



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LORIS MALAGUZZI”**

Via Roma 55 - 43035 **FELINO (PR)**

Scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di I grado  
di Calestano, Felino, Sala Baganza e San Michele Tiorre  
Tel. 0521835332

Sito web: [www.icfelino.edu.it](http://www.icfelino.edu.it)

E-mail: [pric823001@istruzione.it](mailto:pric823001@istruzione.it)

E-mail posta certificata: [pric823001@pec.istruzione.it](mailto:pric823001@pec.istruzione.it)

*Prot.n. 3093 del 28/02/2024*

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
AL PERSONALE A.T.A  
ALLA RSU  
ALL'ALBO

**OGGETTO:** *Piano di lavoro a. s. 2023/24 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.*

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI**

VISTO l'art. 21 L.59/97;

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

VISTO l'art. 14 DPR 275/99

VISTA le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008

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

VISTO il D.lgs 150/09;

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNI, 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico il piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il CCNL 2016/2018;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO la dotazione organica del personale ATA;

VISTE le richieste di flessibilità oraria presentate dal personale ATA;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio e delle riunioni con il personale ATA;  
CONSIDERATE le osservazioni fatte dal Dirigente Scolastico in merito all'assegnazione del personale;

***PROPONE***

Con effetto dal 1° settembre 2023 il seguente piano delle attività del personale amministrativo e dei servizi generali strutturato come segue:

- 1. individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del PTOF;**
- 2. assegnazione del personale ai servizi;**
- 3. utilizzo dell'orario di lavoro;**
- 4. norme generali orario;**
- 5. attività aggiuntive;**
- 6. incarichi specifici;**
- 7. disposizioni comuni per tutto il personale ATA;**
- 8. disposizioni per gli assistenti amministrativi.**

**1) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

**Orario apertura dell'Istituto**

L'Ufficio di Segreteria funziona dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30, il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e nel pomeriggio di mercoledì dalle 14,00 alle 17,00.

**Orario di apertura al pubblico**

- dalle ore 7,50 alle ore 8,30 e dalle ore 11,30 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì.
- mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.
- sabato dalle ore 10,30 -12,30

**L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.**

**L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:**

- l'orario di funzionamento dell'Istituto
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria
- l'orario delle attività del PTOF
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali

**Il calendario scolastico a.s. 2023/24 è il seguente:**

Inizio lezioni	Venerdì 15 Settembre 2023
Termine lezioni	Giovedì 6 Giugno 2024 (Scuole primarie e secondarie) Giovedì 27 Giugno 2024 (Scuole dell'Infanzia)
Vacanze natalizie	Da Domenica 24 Dicembre 2023 a Sabato 6 Gennaio 2024
Vacanze pasquali	Da Giovedì 28 Marzo 2024 a Martedì 2 Aprile 2024
Altre festività e sospensione delle lezioni	1 Novembre 2023 – Festa di tutti i Santi 2 Novembre 2023 – (Calendario Regionale) 8 Dicembre 2023 – (Calendario Regionale) 9 Dicembre 2023 –(Delibera del Consiglio di Istituto – solo scuole secondarie) 2 Febbraio 2024 – (Festa del Santo Patrono) – solo Scuole del Comune di Felino 25 Aprile 2024 – Anniversario della Liberazione 1 Maggio 2024 Festa del Lavoro

**Chiusura uffici a.s. 2023/24:**

9 Dicembre 2023
30 Dicembre 2023
5 Gennaio 2024
30 Marzo 2024
6-13-20-27 Luglio 2024
3-10-17-24 Agosto 2024

**La dotazione organica di diritto del personale ATA è la seguente:**

Direttore dei Servizi Amministrativi n 1 (assistente amministrativo facente funzione DSGA);

Assistenti Amministrativi n. 8

Collaboratori Scolastici n. 25

**In organico di fatto:**

Assistenti amministrativi n.3

Collaboratori scolastici n. 8

**ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA**

**L' ufficio di segreteria è composto in totale da 13 assistenti amministrativi.**

**Incaricati a tempo indeterminato:** Zecca Anna Maria e Venturini Sabrina (24 h);

**incaricati a tempo determinato:** Demonti Luciana, Luminoso Silvia, Di Mino Giusy, Conte Ermelinda, Pignolo Rossella, Alessi Ornella, Saverino Valentina (24 h), Papi Luca, Ionta Giancarlo, Sarina Stella, Salcone Maria Arcangela.

che effettuano il seguente orario:

**Zecca Anna Maria 36 h**

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Mercoledì pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 a settimane alterne

**Venturini Sabrina 24 h**

dal Lunedì al Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

**Demonti Luciana 36 h**

da Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Mercoledì pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 a settimane alterne

**Luminoso Silvia 36 h**

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Mercoledì pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 a settimane alterne

**Di Mino Giusy 36 h**

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Mercoledì pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 a settimane alterne

**Conte Ermelinda** 30 h  
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

**Pignolo Rossella** 36 h  
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30  
Mercoledì pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 17,00  
Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 a settimane alterne

**Alessi Ornella** 30 h  
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

**Saverino Valentina** 24 h  
Dal Mercoledì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

**Papi Luca** 36 h  
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30  
Mercoledì pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 17,00  
Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 a settimane alterne

**Ionta Giancarlo** 36 h  
dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

**Sarina Stella**  
Assegnazione USP di Parma

**Salcone Maria Arcangela**  
Assegnazione USP di Parma

***b) Servizi ausiliari***

Il Personale Collaboratore Scolastico consta di 33 unità (di cui alcune part time), così ripartite:

Infanzia S. Michele Tiorre – 3 sezioni –un piano	<b>2 unità a 35 ore</b>	<b>Vincini Stefania</b> <b>Corvino Pasquale</b> 7,30 -14,30 // 10,30 -17,30 a settimane alterne
Infanzia Felino – 5 sezioni –un piano	<b>3 unità a 35 ore</b> <b>2 unità a 18ore</b> <b>1 unità a 18 ore</b>	<b>Reverberi barbara</b> <b>Tessitore Immacolata</b> <b>Cuomo Caterina</b> 7,15 – 14,15/ 10,30 - 17,30 a settimane alterne

		<p><b>Marroni Antonella</b> Lun-mart-merc 7,15 – 13,15/ 10,30 - 17,30 a settimane alterne</p> <p><b>Ciceri Sara</b> Merc. 11,30 - 17.30 Giov. – Ven. 7,15 – 13,15 11.30 - 17,30 a settimane alterne</p>
<p>Infanzia Calestano – 2 sezioni –un piano</p>	<p><b>1 unità a 35 ore</b> <b>1 unità a 21 ore</b></p>	<p><b>Cosentino Patrizia</b> 7.30-14.30</p> <p><b>Bellavia Claudia 21h</b> Lun-mart. 13,00 – 17,30 Merc. – Giov. – Ven. 13,30-17,30</p>
<p>Infanzia Sala Baganza- 5 sezioni 2 piani</p>	<p><b>4 unità a 35 ore</b></p>	<p><b>Palmieri Raffaella</b> <b>Mazzeo Roberta</b> <b>Fazio Gaetano</b> <b>Salviani Maria</b> 7,15 -14,15 // 10,30-17,30 a settimane alterne</p>
<p>Primaria Sala Baganza 10 classi 2 piani</p>	<p><b>3 unità a 35 ore</b> <b>1 unità part time a 25 ore</b> <b>1 unità part time a 20 ore</b></p>	<p><b>Lazzarini Alessandro</b> 7,00 -14,00 //11,30-18,30 a settimane alterne</p> <p><b>Roseto M. