



## ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 1 "Francesco Morlacchi"

Via M.B.Valentini, 06123 Perugia (PG)

Tel. 07543039 Mail: PGIC85100Q@ISTRUZIONE.IT - PEC: PGIC85100Q@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 94152390541 - C.M.: PGIC85100Q - C.U.U.: UFUOK6

Perugia 9 ottobre 2023

Prot. n. 15012

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo Perugia 1  
"F. Morlacchi"

Oggetto: Piano delle attività e orario di lavoro del personale A.T.A ASS. AMMINISTRATIVI . a.s. 2023-24  
IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO il C.C.N.L.- comparto Scuola sottoscritto in data 19.04.2018;  
VISTO il C.C.N.L. - Comparto Scuola sottoscritto in data 29.11.2007;  
VISTA la sequenza contrattuale di cui all'art. 85, comma 3, del CCNL/2007 sottoscritta in data 08.04.2008;  
VISTA la sequenza contrattuale di cui all'art. 62 dello stesso CCNL/2007 sottoscritta in data 25.07.2008;  
VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 08.03.1999;  
VISTO l'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;  
VISTA la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2022-23;  
VISTA la dotazione organica del personale A.T.A. profilo Assistenti Amministrativi ( 5 unità + 1 unità DSGA)come risulta da tabulato pubblicato dall'U.S.R. per l'Umbria – Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia;  
VISTA la proposta del piano delle attività predisposta dalla DSGA Annalisa Tozzi prot. n  
PRESO ATTO che 2 unità di personale docente risultano distaccate in segreteria;  
PRESO ATTO delle proposte emerse negli incontri con il personale ATA del 02.10.2023 (assistenti amministrativi) intese a condividere un' ipotesi organizzativa dei servizi di segreteria  
VISTO il PTOF ;  
CONSIDERATE le esigenze di servizio e valutate le competenze e le precedenti esperienze lavorative del personale di segreteria;  
PRESO ATTO delle esigenze e delle proposte del personale interessato;

## PROPONE

il seguente piano inerente l'orario di lavoro e le attività del personale amministrativo per l'a.s. 2023/24.

Detto piano si articola in:

1. Dotazione organica personale A.T.A.
2. Disposizioni generali e orario di servizio
3. Organizzazione ufficio di segreteria: individuazione e articolazione dei servizi amministrativo-contabili
4. Posizioni economiche personale A.T.A. di cui all'art. 50 CCNL Comparto Scuola 2006-2007, e previste dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008;
5. Incarichi specifici (Art. 40 C.C.N.L./2018 e art. 47, comma 1, lett. B, del CCNL Comparto Scuola 2006-2007);
6. Attività aggiuntive (Art. 88 e 89 del CCNL Comparto Scuola 2006-2007);
7. Formazione e aggiornamento;
8. Norme disciplinari.

### 1. DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A.T.A.

L'organico A.T.A., DSGA, assistenti amministrativi + 2 unità di personale docente impiegato in segreteria è costituito dalle seguenti unità di personale:

1	Tozzi Annalisa	DSGA	Tempo indet.
2		Assistente Amm.vo	Tempo indet.
3		Assistente Amm.vo	Tempo indet.
4		Assistente Amm.vo	Tempo indet.
5		Assistente Amm.vo	Tempo indet.
6		Assistente Amm.vo	Tempo indet.
7		Altro	Tempo indet.
8		Altro	Tempo indet.

## 2 DISPOSIZIONI GENERALI

### a) Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

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. La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogniqualvolta si usufruisse di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio. In caso venga dimenticato il badge o in caso di non funzionamento dell'apparecchio in un tempo occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro cartaceo in dotazione. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. 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, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A..

L'orario è di 7 ore e 12 su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì

Ufficio personale dalle 7.00 alle 14.12

Ufficio didattica e protocollo dalle 7.15/7.20 alle 14.27 /14.32

In merito all'apertura al pubblico (compreso, per pratiche personali, il personale scolastico) degli uffici in orario antimeridiano si ritiene opportuno fissarla, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle 9.00 e dalle 12.30 alle ore 14.00 e, in orario pomeridiano, nella giornata del lunedì dalle ore 12.45 alle ore 15.45. Le stesse fasce orarie dovranno essere osservate per le comunicazioni telefoniche. Il ricevimento sarà effettuato di norma a seguito di prenotazione per appuntamento, prediligendo quale mezzo di comunicazione per il disbrigo delle pratiche amministrative ordinarie quello telefonico o via mail.

La presenza pomeridiana del lunedì sarà garantita di norma, da due unità di personale a turnazione a recupero che effettueranno orario fino alle 16.00 con pausa di 30 minuti in base all'orario degli uffici e solo nei periodi di svolgimento delle lezioni

Per le modalità di eventuali recuperi o/e pagamenti, si rimanda a quanto verrà previsto nella contrattazione d'Istituto relativa al FIS.

L'apertura pomeridiana degli uffici di norma è limitata al periodo delle lezioni

Essa sarà, su richiesta, garantita anche in concomitanza delle principali riunioni collegiali, quando se ne ravveda la necessità da parte del Dirigente Scolastico e nel periodo degli esami qualora le relative operazioni siano previste anche in orario pomeridiano.

Sono previste aperture straordinarie il sabato per attività didattica (3 sabati ); dovranno essere garantite 1 unità di personale + 1 unità con reperibilità con orario 7.30-13.00, con turnazione

**Nei giorni 2 e 3 novembre e 26 aprile (sospensione attività didattiche regione e scuola) orario : 8.00-12.00 a turnazione (2 unità) (ore non svolte rispetto alle 7 ore e 12.00 saranno scalate dalle ore eccedenti o a credito)**

Nei periodi delle festività natalizie, pasquali, nei giorni di sospensione dell'attività didattica e nel periodo 1 luglio – 31 agosto, salvo comprovate esigenze, tutto il personale in servizio effettuerà l'attività lavorativa in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 14.12

Variazioni all'orario di servizio per esigenze personali riferite a determinati periodi, vanno sempre richieste con anticipo al Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A.

Per quanto riguarda l'orario in ingresso e/o uscita del personale Assistente Amministrativo è prevista una flessibilità di 10 minuti sempreché ciò sia funzionale alle esigenze del servizio che hanno sempre la priorità su quelle personali.

