ISTITUTO COMPRENSIVO "*Cardinale Agostino Casaroli*"
Via Verdi. 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247
e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'
DEL
PERSONALE A.T.A.

A.S. 2023/2024

ISTITUTO COMPRENSIVO "*Cardinale Agostino Casaroli*"
Via Verdi. 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247
e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

PREMESSA

Premesso che l'art.24 del vigente CCNL di comparto conferma che, insieme al DSGA, anche il personale amministrativo, tecnico e ausiliario è parte integrante della comunità dell'Istituzione scolastica per la concreta attuazione di un condiviso piano educativo e didattico, è opportuno evidenziare quali siano gli obblighi previsti nel codice di comportamento di cui all'art.11 dello stesso:

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e
di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia
di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa
vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa
amministrazione in ordine al D.P.R. n.445/2000 in tema di autocertificazione;
e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori;

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente
interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
h) il Dsga dispone che tutto il personale Ata (assistenti amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici), durante l'orario di servizio espongano il cartellino identificativo (art 68 del Dlgs n.150/2009) inoltre gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici dovranno indossare il camice fornito dalla scuola.

Conseguentemente tutto il personale è tenuto ad uniformare la propria condotta per assicurare:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Il Dirigente Scolastico, in qualità di suo rappresentante legale, è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio al quale è direttamente preposto, perciò tutti sono tenuti ad
adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che anche verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con Lui, perciò il personale, tenuto conto di quanto è previsto dalle norme in materia di autonomia operativa con dirette responsabilità, è tenuto ad uniformarsi
alle disposizioni da questi impartite, purché non siano in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A
Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente scolastico svolgendone funzione di coordinamento, promozione e verifica dei risultati conseguiti. Anche con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite seguendo le modalità in precedenza evidenziate.

RAPPORTI FRA COLLEGHI
Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI
Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

ISTITUTO COMPRENSIVO "Cardinale Agostino Casaroli"
Via Verdi. 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247
e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

Art. 1 – ORARI DI SERVIZIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali. per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna e esterna. l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative del personale ATA in relazione al funzionamento delle varie sedi scolastiche.
Gli orari differiscono da sede a sede e precisamente:

CASTEL SAN GIOVANNI:

- PLESSO SECONDARIA "G. MAZZINI": la sede è aperta dalle ore 07.20 alle ore 18.00 per 5 gg. alla settimana
- PLESSO PRIMARIA "TINA PESARO": la sede è aperta dalle ore 07.00 alle ore 19.12 per 5 gg. alla settimana. Il plesso ospita tutti gli alunni della scuola primaria. Nel plesso si effettua sia l'orario ordinario che l'orario a tempo pieno.
- PLESSO INFANZIA "NAZARIO SAURO ": la sede è aperta dalle ore 07.00 alle ore 17.12 per 5 gg. alla settimana.
- PLESSO INFANZIA "TINA PESARO": la sede è aperta dalle ore 07.30 alle ore 18.00 per 5 gg. alla settimana.

SARMATO:

- PLESSO SECONDARIA "G. MOIA": la sede è aperta dalle ore 07.45 alle ore 14.57 per 5 gg. alla settimana.
- PLESSO PRIMARIA "P. MASERATI": la sede è aperta dalle ore 07.00 alle ore 17.45 per 4 gg. alla settimana solo il venerdì dalle ore 07.00 alle ore 14.00.
- PLESSO INFANZIA "P. MASERATI": la sede è aperta dalle ore 07.00 alle ore 17.45 per 5 gg. alla settimana.

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Il personale è tenuto a registrare la presenza in entrata e in uscita dal servizio con il cartellino digitale, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.
Qualsiasi uscita dall'edificio comporta la timbratura in uscita, previa comunicazione e autorizzazione dal DSGA.
Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

PERMESSI ORARI

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento di quanto assegnato.

LAVORO STRAORDINARIO

Si rammenta che il lavoro straordinario, necessario soprattutto per la sostituzione del collega assente, ammesso al pagamento o al recupero è solo quello preventivamente autorizzato dal DSGA.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato concordando le modalità con il DSGA. Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'istituto.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato on-line entro lo stesso giorno. La scuola può disporre l'accertamento fin dal primo giorno. Il dipendente, che durante l'assenza dimori in luogo diverso dalla residenza o domicilio deve darne comunicazione preventiva. Il dipendente deve farsi trovare nel domicilio negli orari stabiliti dalla normativa.

Art. 2 – ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI

Gli uffici sono aperti al pubblico secondo i seguenti orari:

UFFICIO ALUNNI	**UFFICIO PERSONALE**	**UFFICIO BILANCIO**
DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 11.00 ALLE 13.00	DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 11.00 ALLE 13.00	DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 7.45 ALLE 8.30 DALLE 11.00 ALLE 13.00
MERCOLEDI' DALLE 15.00 ALLE 17.00	GIOVEDI' DALLE 15.00 ALLE 17.00	MERCOLEDI' DALLE 15.00 ALLE 17.00

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

Nei mesi di Luglio e Agosto gli uffici saranno aperti al pubblico solo in orario antimeridiano.

Art. 3 – ORARI DI LAVORO

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DAL LUNEDI' AL VENERDI'	DALLE 07.30 ALLE 14.30
MERCOLEDI'	DALLE 15.00 ALLE 17.00

Il DSGA sarà presente in caso di necessità e oltre l'orario suddetto per esigenze di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dell'orario di lavoro viene formulato sulla base delle richieste del personale, nel rispetto dei seguenti criteri:

- Ogni ufficio deve prevedere almeno un pomeriggio di apertura pomeridiana;
- Di norma l'orario proposto deve valere per l'intero anno scolastico.
- Nel pomeriggio devono essere in turno almeno due assistenti amministrativi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

CASTEL SAN GIOVANNI

SEDE CENTRALE SECONDARIA MAZZINI:

- Dalle ore 7.20 alle ore 14.32 n. **1** unità di personale e dalle 10.48 alle 18.00 A GIORNI PRESTABILITI per n. **2** unità di personale.
- Dalle ore 7.45 alle ore 14.57 n. **3** unità di personale.

PLESSO PRIMARIA "TINA PESARO":

- Dalle ore 7.00 alle ore 14.12 n. **4** unità di personale e dalle 12.00 alle 19.12 per n. **4** unità di personale a settimane alterne.
- Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 n. **1** unità di personale .

PLESSI INFANZIA di CASTEL SAN GIOVANNI

INFANZIA NAZARIO SAURO

- Dalle ore 7.00 alle ore 14.12 n. **2** unità di personale e dalle 10.00 alle 17.12 n. **2** unità di personale a settimane alterne.

INFANZIA TINA PESARO

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

- Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 n. **1** unità di personale e dalle 10.48 alle 18.00 n. **1** unità di personale a settimane alterne.

SARMATO

PLESSO SECONDARIA di SARMATO

- Dalle ore 7.45 alle ore 14.57 per n. **2** unità di collaboratore scolastico per 5 gg. a settimana.

PLESSO PRIMARIA di SARMATO:

- Dalle 7.00 alle 14.00 per n. **1** unità di personale e 10.45 alle 17.45 per n. **1** unità di personale a settimane alterne per 4 gg. a settimana.
- Dalle 7.00 alle 14.00 solo il venerdì per n. **2** unità di personale.

PLESSO INFANZIA di SARMATO

- Dalle 7.00 alle 14.00 per n. **1** unità di personale e 10.45 alle 17.45 per n. **1** unità di personale a settimane alterne per 5 gg. a settimana.

Art. 4 – INDIVIDUAZIONE, ARTICOLAZIONE e ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Sandra Mangiaracina

(Sovrintende e organizza i servizi amministrativi e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze)

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico: ▪ svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; ▪ 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 PTOF 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

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

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. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti: redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue; aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute; firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento; provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ; provvede alla gestione del fondo delle minute spese; predispone il Conto Consuntivo; tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo; è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali; svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente; svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale; espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale; redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione; ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

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.

ISTITUTO COMPRENSIVO "*Cardinale Agostino Casaroli*"
Via Verdi. 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247
e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

AREA DIDATTICA– GESTIONE ALUNNI	
Coordinatore di area: assistente amm.va Coordina le attività dell'Ufficio assegnato. con il D.S.G.A. concorda le varie metodologie. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte per il miglioramento del servizio.	
- Posta e protocollo - Sportello con alunni – genitori – docenti - Iscrizioni on line alunni primaria. secondaria I grado - Graduatorie provvisorie e definitive con relativo monitoraggio - Schede di valutazione – Uso portale on line - Obbligo formativo – Anagrafe nazionale alunni – evasione obbligo scolastico - Rilevazioni. statistiche i e monitoraggi alunni - Iscrizioni ai percorsi triennali - Percorsi personalizzati - Gestione Sidi - Passaggio d'anno scolastico su Sidi. Nuvola e Registro elettronico - INVALSI scuola primaria e secondaria I grado - Assenze alunni - Evasione obbligo scolastico - Rilascio certificazioni - Rilascio nulla-osta - Adozione Libri di testo - Presenze operatori socio-educativi - Uso portale Web disabili - Collaborazione con docenti per alunni H e DSA - Rapporti con la Pubblica Istruzione - Esami di licenza media - Espletamento procedure relative al Registro Elettronico e Scrutinio 10 e lode - Tesserini di riconoscimento alunni e Ata - Generazione e consegna password per registro elettronico	- Posta e protocollo - Sportello con alunni – genitori – docenti - Frequenza. trasferimenti e assenze alunni - Iscrizione alunni scuola infanzia - Graduatorie provvisorie e definitive con relativo monitoraggio - Gestione generale degli alunni - monitoraggi - Comunicazioni alle famiglie - Collaborazione iscrizioni alunni - Gestione alunni diversamente abili - convocazioni - Infortuni alunni (INAIL e Assicurazione scolastica) - Rapporti con le famiglie: borse di studio – rimborso libri di testo on line - Statistiche varie - Tenuta fascicoli alunni richieste/trasmissioni - Trasmissione fascicoli scuole superiori - Rilascio certificazioni - Rilascio nulla-osta - Iscrizione on line gare educazione fisica - Stampa diplomi - Collaborazione uso portale online schede di valutazione - Collaborazione esami licenza media per modulistica alunni - Passaggio d'anno scolastico su Sidi. Nuvola e Registro elettronico - Attività connesse al funzionamento e al rinnovo degli Organi Collegiali. - Convocazione consigli di classe medie - Distribuzione modulistica varia - Cedole librarie – trasmissione e

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

- Pratiche somministrazione farmaci - Pratiche certificazioni diete speciali - Pratiche P.V. certificazioni riservate - Archiviazione mensile delle proprie pratiche - Consegna libretti assenze - Pratica esonero religione/attività alternativa - Pubblicazione sul Sito pratiche inerenti l'ufficio - Archiviazione mensile delle proprie pratiche	controllo - Mensa – trasmissione presenze alunni - Consegna libretti assenze - alternative/entrata post. – uscita anticipata - Archiviazione mensile delle proprie pratiche - Espletamento procedure relative al Registro Elettronico e Scrutinio 10 e lode - Archiviazione mensile delle proprie pratiche

OGNI ASSISTENTE E' TENUTO A RISPETTARE PUNTUALMENTE LE SCADENZE - NON SONO AMMESSE DEROGHE.

NEI MOMENTI DI POCO LAVORO E' NECESSARIO COLLABORARE CON I COLLEGHI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PRATICHE DELL'UFFICIO.
Qualsiasi lavoro assegnato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

ISTITUTO COMPRENSIVO "*Cardinale Agostino Casaroli*"
Via Verdi. 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247
e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

AREA FINANZIARIA – CONTABILE – PATRIMONIO		
Coordinatore di area: assistente amm.va Coordina le attività dell'Ufficio assegnato. con il D.S.G.A. concorda le varie metodologie. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte per il miglioramento del servizio. Collabora alla gestione e alla produzione della documentazione dei Progetti PON.		
Area gestione patrimoniale **ore 30/36**	**Area gestione finanziaria e attività negoziale:**	**Area gestione contabile/patrimoniale** **ore 24/36**
- Posta e protocollo - Acquisti (ordinazioni. determina. richiesta preventivi. richiesta DURC. CIG ecc.) - Scarico fatture elettroniche e registrazione - Invio fatture sulla Piattaforma dei crediti e indice tempestività dei pagamenti - Invio AVCP - Stesura liquida - Tenuta registro facile consumo: carico e scarico - Sistemazione fatture - Individuazione commissioni di collaudo. assegnazione beni in consegna - Acquisti con Consip e Mercato elettronico - Tenuta registro inventario: carico e scarico - Rinnovo Inventario e ricognizione beni - Gestione e documentazione progetti PON con	- Posta e protocollo - Adempimenti fiscali. erariali. previdenziali: denuncia annuale IRPEF 770. denuncia annuale IRAP - Inserimento compensi vari (Fondo istituto) su Cedolino Unico - Convenzioni e contratti con esperti esterni previsti nei progetti del PTOF - Gestione e documentazione progetti PON senza acquisto materiale - Progetti Fondo Istituto: nomine. liquidazioni - Registro dei contratti - Supporto organizzativo ai corsi di formazione - Anagrafe prestazioni - Viaggi di istruzione completi – Incassi dalle famiglie su piattaforma Pago in rete - Tabelle nomine compensi personale scolastico - Gestione Progetti - Controllo metodico	- Posta e protocollo - Assicurazione alunni. personale docente e Ata- Incassi dalle famiglie su piattaforma Pago in rete - Uscite Scuolabus Castel San Giovanni e Sarmato - Autorizzazioni operatori esterni - Gestione posta da spedire al Personale Docente e ATA - Rapporti con i comuni per interventi di manutenzione - Convocazione Giunta e Consiglio di Istituto - Convocazione RSU - Convocazione Collegio Docenti - Trasmissione circolari ai Docenti ed agli Ata - Sicurezza e Privacy - Pubblicazione documenti sul Sito della scuola. compresi atti relativi a sicurezza e privacy - Aggiornamento elenchi del personale Sicurezza - Gestione posta

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

acquisto materiale - F24 fatture e tabelle retribuzioni - Custodia password - Collaborazione con tecnico rete di segreteria - Controllo metodico documentazione Conto Consuntivo Acquisti - Pubblicazione documenti sul Sito della scuola - Archiviazione mensile delle proprie pratiche	documentazione Conto Consuntivo Progetti - Archiviazione mensile delle proprie pratiche	istituzionale personale ATA - Archiviazione mensile delle proprie pratiche
Per il D.S.G.A. e per le Assistenti Amministrative dell'area bilancio è prevista l'organizzazione e la gestione dei progetto PON e PNRR in corso per il corrente anno scolastico.		

OGNI ASSISTENTE E' TENUTO A RISPETTARE PUNTUALMENTE LE SCADENZE - NON SONO AMMESSE DEROGHE.

NEI MOMENTI DI POCO LAVORO E' NECESSARIO COLLABORARE CON I COLLEGHI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PRATICHE DELL'UFFICIO.
Qualsiasi lavoro assegnato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

ISTITUTO COMPRENSIVO "*Cardinale Agostino Casaroli*"
Via Verdi. 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247
e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

AREA AMMINISTRATIVA – GESTIONE DEL PERSONALE	
Coordinatore di area tempo indeterminato: assistente amm.va Coordina le attività dell'Ufficio assegnato. con il D.S.G.A. concorda le varie metodologie. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte per il miglioramento del servizio.	
ore 24/36	
- Posta e protocollo - Mobilità - Contratti e documentazione personale tempo indeterminato - Gestione TFR personale a tempo indeterminato - Gestione pensioni personale a tempo indeterminato - Graduatorie interne personale Docente e Ata (con cadenza annuale) - Conferme in ruolo - Ricostruzioni di carriera-trattamento quiescenza - Progressione di carriera - Monitoraggio legge 104 - Gestione di assenze, congedi e permessi personale docente tempo indeterminato - Autorizzazioni alla libera professione - Comunicazione DPSV assenza che comportano riduzioni di stipendi - Richieste visite fiscali personale a tempo indeterminato - Decurtazione per sciopero personale a tempo indeterminato - Registrazione assenze del giorno e stampa certificati medici - Archiviazione mensile delle proprie pratiche	- Posta e protocollo - Controllo Organici con Dirigente - Contratti e documentazione personale tempo determinato - Gestione di assenze e permessi personale docente tempo determinato - Graduatorie Docenti e ATA: valutazione e convalida domande - Gestione messe a disposizione fuori Graduatoria docenti - Gestione di assenze, congedi e permessi personale docente tempo determinato - Gestione ferie personale Ata solo supplenze brevi e liquidazione ferie - Richieste visite fiscali personale a tempo determinato - Preparazione graduatorie per chiamata Supplenti (docenti e Ata) - Convocazione personale docente e Ata - Collaborazione alle ricostruzioni di carriera - Decurtazione per sciopero personale a tempo determinato - Pubblicazione sul Sito pratiche inerenti l'ufficio - Registrazione assenze del giorno e stampa certificati medici - Archiviazione mensile delle proprie pratiche

