazioni su periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo; - Convocazioni attribuzione supplenze e pratiche collegate (contratti- comunicazioni assunzioni- proroghe e cessazioni - comunicazioni al centro per l'impiego SARE - Casellario Giudiziale - Cessazioni dal servizio personale di ruolo - Gestione Passweb - Certificati di servizio - Compilazione graduatorie supplenze docenti raccolta domande e immissione sistema informativo - Convalide e Rettifiche - Compilazione graduatorie interne d'istituto - gestione convocazioni e graduatorie in collaborazione con il collega supplente Gestione domande trasferimento/ assegnazione/ utilizzazione – predispone la liquidazione delle competenze mensili del personale S.T.B. docente e ATA con l'aggiornamento al portale SIDI delle richieste di accrediti degli emolumenti mensili gestione e/o sistemazione contributiva dei dipendenti dell'Istituto; Predisposizione elenchi del personale; pubblicazione sito contratti docenti. SITO - ALBO PRETORIO Inserimento degli atti albo pretorio o sito della scuola.

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE	supplente	Comunicazione rilevazioni dati sui portali preposti: perlapa; Gestione assenze di tutto il personale docente (Visite fiscali - Comunicazione ai collaboratori del preside o referenti dei plessi per le sostituzioni interne o al preside per la nomina di un supplente - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Pratiche cause di servizio)- comunicazione alla ex D.P.S.V. delle assenze per la decurtazione dello stipendio a seguito della Legge Brunetta; aggiornamento servizi ed assenze del personale tutto al fine delle ferie non godute sul portale Mediasoft in collaborazione con la collega Tronca Carmela; Autorizzazione libere professioni; Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini in collaborazione con la vice presidenza e comunicazione altri istituti; Stesura circolari varie, gestione scioperi con relativa circolare e raccolta firme con gestione delle assenze e delle rilevazioni degli stessi, gestione assemblee con relativa circolare, raccolta firme e tenuta conteggio ore e comunicazione alla vicepresidenza che provvederà alle sostituzioni; gestione e/o sistemazione contributiva dei dipendenti dell'Istituto; Richieste dei fascicoli del personale alle scuole di provenienza e invio alle scuole di destinazione. Infortunati Docenti
GESTIONE DEL PERSONALE ATA	NICOLINO MELANIA	Cura fascicolo personale ATA; Collaborazione per la formazione degli Organici e invio dati USP; Assunzioni e cessazioni dal servizio personale di ruolo e non di ruolo; Emissione di certificati e dichiarazioni di servizio; Gestione delle assenze: salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, del personale ed emissione decreti relativi; comunicazione alla ex D.P.S.V. delle assenze per la decurtazione dello stipendio a seguito della Legge Brunetta; Rapporti con INPDAP, Ragioneria Prov.le dello Stato, ex DPVS, USP; Ricerca del personale supplente per la sostituzione dei titolari assenti; Contratti del personale a tempo determinato ed indeterminato produzione e raccolta degli atti relativi. Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie e stato giuridico; Graduatorie personale supplente raccolta domande, immissione dati sistema informativo, relativi atti. Graduatorie interne d'istituto. Gestione domande trasferimento/ assegnazione/ Utilizzazione; Richieste dei fascicoli del personale alle scuole di provenienza e invio alle scuole di destinazione. Predisposizione elenchi del personale. Turni settimanali dei collaboratori scolastici; Controllo mensile del cartellino del personale ATA. Entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento l'assistente amministrativo dovrà comunicare al Direttore s.g.a. la rendicontazione oraria mensile rilevata dal cartellino elettronico, su apposito stampato, controlla le assenze e i recuperi/straordinari effettuati dal personale ATA;

ATTIVITA' NEGOZIALE BILANCIO MAGAZZINO	CORBELLI ROSSELLA	Adempimenti relativi alla fatturazione elettronica: scarico, protocollo, controllo dati, accettazione/rifiuto fatture, rapporti con amministrazione fornitori; Controllo DDT consegna materiale ed evasione ordini di acquisto; Collaborazione con DSGA per richiesta e comparazione preventivi; Raccolta documentazione amministrativa fornitori dichiarazioni art. 80, tracciabilità flussi, controllo validità durc, casellario anac, iscrizione camera di commercio, liberatoria agenzia entrate; Predisposizione determine dirigenziali, protocollo e successiva pubblicazione sul sito istituzionale in amministrazione trasparente; Gestione CIG, Cup in collaborazione con DSGA; Raccolta documentazione e conteggi per rendicontazioni finanziamenti MI, EE.LL. ecc.; Collaborazione con il DSGA per la redazione amministrativo/contabile del Programma Annuale del Conto Consuntivo e della Relazione Semestrale; Archivio a consuntivo registri obbligatori; Collaborazione con il DSGA per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi all'attività negoziale per gli acquisti di beni e servizi; ANAC Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32; Gestione Piattaforma Certificazione Crediti attraverso registrazione SIDI mandati di pagamento; Adempimenti inerenti scadenze annuali Piattaforma Certificazione Crediti; Istruttoria liquidazione competenze esperti esterni; Impegni, liquidazioni, mandati di pagamento; Accertamenti e reversali di incasso; Assegni conto corrente postale e relative reversali di incasso; Conteggi totale IVA e prospetto Contribuzioni pagate per la collega Barbara Fiorentini che predispone il modello F24; Registrazione a SIDI pagamento IVA; Riconciliazione mensile saldo contabile giornale di cassa 56 T estratto conto Tesoreria Unica e controllo esecuzione pagamenti e riscossioni distinte OIL; Monitoraggio flussi finanziari; Tenuta registro minute spese: Apertura annuale fondo Minute Spese, registrazione scontrini consegnati dalla DSGA e comunicazione saldo registro; conteggi per reintegro periodico fondo ed emissione dei relativi mandati di pagamento, chiusura annuale con emissione mandati a reintegro del fondo; Raccolta documentazione, conteggi e predisposizione variazioni di bilancio; Elaborazione e pubblicazione trimestrale e annuale Indice di Tempestività dei pagamenti; Collaborazione con DSGA per adempimenti AGID, IPA; Predisposizione documentazione richiesta dai Revisori dei Conti; Conteggi Assicurazione annuale alunni e personale scolastico, predisposizione modulo regolazione premio, emissione mandato di pagamento a saldo; PAGO PA: predisposizione avvisi di pagamento liberi e intestati in collaborazione con collega Fiorentini Barbara, conteggio e importazione provvisori in entrata e predisposizione relative reversali di incasso;
---	-------------------------------------	---

	Pratica T.F.R. da trasmettere agli enti competenti per il personale art. 59; Compensi accessori ed indennità varie (Fis...) al personale docente ed ata, nomine e liquidazioni; Nomine e compensi personale esterno, gestione progetti e rendicontazione finale; domande di assegno per nucleo familiare; Comunicazione D.P.T. per conguaglio fiscale; Pre-96; mod. CUD; Certificazioni fiscali (ritenuta d'acconto); Dichiarazione annuale mod. 770 e IRAP. Raccolta fogli firme di presenza delle sostituzioni docenti per 19a nomine ed eventuale liquidazione; Mutui e prestiti INPDAP. Assistenza compilazione, Anagrafe delle Prestazioni - Predisposizione ed invio elenco collaboratori esterni; Elaborazione ed invio D.M.A. -EMENS - INPS E sistemazione periodi pensionistici. Gestione Assicurazione Personale e Alunni verifiche pagamenti PAGOPA/NUVOLA; Gestione, compilazione e d inoltr F24 EP; Tenuta e cura registro c.c. postale con aggiornamento mensile previo invio estratto conto da parte di POSTE S.p.A. Gestione Campionati studenteschi; Collaborazione collega Tronca Carmela per gestione convocazioni e graduatorie. Gestione Diario comunicazione agli sponsor; Visite d'istruzione: preparazione atti amministrativi e contabili. Richiesta preventivi, confronto delle offerte, prenotazione pullman, guide, conferma programma alle ditte e comunica agli organi preposti la data, il modello e la targa del mezzo utilizzato, autocertificazione ditta come da circolare MIUR prot. 674 del 03/02/2016, ritiro autorizzazioni, conferma ai docenti e predispone lettera d'incarico. Acquisizione agli atti della relazione finale docenti capocomitiva. Gestione gare per affidamento servizi in collaborazione con il DSGA.
--	--

**FIORENTINI
BARBARA**

SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e dei cancelli esterni Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Pulizia area cortiliva
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, accoglienza dell'utenza e informazioni di base
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Commissariato di PS, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni; archivio, magazzino materiale di pulizia e controllo carico/scarico

L'assegnazione, per il corrente anno scolastico, dei Collaboratori Scolastici ai Plessi è la seguente:

Sede CALVINO

1. CANSONIERE DOMENICA
2. LAVECCHIA FRANCESCA

Sede DON MILANI

1. BAGLIONE CARMELA AGATA
2. SOMMA ENZA
3. DEL PIANO ENZA 20 ORE COVID (AL 30/12/21)
1. FERRI ESTER 12 ORE (AL 30/12/21)

Sede CARDUCCI

1. D'ALESSIO CARMELA (SUPPLENTE 30 ORE AL 03/06/22)
2. MARCHETTI RENATO (SUPPLENTE 30 ORE AL 03/06/22)
3. DEL GATTO ANNA (AL 30/06/22)
4. COVONE VINCENZO 16 ORE (AL 30/12/21)