Per quanto sopra esposto si propone il seguente schema orario:

<b>DSGA</b>		
	7.00 – 14.12	dal lunedì al venerdì
	7.15-16.00 con pausa di 30 minuti	lunedì a turnazione a recupero
<b>Assistenti Amministrativi</b>		
	7.15/20 – 14.27/32	dal lunedì al venerdì
	7.15-16.00 con pausa di 30 minuti	lunedì a turnazione a recupero
	7.15 – 14.27	dal lunedì al venerdì
	7.15-16.00 con pausa di 30 minuti	lunedì a turnazione a recupero
	7.15/20 – 14.27/32	dal lunedì al venerdì
	7.15-16.00 con pausa di 30 minuti	lunedì a turnazione a recupero
	7.00 – 14.12	dal lunedì al venerdì
	7.00-16.00 con pausa di 30 minuti	lunedì a turnazione a recupero
	7.00-14.12	lunedì a turnazione a recupero
	7.00-16.00 con pausa di 30 minuti	lunedì a turnazione a recupero

Per quanto riguarda il Protocollo informatico e l'e-mail Istituzionale tutte le unità di personale in servizio accedono direttamente tramite la propria password dalla propria postazione lavorativa, ma solo nel caso di assenza della Sig.ra a, procederanno alla gestione del protocollo e delle e-mail in entrata mentre per gli atti in uscita la gestione sarà di diretta competenza degli esecutori.

Eventuali ulteriori adempimenti non elencati saranno affidati con il criterio della affinità alle competenze già assegnate.

Per rendere operativo un maggiore coinvolgimento nelle competenze dei colleghi, ogni unità di personale dovrà attivarsi nel modo più ampio possibile per comunicare informazioni e indicare modalità operative relative ai propri ambiti di competenza o per acquisire informazioni e modalità operative negli ambiti di competenza dei colleghi.

Per gli adempimenti di rispettiva competenza ciascuno si organizzerà autonomamente. È importante che tutti prendano visione della corrispondenza giornaliera poiché è necessario avere piena conoscenza della realtà scolastica e perché nulla sfugga di quanto possa essere utile per l'espletamento delle proprie funzioni.

Considerato, infine, che l'obiettivo principale della gestione amministrativo-contabile dell'istituto è quello dell'efficacia e dell'efficienza unito alla garanzia del miglior servizio, è ribadita la rilevanza del principio della collaborazione. La descritta ripartizione delle competenze non va assolutamente intesa in modo rigido, ma aperta a tutte quelle forme di integrazione che le diverse contingenze richiedono.

Si comunica che tutti gli assistenti amministrativi, grazie al sistema Nuvola di assegnazione gestiranno le pratiche di competenza.

#### b) Flessibilità

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero. L'orario di

lavoro flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione Scolastica (PTOF, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.).

Il margine di flessibilità nell'orario di entrata e di uscita è definito in accordo con la RSU in 10 minuti sia in entrata che in uscita per tutti i profili, lo stesso verrà concesso in seguito a richiesta del dipendente ferma restando la garanzia di rispettare gli orari di apertura dei plessi ; entro tale margine di flessibilità l'amministrazione, valutate le esigenze di servizio, stabilirà l'orario di individuale di lavoro di entrata e/o uscita del dipendente. Il dipendente, su cui grava l'obbligo del recupero del servizio non prestato nella settimana successiva, potrà fruire della flessibilità solo in entrata o solo in uscita o entrambi i casi.

#### c) Ferie , assenze, permessi

Le ferie, autorizzate dalla Dirigente Scolastica sentito il parere del Direttore S.G.A., vanno richieste con congruo anticipo, soprattutto per il piano ferie estivo (da richiedere non oltre il 20/05/2024).

Il personale a tempo determinato fruirà delle ferie e delle festività soppresse maturate nei limiti della durata del rapporto di lavoro.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 13, comma 5 del CCNL in vigore, nel caso di settimana articolata su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno, perciò le ferie annuali devono essere rapportate a 32 (o 30) giorni effettivi.

Durante il periodo estivo dovrà essere assicurata, la presenza, in servizio, di n. 2 unità di personale assistente amministrativo. In assenza di urgenti adempimenti, il funzionamento dell'ufficio, in taluni brevi periodi, potrà essere garantito anche da una sola unità di personale, ferma restando l'individuazione di un sostituto laddove l'unica unità dovesse improvvisamente assentarsi

Le ferie e le festività soppresse, possono essere di norma concesse nei periodi di attività didattica e prevale comunque l'organizzazione del servizio che va comunque garantito durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica. Pertanto le richieste di ferie in tali periodi andranno concordate con il DSGA. Le ferie dell'anno precedente ( solo personale a T.I.)vanno consumate, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione , entro il 30 aprile dell'anno successivo

Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria entro le ore 7,30

Il CCNL del 19/04/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, in particolare prevede:

- 1) i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2 CCNL/2007), spettanti al personale a tempo indeterminato, sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL2018). Non è possibile il diniego e si possono anche autocertificare. Tali permessi: - sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali - non sono fruibili per frazione di ora - sono riproporzionati in caso di part time - non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio - non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore 9 - si possono utilizzare anche per l'intera giornata
- 2) I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, di cui all'art. 33, comma 3, della L.104/1992, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018); con orario giornaliero su 5 giorni, viene comunque considerata la giornata senza necessità di recupero dell'ora e 12. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi L. 104/1992, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso.
- 3) Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), fruibili anche dal personale a tempo determinato: sono 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. Se fruiti in ore: -

sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; - non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni Se fruiti per l'intera giornata: - l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza; - il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia. L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione

#### d) Ritardi, recuperi e permessi compensativi

Le tematiche sono regolamentate dall'art. 54 del C.C.N.L.- Comparto Scuola del 2007 al quale si rimanda 31, 32,33 del Contratto Istruzione 2018

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo andranno, prioritariamente e compatibilmente con le esigenze di servizio, recuperate con riposi orari e/o giornalieri compensativi.

I recuperi del servizio straordinario andranno, preferibilmente, effettuati nei periodi di sospensione/interruzione dell'attività didattica avendo cura di non concentrare tali recuperi nei soli mesi di luglio e agosto ma usufruendone anche nei periodi delle vacanze natalizie, pasquali e in occasione di altre sospensioni dell'attività didattica previste dal calendario scolastico Regionale.

Altresì potranno essere concordate con il DSGA anche al di fuori dei periodi di sospensione, ferma restando la garanzia del servizio .Le giornate di riposo compensativo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento (31 agosto o comunque entro il termine del contratto), e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze del servizio.

#### e ) Chiusure prefestive

Sono state deliberate le seguenti chiusure

5 gennaio- 14 agosto

Il personale ATA, in queste giornate, usufruirà del recupero delle ore straordinarie o di ferie

#### e)Consultazione di circolari e comunicazioni

Per una corretta consultazione delle circolari e di ogni tipo di comunicazione tutto il personale è tenuto a seguire la seguente procedura; la procedura potrà essere variata previa comunicazione del Dirigente:

- a. Accedere alla mail assegnata quotidianamente (segnalando eventuali malfunzionamenti)
- b. Prendere visione delle circolari e delle comunicazioni

#### g) Sicurezza e privacy

Tutto il personale è **incaricato formalmente del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dai citati D. L.vo n. 196/2003 e dal Regolamento emanato con D.P.R. n. 679/16 General Data Protection Regulation (G.D.P.R.) con la seguente modalità:**

nella casella di posta elettronica dell'account google sarà inviata da SIGMA INFORMATICA la lettera d'incarico. Occorre che il file venga aperto ( cliccare su allegato), poi venga cliccato sul link accedere al consenso, letta la lettera di incarico e il mansionario e infine cliccato sulla voce "devi firmare digitalmente il documento" e selezionare la "voce accetto l'incarico e firmo". In questo modo il documento risulterà firmato digitalmente. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza ed è formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

Si ricorda la massima attenzione e l'osservanza di quanto previsto dalla Direttiva, circ. 14 del 12 settembre prot.12121, pubblicata all'Albo on line

### 3. ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### a) Individuazione e articolazione dei servizi

L'unità dei servizi è costituita dalle professionalità articolate nei profili dell'area del personale A.T.A. individuati dalla tabella A (Area D - Profilo professionale di Direttore S.G.A.; Area B - Profilo professionale di assistente amministrativo) allegata al C.C.N.L. -Comparto scuola sottoscritto in data 29.11.2007.

Le attività dei suindicati profili professionali devono essere svolte nel rispetto delle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005), sulla trasparenza (Legge n. 241/1990 aggiornata con le leggi n. 15/2005 e n. 80/2005), sulla privacy (D. L.vo n. 196/2003 e Regolamento emanato con D.P.R. n. 679/16) e sull'utilizzo degli strumenti informatici e in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo 09.04.2008, n. 81).

Le competenze dell'ufficio di Segreteria vengono, come segue, individuate e raggruppate per aree.

#### **A - Servizi generali:**

Gestione protocollo e corrispondenza (ordinaria, posta elettronica, posta elettronica certificata, Internet, Intranet Ministeriale); Archivi (corrente e storico); Gestione organi collegiali (elezioni, nomine, surroghe, riunioni, convocazioni, ...); Adempimenti collegati alle elezioni e all'attività delle R.S.U. e all'attività sindacale in genere (assemblee, scioperi, ...); Rapporti con Enti, Associazioni, interagenti con l'attività scolastica; Pratiche inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.L.vo n. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche e integrazioni; Anagrafe edilizia scolastica.

#### **B - Didattica:**

Iscrizione alunni, frequenza e obbligo scolastico; Pratiche alunni diversamente abili; Fascicoli personali alunni; Predisposizione materiale inizio anno scolastico (registri di classe, registri Consigli di Classe, cedole librerie, Predisposizione materiale per scrutini; Predisposizione schede di valutazione; Certificati di studio; Predisposizione materiale per esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione e adempimenti inerenti l'esame stesso; Registro diplomi; Compilazione diplomi; Libri di testo; Visite guidate e viaggi di istruzione; Attività progettuali; Polizze assicurative e pratiche di infortunio; Attività sportiva scolastica; Mensa scolastica; Statistiche varie relative agli alunni.

#### **C - Gestione del personale:**

Contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato (su proposta contrattuale dell'U.S.R. per l'Umbria - Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia), a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico e/o fino al termine dell'attività didattica (su proposta contrattuale dell'U.S.R. per l'Umbria - Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia o, esaurite le competenze del predetto Ambito Territoriale, traendo i nominativi dalle graduatorie d'Istituto) e a tempo determinato per supplenze temporanee brevi e saltuarie e relative formalità; Gestione graduatorie di Istituto aspiranti a supplenze del personale docente e A.T.A.; Assunzioni in servizio; Gestione assenze del personale; Permessi brevi, ritardi, servizio eccedente l'orario d'obbligo e relativi recuperi (affidati alla sig.ra Catacuzzeno); Organico personale docente e A.T.A.; Rilevazione posizione di soprannumerarietà, trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie

personale docente e A.T.A.; Provvedimenti inerenti al part-time; Adempimenti collegati alle nuove assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (periodo di prova, dichiarazione dei servizi, domande ai fini pensionistici e altre domande da inoltrare on-line all'INPS, ricostruzione di carriera e progressione economica e relativi provvedimenti); Dimissioni volontarie, collocamento a riposo; Previdenza complementare – Fondo Scuola Espero; Risarcimento per infortunio causato da terzi (art. 17, comma 17 – CCNL 24.07.2007); Certificati di servizio; Fascicolo elettronico; Pratiche I.N.P.S.; Pratiche Passweb; Domande attribuzione/rideterminazione assegno nucleo familiare; Richieste mutui e piccoli prestiti; Formalità inerenti ai contratti per prestazioni d'opera, attività di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi vari per la realizzazione del P.O.F.; Predisposizione incarichi e/o contratti con personale interno ed esterno per attività e insegnamenti volti al miglioramento dell'offerta formativa; Autorizzazione esercizio libera professione e/o allo svolgimento di attività diverse; Anagrafe delle prestazioni pubblici dipendenti, collaborazioni esterne; Accertamenti, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/00, n. 445, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà; Comunicazioni al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazioni rapporti di lavoro ai sensi art. 1, comma 1180 della Legge 27.12.2006, n. 296 (Finanziaria 2007); Statistiche varie relative al personale; Istanze on-line – riconoscimento fisico utenti; Identificazione su Sidi – Polis.