ISTITUTO COMPRENSIVO "*Cardinale Agostino Casaroli*"
Via Verdi. 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247
e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

AREA AMMINISTRATIVA – GESTIONE DEL PERSONALE	
Coordinatore di area tempo determinato: assistente amm.va Coordina le attività dell'Ufficio assegnato. con il D.S.G.A. concorda le varie metodologie. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte per il miglioramento del servizio.	
	ore 30/36
- Posta e protocollo - Autorizzazione alla libera professione - Convocazioni per chiamata Supplenti Ata - Registrazione assenze del giorno e stampa certificato medici - Autorizzazione ingresso musei - Pratiche tirocinanti - Elenchi Docenti e Ata - Impostazione orari personale ATA su Nuvola - Controllo orario personale Ata da timbrature - Controllo cartaceo e registrazione su Nuvola straordinari – permessi – ferie e intensificazione personale Ata - Predisposizione piani ferie Ata con collaborazione DSGA - Registrazione assenze del giorno e stampa certificati medici - Archiviazione mensile delle proprie pratiche	- Posta e protocollo - Trasmissione fascicoli personali personale Docente e ATA di Ruolo e Non di Ruolo - Certificati di servizio personale Docente e ATA - Gestione Rilevazioni Assemblee sindacali e scioperi personale scolastico - Infortuni) personale scolastico (INAIL e assicurazione scolastica) - Rilevazione mensile assenze personale scolastico - Rilevazione scioperi personale - Collaborazione con colleghe per reclutamento personale docente e Ata - Espletamento procedure relative al Registro Elettronico per assegnazione docenti alle classi - Archiviazione mensile delle proprie pratiche

OGNI ASSISTENTE E' TENUTO A RISPETTARE PUNTUALMENTE LE SCADENZE – NON SONO AMMESSE DEROGHE.
NEI MOMENTI DI POCO LAVORO E' NECESSARIO A COLLABORARE CON I COLLEGHI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PRATICHE DELL'UFFICIO
Qualsiasi lavoro assegnato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

ISTITUTO COMPRENSIVO "*Cardinale Agostino Casaroli*"
Via Verdi. 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247
e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

ASSISTENTE TECNICO **ore 10/36**
MERCOLEDI' DALLE 08.00 ALLE 13.00
VENERDI' DALLE 08.00 ALLE 13.00

Formazione e assistenza ai Docenti, al personale di Segreteria e ai Genitori circa la strumentazione informatica e supporto all'utilizzo delle piattaforme per la Didattica a Distanza.
Buona tenuta e conservazione del materiale informatico e manutenzione delle attrezzature in dotazione ai plessi e agli Uffici di Segreteria.
Sostegno ai Docenti e agli alunni per il piano didattica digitale integrata (DDI).

ISTITUTO COMPRENSIVO "Cardinale Agostino Casaroli"
Via Verdi. 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247
e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Quella della **vigilanza** rappresenta. nel profilo del collaboratore scolastico. la funzione primaria. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali adiacenti e visibili oltre al controllo delle chiavi e apertura e chiusura dei locali. Devono essere segnalati al dirigente o ai suoi collaboratori tutti i casi di indisciplina. pericolo. mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte. Devono pure essere segnalati eventuali atti vandalici. Sorveglianza degli alunni in caso di assenza dell'insegnante. Concorso. in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a sedi anche non scolastiche. palestre. laboratori. ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Cura della persona per gli alunni delle scuole per l'infanzia La vigilanza agli alunni diviene indispensabile durante gli ingressi, le uscite e quando gli alunni si recano in bagno.
SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI	Accesso e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Servizio di portineria.
PULIZIA	Pulizia di tutti i locali scolastici. spazi coperti. scoperti. verdi e arredi. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie e arredi vari utilizzando le misure di sicurezza di cui la scuola dispone.
VIGILANZA SUL PATRIMONIO	Il servizio prevede la presenza al proprio "posto di servizio" e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di servizio.
SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO	Spostamento di sussidi. Assistenza ai docenti nell'utilizzo di alcuni sussidi. Duplicazione di atti.
SERVIZI ESTERNI	Ufficio Postale Ufficio Pubblica Istruzione e Uffici Comunali. Altri plessi.
SERVIZI NON SPECIALISTICI	Piccola manutenzione dei beni. Manutenzione del verde.
SERVIZI DI CUSTODIA	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – apertura e chiusura scuola e cancelli esterni.
L'assegnazione ai reparti è da considerarsi in vigore fino al 30/6. Durante la pausa estiva tutti i	

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

collaboratori scolastici sono tenuti a concorrere alla pulizia, al riordino e alla sistemazione di tutti i locali, serramenti, arredi e spazi esterni dei vari plessi scolastici.
Alla chiusura dell'anno scolastico, dopo la fine delle lezioni, in caso di assenza dei colleghi, il personale può essere utilizzato anche in altri plessi scolastici.