Sede DON GNOCCHI

1. BALDUCCHI ROSALBA
2. STURLINI VITTORIA (AL 03/06/22)
3. BAIO ALESSANDRA 12 ORE GIOVEDI' E VENERDI' (AL 30/06/22)
4. VOLLONO MARIA 12 ORE (AL 30/06/22)

Sede S.G. BOSCO

2. ABATEGIOVANNI CONCETTA
3. ESPOSITO MONICA
4. GILIOLI GIULIANA
5. SESSOU COLETTE
6. AMATO PAOLA 20 ORE (AL 30/12/21)
7. CATERINO ELISANA 16 ORE COVID (AL 30/12/21)
8. BENINANTI VINCENZO 36 ORE COVID (AL 30/12/21)

9. AMODIO ANGELA 5 ORE AL VENERDI' (30/06/22) COMPLETA CON 5 ORE RUINI

Sede RUINI

1. BELFIORE LINA
2. CAPONE ANTONIO
3. CATONE LOREDANA
4. CONSIGLIO ELVIRA
5. ORSINI ANGELA
6. SALADINO ANNAMARIA (AL 30/06/22)
7. PETECCA GINO 36 ORE (AL 30/12/21)
8. AMODIO ANGELA 5 ORE AL GIOVEDI' (30/06/22) COMPLETA CON 5 ORE SGB

I collaboratori Scolastici nei plessi assegnati osserveranno in linea di massima i seguenti orari:

Plesso	Orari	
Calvino	07:40 – 14:52	
	09:48 – 17:00	
D. Milani	07:30 – 14:42	
	11:18 – 18:30	
Carducci	08:00 – 14:00	
	11:18 – 18:30	
D. Gnocchi	08:00 – 14:00	
	10:48 – 18:00	
S. G. Bosco	08:00 – 14:00	
	11:18 – 18:30	
Ruini	07:30 – 14:42	
	11:18 – 18:30 Lun – Merc - Giov	10:18 – 17:30 Mart - Ven

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Durante la sospensione dell'attività didattica si adotterà l'orario antimeridiano, fatte salve eventuali esigenze di servizio.

Rilevazione presenza:

la presenza del personale ATA rilevata tramite timbratrice automatica e comunicata entro la prima decade del mese successivo a quello di riferimento al personale.

Per quanto non espresso si rinvia agli artt. 51, 52, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2009.

CHIUSURE PRE-FESTIVE

Visto il calendario scolastico, viste le giornate di sospensione dell'attività didattica e la volontà espressa dal personale ATA e previa delibera del C.d.I. del le giornate interessate alla chiusura dei pre-festivi sono le seguenti:

1. Martedì 2 novembre 2021
2. Venerdì 24 dicembre 2021
3. Venerdì 31 dicembre 2021
4. Mercoledì 5 gennaio 2022
5. Venerdì 7 gennaio 2022
6. Venerdì 12 agosto 2022
7. Martedì 16 agosto 2022

Le giornate di chiusura verranno recuperate con ore straordinarie e/o a discrezione del dipendente con le giornate di ferie.

Personale con contratto a part time

Responsabile : Direttore s.g.a. Orsola Intragna

Firmato digitalmente da ORSOLA INTRAGNA

INCARICHI SPECIFICI

Ai titolari della 1^ e/o 2^ posizione economica- art. 1 e 2 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 – sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dal profilo, incarichi che comportano l'assunzione di maggiore responsabilità. Gli incarichi sono retribuiti dal Mef nella misura annua, lordo dipendente di:

- € 1.800,00 2^ posizione economica – assistenti amministrativi e tecnici;
- € 1.200,00 1^ posizione economica – assistenti amministrativi e tecnici;
- € 600,00 1^ posizione economica – collaboratori scolastici.