#### **D - Gestione contabile:**

Elaborazione programma annuale; Verifica, modifiche e variazioni programma annuale; Conto consuntivo; Liquidazioni varie (compensi accessori – compensi per incarichi vari, prestazioni occasionali e/o coordinate e continuative, ecc.); Ordini di incasso e mandati di pagamento; Adempimenti fiscali, previdenziali, erariali: versamenti contributi e ritenute; Rilascio C.U.D. e certificazione compensi prestazioni occasionali; Pratiche inerenti al trattamento di fine rapporto (TFR); Dichiarazione annuale ritenute e contributi (Mod. 770); Dichiarazione IRAP; Gestione acquisti (preventivi di spesa - comparazione offerte – ordinazione forniture - controllo fatture - collaudo beni – registrazione forniture: registro degli ordini, registro facile consumo, registro sussidi didattici); Gestione materiale di facile consumo; Gestione patrimonio ed inventario beni mobili; Passaggio di consegne e sub-consegne; Discarico inventariale; Tenuta registri contabili; Verifica dei beni di proprietà degli Enti Locali (Comuni) e tenuta degli atti; Verifica inadempienze beneficiari pagamenti di importo superiore a diecimila euro da parte delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602; Adempimenti inerenti all'acquisizione del Documento Unico di regolarità Contributiva (DURC), ai sensi dell'art. 16 bis, comma 10 della Legge 28.01.2009, n. 2 di conversione del D.L. 29.11.2008, n. 185; Adempimenti inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari e procedure relative all'acquisizione del Codice Unico Progetto (CUP) e del Codice Identificativo Gara (CIG), ai sensi art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2010, n. 217.

I servizi amministrativo-contabili sono così ripartiti tra le diverse unità di personale di segreteria fermo restando il dare la precedenza a tutti gli adempimenti che implicano scadenze il cui mancato rispetto possa far nascere danno erariale e /o contenziosi (es. infortuni, ricostruzioni, progressioni, scadenze contributive annuali e periodiche)

#### **Direttore S.G.A, Sig.ra Annalisa Tozzi Area D**

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. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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. Oltre alle mansioni proprie del profilo di appartenenza curerà direttamente gli adempimenti inerenti alla "Gestione Contabile": Elaborazione programma annuale; Verifiche, modifiche e variazioni programma annuale; Conto consuntivo; Ordini di incasso e di pagamento; OIL; Tenuta registri contabili; Verifica inadempimenti beneficiari pagamenti di importo superiore a diecimila euro, ai sensi dell'art. 48- bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602; Adempimenti inerenti all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), ai sensi dell'art. 16 bis, comma 10, della legge 28.01.2009, n. 2 di conversione del D.L. 29.11.2008, n. 185; Adempimenti inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari e procedure relative all'acquisizione del Codice Unico Progetto (CUP) e del Codice Identificativo Gara (CIG), ai sensi art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2010, n. 217; Predisposizione verbali collaudo beni; PON 2014/2020.

Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: versamenti contributi e ritenute; Predisposizione dichiarazione annuale ritenute e contributi per compensi personale esterno all'Amministrazione per Mod. 770; Predisposizione dichiarazione IRAP; Compensi ad esperti per incarichi, prestazioni occasionali e/o coordinate e continuative; Pratiche INPS.

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi, soprattutto nei restanti adempimenti dell'area contabile e nella gestione del personale (organici, adempimenti collegati alle nuove assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, ...).

**Sig.ra [ ] Area B**  
**Area Didattica Scuola Secondaria di Primo Grado**

- Iscrizioni alunni scuola secondaria I grado;
- Predisposizione materiale inizio anno scolastico scuola secondaria I grado sia elettronico (registro elettronico) sia cartaceo (elenchi vari, acquisizione e sistemazione deleghe, autorizzazioni varie)
- Predisposizione schede di valutazione scuola secondaria I grado;
- Predisposizione materiale per scrutini scuola secondaria I grado;
- Predisposizione materiale per esame conclusivo del primo ciclo di istruzione ed adempimenti inerenti all'esame stesso;
- Predisposizione e invio comunicazioni / convocazioni anche GLO ai genitori scuola secondaria I grado
- Cursus studiorum alunni :
  - >Certificati di studio scuola secondaria I grado;
  - >Gestione controlli su dichiarazioni alunni sc. Secondaria secondo grado
  - >Gestione diplomi di licenza scuola secondaria di primo grado;
  - >Pratiche alunni diversamente abili scuola secondaria I grado;
  - >Fascicoli personali alunni scuola secondaria I grado cartacei e/o digitali, con sistemazione differenziata della documentazione contenente dati personali, sensibili e giudiziari e creazione fascicoli digitali ;
- Visite guidate e viaggi d'istruzione scuola

	<p>secondaria I grado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Statistiche varie relative agli alunni scuola secondaria I grado;</li> <li>-Attività sportiva scolastica;</li> <li>-Creazione/gestione password di accesso ai docenti scuola secondaria I grado per il registro elettronico "Nuvola";</li> <li>- Libri di testo scuola secondaria II grado</li> <li>- Inserimento e aggiornamento anagrafe Scuola Secondaria a Axios e a Sidi</li> <li>-Gestione INVALSI scuola secondaria I grado;</li> <li>-Pratiche infortunio scuola I grado (alunni, personale docente e non docente), in collaborazione con Sig.ra Tiecco Monica (svolgendo le pratiche della stessa in assenza al fine di rispettare l'obbligo di 48 ore della trasmissione);</li> <li>-Verifica situazione vaccinale alunni secondaria in collaborazione con la sig.ra Tiecco</li> <li>-Gestione ingressi e/o uscite alunni Scuola Secondaria Da Vinci in orari diversi da quelli istituzionali;</li> <li>-Rapporti con l'Amministrazione Comunale per ciò che concerne il riscaldamento</li> <li>- Gestione rapporti Amministrazione Comunale relativamente ai trasporti in collaborazione con la sig.ra Tiecco per il raccordo con la scuola infanzia e primaria</li> </ul>
<p><b>Sig.ra C. ...</b>  <b>Area Personale ATA-Personale docente Scuola Primaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato (su proposta contrattuale dell'U.S.R. per l'Umbria - Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia), a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico e/o fino al termine dell'attività didattica e a tempo determinato per supplenze temporanee brevi e saltuarie e relative formalità;</li> <li>-Adempimenti collegati alle nuove assunzioni a tempo indeterminato personale di competenza (periodo di prova, dichiarazione dei servizi, domande ai fini pensionistici e altre domande da inoltrare on-line all'INPS, ricostruzione di carriera e progressione economica e relativi provvedimenti);</li> <li>-Gestione graduatorie supplenze personale di competenza</li> <li>-Assunzioni di servizio personale personale di competenza;</li> <li>-Gestione assenze del personale di competenza e sostituzione (in raccordo con il DSGA) dei collaboratori scolastici ai fini di garantire l'apertura</li> </ul>