N.B.: La suddivisione dei piani di lavoro è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa di eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

NON È CONSENTITO ALLONTANARSI DALLA POSTAZIONE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

LAVORO ORDINARIO
Il lavoro del personale A.T.A è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e alla utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

OBIETTIVI:
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno.
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

CRITERI:
- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere.
- Professionalità individuali delle persone.
- Esigenze personali quando possono coincidere con quelle della scuola.
- Normativa vigente.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
Apertura Sede Centrale: Il collaboratore scolastico provvede alla apertura della scuola; in caso di assenza sarà sostituita dalla Collaboratrice scolastica o da altro collaboratore, a turno, seguendo la graduatoria interna.
Chiusura Sede Centrale: I **2** collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano si occuperanno della chiusura dal lunedì al venerdì.
Il personale addetto alla apertura e alla chiusura provvederà anche a inserire e a disinserire il sistema di allarme.

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

Postazioni: Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte dai collaboratori scolastici per assicurare la vigilanza degli alunni. In caso di assenza temporanea, chiedere al collega di essere sostituiti per il tempo strettamente necessario.

Sicurezza:

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cd. chiavette usb, cartelle o altri materiali; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di sede. provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici adibiti al servizio fotocopie e/o centralino.

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati. applicando sempre il regolamento concordato con il D.S.G.A.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e le comunicazioni dei numeri telefonici degli alunni; non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

ISTITUTO COMPRENSIVO "*Cardinale Agostino Casaroli*"
Via Verdi. 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247
e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

- I docenti non devono essere chiamati al telefono durante lo svolgimento delle loro ore di lezione. se non per fatti eccezionali.

Nello svolgimento dell'attività di pulizia dei locali scolastici i Collaboratori Scolastici dovranno avvalersi dell'utilizzo dei dispositivi di protezione forniti dal DSGA o, in caso di esaurimento degli stessi, farne richiesta all'Assistente amministrativo incaricato. Inoltre. per quanto riguarda l'utilizzo e la custodia dei detersivi. dovranno sempre agire nel rispetto delle norme di sicurezza.

SEDE CENTRALE "GIUSEPPE MAZZINI"

SERVIZIO a turni	

PLESSO "TINA PESARO"

SERVIZIO a turni:	
Un collaboratore scolastico, a turni prestabiliti e concordati col DSGA, dovrà essere sempre presente in ogni piano, ivi compresi il Primo Piano ed il Piano -1	

PLESSO INFANZIA di CASTEL SAN GIOVANNI "NAZARIO SAURO"

SERVIZIO a turni:	

PLESSO INFANZIA di CASTEL SAN GIOVANNI "TINA PESARO"

SERVIZIO a turni:	

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

PLESSO SECONDARIA DI SARMATO

PLESSO PRIMARIA di SARMATO

SERVIZIO a turni:	

PLESSO INFANZIA di SARMATO

SERVIZIO a turni:	

Art. 5 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE

Considerato che presso tutte le sedi, ad eccezione della Scuola Secondaria "Moia" di Sarmato (la quale svolgerà 7.12 ore di servizio per 5 giorni alla settimana), ricorrono le condizioni previste dall' art. 55 del CCNL/2007 del Contratto integrativo di questa Istituzione, la tipologia del personale che potrà usufruire della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali viene individuata in base ai seguenti criteri:

- Personale impegnato in turni di lavoro "non ordinario": pomeridiano, serale o spezzato.
- Apertura della scuola per più di 10 ore almeno tre giorni alla settimana.

Il personale che svolge il servizio presso plessi che funzionano su 5 giorni settimanali (Scuole dell'infanzia di Castel San Giovanni, Scuola Primaria e Secondaria di Castel San Giovanni), durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica svolgerà il servizio con l'orario articolato su 5 giorni settimanali (7.12 ore al giorno).

Il personale che svolge il servizio presso plessi che funzionano su 5 giorni settimanali (scuole dell'infanzia e primaria di Sarmato) durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica svolge il servizio con l'orario articolato su 5 giorni settimanali (7 ore al giorno).