Qualifica	Cognome e Nome	Posizione economica	Incarico
Assistente amm.va	Fiorentini Barbara	2^ pos.	Diretta collaborazione con il D.S.G.A., funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo con gli uffici.
Assistente amm.va	Corbelli Rossella	2^ pos.	Referente Ufficio acquisti; diretta collaborazione con il D.S.G.A. per espletamento pratiche amministrative relative alla contabilità amm.ne e per gli adempimenti connessi alla definizione dei Bandi di gare e degli acquisti.
Coll. Scolastico	Belfiore Lina	1^ pos.	Attività di assistenza e supporto agli alunni disabili.
Coll. Scolastico	Consiglio Elvira	1^ pos.	Prima Informazione/accoglienza all'utenza, servizio di front-line e centralino.
Coll. Scolastico	Gilioli Giuliana	1^ pos	Attività di assistenza e supporto agli alunni disabili. Prima Informazione/accoglienza all'utenza.
Coll. Scolastico	Canzoniere Domenica	1^ pos	Attività di assistenza e supporto agli alunni disabili. Prima Informazione/accoglienza all'utenza.

Non avendo a tutt'oggi contrattato con RSU il budget per il FIS e gli Incarichi aggiuntivi, si individuano le prestazioni che possono essere retribuite e l'importo verrà successivamente quantificato in sede di C.I.I.

Art. 47 INCARICHI SPECIFICI (a carico del FIS)

Assistenti amm.vi		
TRONCA CARMELA Ass.te amm.vo	Referente Ufficio Personale; Supporto all'Ufficio Direttivo per gli adempimenti connessi alla definizione dell'organico personale docente.	Verrà quantificato in sede di C.I.I.
PASSEGIA ANNA Ass.te amm.vo	Responsabile area alunni	Verrà quantificato in sede di C.I.I.
NICOLINO MELANIA Ass.te amm.vo	responsabile area personale ATA	Verrà quantificato in sede di C.I.I.
Collaboratori scolastici		
Don Milani N. 2 Carducci N. 2 Ruini N. 1/3	Assistenza specifica alunni disabili	Verrà quantificato in sede di C.I.I.
Calvino N. 1 S.G.Bosco N. 2		Verrà quantificato in sede di C.I.I.

Indennità e compensi a carico del Fondo d'Istituto – art. 88 CNL 2007 -

Le attività da retribuire sono quelle previste alle diverse esigenze didattiche ed organizzative e, per il personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario connesse all'attuazione dell'autonomia.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
DEFINIZIONE	ADDETTI DESIGNATI
lavoro straordinario, richiesti per far fronte a situazioni di emergenza e per migliorare l'accesso ai servizi scolastici	
Sostituzione colleghi assenti	7
Complessità Ufficio personale docente	2
Complessità org. Uff. Ammin./Contabile	2
Complessità org. Uff. Didattica	1
Complessità org. Uff. Protocollo	1
Complessità org. Presenze ATA	1
Sito WEB e Registro Elettronico	7
COLLABORATORI SCOLASTICI	
DEFINIZIONE	ADDETTI DESIGNATI
Servizio Merenda Infanzia	4
Maggior carico lavoro infanzia	4
Front-line via Mercadante	4
Servizio posta e piccola manutenzione	4
Flessibilità oraria e di sede	1
Ore straordinario	
Maggior carico di lavoro	1
Magazzino	2
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti (oltre alle	15

ore di rientro per la sostituzione) per assenze non superiori a 15 gg. (il diritto al compenso decade se vi è rifiuto non giustificato per più di 2 volte)

PIANO DI FORMAZIONE A.S. 2021/22

Assistenti amministrativi

Tenuto conto del continuo evolvere di leggi e norme che regolano sia l'attività amministrativa che la gestione dei dipendenti pubblici, si ritiene necessario individuare momenti formativi atti ad approfondire le seguenti tematiche:

- Trasparenza amministrativa – D. Lgs 33/2013
- Riforma della Pubblica amministrazione – D. Lgs 150/2009
- Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs 82/2005
- Aggiornamento leggi e disposizioni che interessano sia le istituzioni scolastiche che i pubblici dipendenti – leggi finanziarie, decreti di revisione di spesa, manovre economiche ecc.
- Formazione per l'utilizzo del sito dell'istituto;
- Formazione specifica nell'uso di software a supporto del Registro Elettronico, implementazione delle conoscenze informatiche atte a migliorare la comunicazione scuola/famiglia tramite il sito dell'istituto.

Modalità:

partecipazione a convegni e seminari promossi dall'amministrazione o da enti formatori accreditati, autoaggiornamento e incontri periodici con il dsga per l'approfondimento di nuove disposizioni.

Collaboratori scolastici

- Formazione specifica per supporto alunni disabili
- Formazione specifica per attività di Primo Soccorso

Modalità: formazione interna tenuta da personale esperto, corsi organizzati dall'istituto o da altri enti.

Per tutto quanto non specificato si rimanda al CCNL 20016/18 e al C.I.I. per l'anno scolastico 2021/22

Sassuolo, 04/10/2021

IL DSGA
Orsola Intragna