	<p>dei plessi e la vigilanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registrazione assenze e supplenze del personale docente primaria e A.T.A. a AXIOS e a SIDI;</li> <li>-Organico personale docente primaria ed A.T.A in collaborazione con il DS.;</li> <li>- Graduatorie interne personale docente primaria ed A.T.A</li> <li>-Rilevazione posizione di soprannumerarietà, personale docente primaria ed A.T.A trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni del personale;</li> <li>-Attestazioni di servizio personale di competenza;</li> <li>-Provvedimenti inerenti al part-time personale di competenza;</li> <li>- Dimissioni volontarie e collocamento a riposo del personale di competenza;</li> <li>-Inserimento dati del personale di competenza sul portale PerlaPA, AssenzeNet;</li> </ul> <p>tempo indeterminato (periodo di prova, dichiarazione dei servizi, domande ai fini pensionistici e altre domande da inoltrare on-line all'INPS, ricostruzione di carriera e progressione economica e relativi provvedimenti) personale di competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Accertamenti, ai sensi dell'art. 71 del DPR 28/12/00, n. 445, delle dichiarazioni sostitutive e di certificazioni e atti di notorietà del personale di competenza, da effettuare sistematicamente nei confronti di quelle presentate per procedure concorsuali (mobilità, assunzioni a tempo determinato e indeterminato)</li> <li>-Comunicazioni per personale di competenza al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazione rapporti di lavoro del personale di competenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1180, della Legge 27.12.2006, n. 296;</li> <li>- Statistiche varie relative al personale del personale di competenza;</li> <li>- TFR, ricostruzioni, progressioni di carriera , pratiche pensionistiche e Passweb del personale di competenza</li> <li>-Creazione, gestione, invio, ricezione, ecc..., del fascicolo del personale di competenza in formato digitale;</li> <li>- Predisposizione tabelle compensi accessori personale ATA</li> <li>- collaborazione predisposizione CI istituto;</li> </ul>
<p><b>Sig.ra</b> .....  <b>Area protocollo- Servizi Generali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione protocollo informatico e corrispondenza: protocollazione atti in formato elettronico, ricevuti per fax , a mano e scaricati dalla Intranet</li> </ul>

	<p>ministeriale ecc..., successivo smistamento ai vari responsabili, archiviazione atti di competenza, trasmissione atti per e-mail ai diretti interessati , ecc...;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivio corrente e storico degli atti</li> <li>-Smistamento posta nei vari plessi scolastici e consegna documenti al personale con relativa firma per p.v. o/e per consegna;</li> <li>- Libri di testo scuola media in collaborazione con la sig.ra Belia;</li> <li>-Organi Collegiali, in collaborazione con l'assistente amministrativa sig.ra Tiecco Monica e Belia Cristina(Elezioni Nomine; Surroghe);</li> <li>-Adempimenti collegati all'attività sindacale relativamente agli scioperi e assemblee sindacali;</li> <li>- Gestione monte ore assemblee sindacali di tutto il personale della Scuola;</li> <li>- Convocazioni RSU</li> <li>-Convocazioni Consiglio istituto e predisposizione atti</li> <li>-Predisposizione circolari e comunicazioni del DS;</li> <li>-Verifica e controllo versamenti premi assicurativi e contributo scolastico volontario alunni.</li> <li>-Dichiarazioni sostitutive esperti e fornitori</li> <li>-Tracciabilità</li> <li>-CIG in collaborazione con il DSGA</li> <li>- Inserimento dati in PerlaPA in collaborazione con la sig.ra Tiecco per quanto concerne i progetti didattici compresi i PON e PNRR</li> <li>- Elezioni Rinnovo consiglio di</li> <li>- Consegna materiali sicurezza in collaborazione con il DS</li> <li>-Pratiche inerenti alla sicurezza in collaborazione con DS nei luoghi di lavoro ai sensi del D.L.vo n. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche e integrazioni;</li> </ul>
<p>Sig.ra <span style="float: right;">la</span>  <b>Area Personale docente Scuola Infanzia-  Personale docente Scuola Sec. di I grado</b>  Collaborazione diretta con DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato (su proposta contrattuale dell'U.S.R. per l'Umbria - Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia), a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico e/o fino al termine dell'attività didattica e a tempo determinato per supplenze temporanee brevi e saltuarie e relative formalità;</li> <li>-Gestione graduatorie supplenze personale di competenza</li> <li>- Assunzioni di servizio personale di competenza;</li> <li>-Gestione assenze del personale di competenza;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-Registrazione assenze e supplenze del personale docente scuola media e infanzia a AXIOS e a SIDI;</li> <li>-Organico personale docente – Scuola Infanzia e Media in collaborazione con la DS ;</li> <li>- Graduatorie interne personale docente infanzia e secondaria</li> <li>-Rilevazione posizione di soprannumerarietà, trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni personale di competenza;</li> <li>- Attestazioni di servizio personale di competenza;</li> <li>-Provvedimenti inerenti al part-time; personale di competenza</li> <li>-Adempimenti assunzioni a tempo indeterminato del personale di riferimento;</li> <li>-Adempimenti collegati alle nuove assunzioni a tempo indeterminato (periodo di prova, dichiarazione dei servizi, domande ai fini pensionistici e altre domande da inoltrare on-line all'INPS, ricostruzione di carriera e progressione economica e relativi provvedimenti) personale di competenza;</li> <li>- TFR, ricostruzioni, progressioni di carriera , pratiche pensionistiche e Passweb del personale di competenza</li> <li>- Procedura di identificazione del personale in via di registrazione al sito POLIS (Presentazione istanze On-Line el personale di competenza);</li> <li>-Accertamenti, ai sensi dell'art. 71 del DPR 28/12/00, n. 445, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà, da effettuare sistematicamente nei confronti di quelle presentate per procedure concorsuali (mobilità, assunzioni a tempo determinato e indeterminato) del personale di competenza;</li> <li>-Comunicazioni del personale di competenza al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazione rapporti di lavoro di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 1180, della Legge 27.12.2006, n. 296;</li> <li>- Statistiche varie relative al personale di competenza;</li> <li>-Creazione, gestione, invio, ricezione, ecc..., del fascicolo personale in formato digitale del personale gestito;</li> <li>- Mutui e piccoli prestiti del personale di competenza;</li> <li>-Inserimento dati sul portale PerlaPA. AssenzeNet. del personale di competenza;</li> <li>- GEDAP per tutto il personale</li> <li>- Inserimento dati in PerlaPA per progetti e contratti</li> </ul>
--	---