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica svolge il servizio con l'orario articolato su 5 giorni (sabato escluso) per n. 36 ore settimanali (7.12 ore giornaliere).
Nelle eventuali settimane miste l'orario è determinato in 7 ore giornaliere.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il restante personale Ata effettuerà il seguente orario di servizio: 7.30 – 14.42 per 5 giorni settimanali.

ISTITUTO COMPRENSIVO "Cardinale Agostino Casaroli"
Via Verdi. 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247
e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

Art. 6 - INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47 comma 1 lett. b) del CCNL 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscano per quei compiti…"che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. e (….) particolare responsabilità. rischio o disagio. necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. come descritto nel piano delle attività".

Di seguito vengono individuati gli incarichi ritenuti utili e funzionali alla organizzazione e al funzionamento dell'attività didattica e amministrativa e. successivamente le modalità di attribuzione e i criteri che si propongono.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TIPOLOGIA di INCARICO	CRITERI	COMPENSO
-Responsabile Uffici	**Titolo di studio Titoli di servizio Formazione specifica Competenze acquisite**	**I compensi saranno individuati in sede di contrattazione**
-Responsabile gestione progetti	**Titolo di studio Titoli di servizio Formazione specifica Competenze acquisite**	**I compensi saranno individuati in sede di contrattazione**
-Supporto DSGA	**Titolo di studio Titoli di servizio Formazione specifica Competenze acquisite**	**I compensi saranno individuati in sede di contrattazione**

COLLABORATORI SCOLASTICI

TIPOLOGIA di INCARICO	CRITERI	COMPENSO
Assistenza alunni diversamente abili	**Formazione specifica Attività già svolta**	**I compensi saranno individuati in sede di contrattazione**

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

Servizi postali	**Formazione specifica** **Attività già svolta**	**I compensi saranno individuati in sede di contrattazione**
Supporto alla segreteria	**Formazione specifica** **Attività già svolta**	**I compensi saranno individuati in sede di contrattazione**
Fotocopie	**Formazione specifica** **Attività già svolta**	**I compensi saranno individuati in sede di contrattazione**

Art. 7 - SOSTITUZIONE PERSONALE A.T.A.

Per la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti. in sede di contrattazione. viene riconosciuto un importo forfettario annuo per i Collaboratori Scolastici e un importo aggiuntivo annuo se la disponibilità riguarda anche altri plessi.

L'effettiva sostituzione di un assente potrà realizzarsi. previa comunicazione all'Ufficio Personale:

- o con lavoro straordinario (quantificabile in un'ora per la scuola secondaria. primaria e per la scuola dell'infanzia) che potrà pertanto essere recuperato o retribuito a scelta del personale.
- o con un importo forfettario pari ad un'ora quale riconoscimento dell'intensificazione all'interno dell'orario di lavoro.

Ai sensi della legge 190/2014. comma 332. si provvederà alla sostituzione del personale collaboratore scolastico con un supplente per assenze superiori a 7 giorni.

Art. 8 - FORMAZIONE PERSONALE A.T.A.

Sulla base delle proposte avanzate dal personale e delle esigenze emerse il D.S.G.A. predispone ogni anno un Piano di Formazione destinato a tutto il personale A.T.A., riguardante in linea di massima le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. della privacy. del codice di comportamento e gestione rapporto con l'utenza.

Per il personale assistente amministrativo potranno essere organizzati corsi inerenti alla gestione e allo svolgimento di pratiche amministrativo-contabili.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dalla Amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Relativamente alle ore svolte in attività di formazione fuori dall'orario di servizio, ad eccezione della formazione art. 7. della formazione sulla Sicurezza e INDIRE, è consentito un recupero massimo annuale di 20 ore.

ISTITUTO COMPRENSIVO "*Cardinale Agostino Casaroli*"
Via Verdi. 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247
e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006546 - 13/11/2023 - II.6 - I

NORMA FINALE

Il presente piano resta in vigore fino alla sottoscrizione del prossimo.
Alla presente in ogni Plesso si allega la suddivisione dei reparti assegnati ai Collaboratori Scolastici.

Castel San Giovanni, 13 novembre 2023

Il Dirigente Scolastico
Prof.sssa Maria Cristina Dragoni

Il Direttore Dei Servizi G.A.
Sandra Mangiaracina