	<p>con esperti esterni non ricadenti nei progetti strettamente didattici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inserimento dati rilevazione scioperi;</li> <li>-Predisposizione dati per anagrafe delle prestazioni pubblici dipendenti e delle collaborazioni esterne;</li> <li>-Liquidazione compensi accessori al personale scolastico, compresa la procedura del cd. "cedolino unico" di cui all'art. 2, comma 197, della legge n. 191/2009, in collaborazione con il D.S.G.A.;</li> <li>-Procedure inerenti agli acquisti a livello informatico , in collaborazione con il D.S.G.A ; Acquisti;</li> <li>-Richiesta preventivi di spesa per acquisto di beni e servizi in collaborazione con il D.S.G.A;</li> <li>Gestione acquisti in collaborazione con il D.S.G.A e D.S ( CONSIP- MEPApreventivi di spesa – comparazione offerte – ordinazione forniture - controllo fatture - collaudo beni – registrazione forniture: registro degli ordini, registro facile consumo, registro sussidi didattici); Gestione materiale di facile consumo;</li> <li>- Educatori e operatori comunali: comunicazioni dentro per l'impiego ove obbligatorie , pratiche TFR ove obbligatorie</li> <li>- Pratiche tirocini</li> </ul>
<p>Sig.ra .....  <b>Area Didattica Scuola Infanzia e Primaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni scuola Infanzia;</li> <li>-Iscrizioni alunni scuola primaria;</li> <li>- Libri di testo scuola primaria;</li> <li>-Predisposizione materiale inizio anno scolastico scuola primaria e infanzia sia elettronico (registro elettronico) sia cartaceo (elenchi vari, acquisizione e sistemazione deleghe, autorizzazioni varie)</li> <li>- Cedole librarie;</li> <li>-Predisposizione schede di valutazione scuola primaria;</li> <li>-Predisposizione materiale per scrutini scuola primaria;</li> <li>- Cursus studiorum alunni infanzia e primaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;Certificati di studio scuola primaria e infanzia;</li> <li>&gt;Pratiche alunni diversamente abili scuola infanzia e primaria;</li> <li>&gt;Fascicoli personali alunni cartacei e/o digitali con sistemazione differenziata della documentazione contenente dati personali, sensibili e giudiziari e creazione fascicoli digitali scuola primaria;</li> </ul> </li> <li>-Inserimento e aggiornamento anagrafe Scuola Infanzia e primaria a Axios e a Sidi</li> <li>- Visite guidate e viaggi d'istruzione scuola</li> </ul>

	<p>infanzia e primaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statistiche varie relative agli alunni scuola primaria;</li> <li>-Organi Collegiali, in collaborazione con l'assistente amministrativa sig.ra Cherubini Susanna: (Elezioni , Nomine, Surroghe);</li> <li>-Pratiche infortunio personale e alunni scuola infanzia e primaria (alunni, personale docente e non docente), in collaborazione con la Sig.ra Belia Maria Cristina (svolgendo le pratiche della stessa in assenza al fine di rispettare l'obbligo di 48 ore della trasmissione)</li> <li>-Gestione pratica relative all'assicurazione alunni e del personale dell'Istituto;</li> <li>-Gestione INVALSI scuola primaria;</li> <li>-Gestione rapporti Amministrazione Comunale relativamente alla mensa scolastica e ai trasporti in collaborazione con la sig.ra Belia per i raccordo con la scuola secondaria;</li> <li>-Verifica situazione vaccinale alunni infanzia e primaria in collaborazione con la sig.ra Belia</li> <li>-Adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla liquidazione che verrà effettuata dal D.S.G.A), referente organizzativo per il Dirigente Scolastico, per il D.S.G.A. e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.</li> </ul> <p>Nello specifico: contratti con esperti esterni, predisposizione modelli per adesione ai progetti, firme esperti, finanziamenti, controllo rendicontazione, lettere ai genitori, Offerte Culturali del Comune; inserimento dati in PerlaPA (progetti-PON- PNRR) in collaborazione con la sig.ra Cherubini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Creazione/gestione password di accesso ai docenti primaria e infanzia per il registro elettronico Nuvola;</li> <li>Tenuta contatti per aggiornamento/consulenza/manutenzione, con i gestori dei prodotti informatici in uso nell'Istituto (Axios – Madisoft- );</li> </ul>
Sig.ra	<p>Manutenzioni (rapporti con Comune)  Collaborazione con DGSA per tenuta badge e per la contabilizzazione /recupero permessi brevi del personale tutto</p>
Sig.ra	<p>Centralino  Collaborazione per sistemazione fisica delle pratiche</p>

## b)Obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente

In relazione agli **obblighi di pubblicazione** di atti e documenti nella **sezione Amministrazione Trasparente del Sito** della scuola previsti dal D. Lgs 33/2013 e successiva modifica del D. lgs 97 del 25 maggio 2016 (GU 8/6/2016) saranno seguite le indicazioni delle linee guida dell' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)-delibera n. 430 del 13 aprile 2016 e delle ss.mm.ii.

Si precisa che una volta acquisita la firma del Dirigente Scolastico se prevista, la pubblicazione dell'atto nella sottosezione pertinente deve essere effettuata nella stessa giornata o al massimo il giorno successivo.

**Tale operazione deve considerarsi come parte integrante e finale del procedimento stesso.**

Si fa presente che **la mancanza di inserimento dei dati relativi ai contratti e ai pagamenti rende gli stessi nulli e rileva ai fini delle sanzioni amministrative** previste nel D. lgs. 97/2016 e **dei provvedimenti disciplinari**

Soggetto incaricato	Adempimento
D.S.G.A sig.ra Ann' "	<p>1)Nella sezione "Bandi di gara e contratti" , sotto-sezione "Informazioni sulle singole procedure" andranno pubblicati <b>entro il 31 gennaio di ogni anno</b>, i dati relativi in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili con relativa comunicazione alla ANAC</p> <p>2)Nella sezione "Personale" sotto-sezione "Contrattazione Integrativa" sotto-sezione "Contratti Integrativi" sotto-sotto sezione "Contratti Integrativi" saranno pubblicati il Contratto Integrativo, la relazione tecnico finanziaria, la relazione illustrativa all'ARAN, certificazione dei Revisori dei Conti entro una settimana dalla stipula/elaborazione dei vari documenti</p> <p>3)Nella sezione "Bilanci" , sotto sezione "Bilancio preventivo e consuntivo" sotto-sottosezione "Bilancio Preventivo" sarà pubblicato il programma annuale di ogni anno entro una settimana dalla sua approvazione, in forma sintetica, aggregata esemplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>4)Nella sezione "Bilanci" , sotto sezione "Bilancio preventivo e consuntivo", sotto-sottosezione "Bilancio Consuntivo" sarà pubblicato il Conto Consuntivo di ogni anno entro una settimana dalla sua approvazione, in forma sintetica, aggregata esemplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>5)Nella sezione "Bilanci", sotto-sezione "Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio" andrà pubblicato il piano con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti</p> <p>6)Nella sezione "Controlli e rilievi dell'amministrazione" pubblicherà tutti i verbali dei Revisori dei Conti</p> <p>7)Nella sezione Pagamenti dell'Amministrazione, sotto-sezione</p>

	<p>“Indicatore di tempestività dei Pagamenti” pubblicherà annualmente l'indicatore dei tempi medi di pagamento di acquisti di beni, servizi e forniture;</p> <p>Adempimenti in collaborazione con il DS nella sezione Amministrazione trasparente</p> <p>8)Nella sezione “Performance” sotto-sezione “Ammontare complessivo dei premi “sotto-sotto sezione “Ammontare complessivo dei premi stanziati” andrà pubblicato annualmente l'ammontare MOF;</p> <p>9)nella sotto - sezione “Dati relativi ai premi” sotto-sotto sezione “Ammontare dei premi liquidati” andranno pubblicati annualmente le cifre liquidate distinte per categorie di personale relative al MOF;</p> <p>10)sempre nella sotto - sezione “Dati relativi ai premi” sotto-sotto sezione “Distribuzione del trattamento accessorio, andranno pubblicate annualmente le percentuali di docenti premiate secondo un certo range di liquidazione laddove previsto dai contratti integrativo</p> <p>11 ) Nella sezione “Consulenti e Collaboratori” dovranno essere inseriti gli incarichi con cadenza semestrale da scaricare dalla piattaforma PerlaPa, confrontandosi con il Dirigente Scolastico</p>
Sig.ra	<p>La sezione “Personale” sotto-sezione “Personale non a tempo indeterminato” sotto-sottosezione “Elenco Personale a tempo determinato” <b>sarà curata dal DS</b></p> <p>Sempre nella sezione “Personale” sotto-sezione “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti” sarà pubblicata <b>a cadenza trimestrale a cura della DS</b> la tabella degli incarichi conferiti al personale della scuola primaria e ATA, previo confronto con la DS (schema: nominativo-oggetto incarico- durata incarico – ammontare) (esclusi incarichi da MOF)</p>
Sig.ra	<p>La sezione “Personale” sotto-sezione “Personale non a tempo indeterminato” sotto-sottosezione “Elenco Personale a tempo determinato” <b>sarà curata dal DS</b></p> <p>Sempre nella sezione “Personale” sotto-sezione “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti” sarà pubblicata <b>a cadenza trimestrale a cura della DS</b> la tabella degli incarichi conferiti al personale della scuola primaria e ATA, previo confronto con la DS (schema: nominativo-oggetto incarico- durata incarico – ammontare) (esclusi incarichi da MOF)</p> <p>Dovrà curare la sotto- sezione “delibere a contrarre” dove andranno pubblicate le decisioni a contrarre inerenti gli acquisti / forniture</p>

<p>Sig.ra C</p>	<p>1) nella sezione “Bandi di gara e contratti” per il momento saranno oggetto di inserimento dati solo le sotto-sezioni “Delibere a contrarre”, “Avvisi,Bandi ed inviti”, “Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento”, “Informazioni sulle singole procedure” e precisamente:</p> <p>- nella sotto- sezione “delibere a contrarre” andranno pubblicate le determine a contrarre inerenti i progetti in raccordo con la sig.ra Tiecco</p> <p>- nella sotto sezione “Atti delle amministrazioni aggiudicatrici... andranno pubblicati i relativi documenti (nomina RUP, nomina Commissioni tecniche per valutazione offerte/curricola, verbali delle suddette commissioni, decreti di affidamento) (in collaborazione con la DS)</p> <p>3)Nella sezione “Organizzazione” entro il mese di novembre di ogni anno scolastico aggiorna i dati relativamente alle sotto sezioni “Articolazione degli Uffici” e “Telefono e posta elettronica” In particolare nella prima sottosezione, le sotto-sotto sezioni “Organigramma articolazione uffici di segreteria” e “Organigramma scuola”</p>
-----------------	--

La pubblicazione dei dati dovrà sempre prevedere

- Assenza dati minori
- Oscuramento dati personali (CF personale , telefono personale, mail personale)

\*\*\*\*\*

#### 4. POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE A.T.A.

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l’area B per l’a.s. 2022/2023:

- (ex art. 7)
- la (ex art. 7)

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili, sostituzione del DSGA.

Le posizioni economiche dell’area B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all’art. 47 CCNL vigente.

L’art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008, inoltre, non riporta l’esclusione, per i titolari delle posizioni economiche in argomento, dell’attribuzione di ulteriori incarichi ai sensi dell’art. 47 del CCNL 29.11.2007 sostituito dall’art. 1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 mentre ciò è ribadito dall’art. 4 dell’ Accordo Nazionale tra il MIUR e le OO.SS. del 20.10.2008 concernente l’attuazione del suddetto art. 2 della sequenza contrattuale del il 25.07.2008.

Lo stesso Accordo Nazionale, all'art. 4, demanda alla contrattazione integrativa di Istituto la determinazione delle competenze da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche in argomento e la conseguente definizione dell'organizzazione del lavoro.

Si propone alla RSU :

1. Sig.ra ..... : coordinamento sostituzione collaboratori scolastici al fine di garantire l'apertura dei plessi .Sostituzione DSGA per assenze brevi e per le quali non è prevista dalla normativa vigente sostituzione da parte dell'USR

2. Sig.ra ..... : Collaborazione stretta con DSGA nelle procedure di acquisizione di beni e servizi e nella liquidazione dei compensi accessori compreso cedolino unico. Sostituzione DSGA in caso di assenza della sig.ra Caprini per assenze brevi e per le quali non è prevista dalla normativa vigente sostituzione da parte dell'USR

## 5. INCARICHI SPECIFICI

Proposta di attribuzione degli incarichi specifici Ai sensi dell'art. 47 del CCNL, così come modificato dalla sequenza contrattuale CCNL 25/07/2008, si individuano i compiti del personale ATA che esulano dalle attività e mansioni proprie del profilo di appartenenza, assumendo la valenza di incarichi specifici, implicanti l'assunzione di responsabilità ulteriori, e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, coerentemente con il contenuto del PTOF.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità e delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2022-23, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche assegnate a questa Istituzione scolastica.

L'attribuzione sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica secondo modalità, criteri e compensi da definire in sede di contrattazione di Istituto

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2022 al 30/06/2023 non abbiano superato il limite eventualmente fissato in contrattazione di Istituto per giorni di assenza dal servizio

Si propone alla RSU:

Sig.ra ..... a INVALSI Esami di Stato- Rapporti con EE.LL. per riscaldamento

Sig.ra ..... :Gestione sicurezza in raccordo con il DS; verifica e controllo versamenti contributo volontario e assicurazione; Rinnovo triennale Consiglio di istituto

Sig.ra ..... \LSI e attività progettuali infanzia primaria e secondaria (redazione contratti in collaborazione con la DS) ; trasporto scolastico

## 6. ATTIVITA' AGGIUNTIVE

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

Si propone alle RSU d'Istituto la seguente ripartizione intesa come lavoro intensivo , da attribuire anche a più unità di personale

PROFILI Assistenti Amministrativi

- a. collaborazione progetti inseriti nel PTOF
- b. gestione supplenze e sostituzioni personale docente
- c. gestione supplenze personale ATA
- d.supporto alla didattica (anche organizzazione viaggi di istruzione e uscite didattiche)
- e. rapporti con EE.LL.

- f.gestione procedure informatizzate (segreteria digitale, registro elettronico, Privacy)
- g.controllo e/o rettifica graduatorie di istituto
- h. gestione applicativo Passweb
- i. gestione e coordinamento organizzativo corsi di formazione docenti
- l.supporto area patrimonio

In caso di sostituzione dei titolari per un periodo continuativo non inferiore a 15 giorni, per lo svolgimento delle attività richiedenti maggiore impegno professionale nell'ambito dell'orario di lavoro, potrà essere riconosciuto un compenso forfetario al supplente, rapportato al servizio e al corrispondente compenso previsto per i titolari medesimi.

In sede di contrattazione integrativa di istituto saranno fissati criteri e modalità per l'accesso al fondo dell' istituzione scolastica.

## 7. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il personale può partecipare previa autorizzazione della Dirigente Scolastica e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, a corsi di formazione o aggiornamento organizzati dall'Amministrazione o svolti dall'Università o da Enti accreditati dando priorità alle iniziative relative all'attuazione dei profili professionali. Qualora i corsi comportino oneri per l'Amministrazione verrà valutata, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA l'opportunità di iscrivere il personale facendo gravare la spesa nel bilancio dell'Istituzione Scolastica. Tutto il personale sarà invitato a seguire eventuali corsi di informazione/formazione appositamente organizzati ai sensi degli artt. 18, 36 e 37 del nuovo decreto sulla sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81).

Il personale di segreteria potrebbe essere destinatario di iniziative di formazione riguardanti l'acquisizione delle competenze necessarie alla gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione scolastica tramite l'utilizzo di applicativi SIDI e NUVOLA.

In corso d'anno, all'emergere di nuove esigenze e/o di altre proposte formative, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, sarà valutata l'opportunità e la possibilità di organizzare o di aderire a specifiche iniziative.

In merito ai criteri per l'individuazione delle unità di personale da destinare alle singole iniziative formative si suggerisce di collegarli, prioritariamente, alle mansioni assegnate e, in subordine, alle esigenze formative della istituzione scolastica prima, e alle esigenze formative professionali personali, poi.

La partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento è regolata dal Capo VI - artt. 63/71 – del CCNL/2018.

Sarà data priorità di partecipazione alle iniziative promosse dall'Amministrazione poi a quelle progettate dalla scuola autonomamente o consorziata in rete.

Qualora le attività si svolgano fuori dell'orario di servizio, le stesse potranno essere riconosciute ai fini dell'erogazione del compenso a carico del fondo istituzione scolastica o come recupero orario sulla base di accordi da raggiungere in sede di contrattazione integrativa di istituto.

### Progetti PON FESR/FSE 2014/2020 /PNRR

Nel caso in cui nel corso dell'anno scolastico dovesse pervenire l'autorizzazione ministeriale per l'avvio dei Progetti PON FESR/FSE presentati negli anni scolastici precedenti, si provvederà, previo avviso interno con raccolta di disponibilità, ad incaricare il personale ATA in possesso delle competenze specificatamente richieste dai progetti in questione.

## 8.. NORME DISCIPLINARI

Si richiama quanto disposto dal C.C.N.L. - Comparto scuola sottoscritto in data 19.04.2018 e 29.11.2007 e, in particolare:

- Obblighi del dipendente (Art. 10 C.C.N.L. - 19.04.2018 );
- Sanzioni disciplinari (Art. 12 C.C.N.L. - 19.04.2018 );
- Codice disciplinare (Art. 13 C.C.N.L. - 19.04.2018 );
- Schema di Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (Allegato 1 C.C.N.L. 29.11.2007);
- Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Allegato 2 C.C.N.L. 29.11.2007).

Ai sensi dell'art. 55 *novies* del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, vige l'obbligo dell'identificazione nei confronti del pubblico che accede ai locali scolastici. A tal fine è stato fornito a tutto il personale ATA in servizio, il cartellino identificativo che dovrà essere sempre indossato. Anche al personale supplente temporaneo sarà fornito il cartellino identificativo ma solo per supplenze superiori ai 10 giorni lavorativi

Il personale di segreteria potrà utilizzare, in sostituzione del cartellino, apposita targa da apporre presso la propria postazione di lavoro.

Al fine di garantire uno svolgimento ordinato ed efficiente dell'attività lavorativa, si ricorda il divieto di fumare nei locali scolastici ai sensi delle Leggi n. 584/1975, n. 3/2003 e successive modificazioni e l'utilizzo, a fini personali, del cellulare e/o tablet personale durante l'orario di lavoro ai sensi della circolare n. 362 del 25 agosto 1998.

IL DIRETTORE S.G.A.  
ANNALISA TOZZI

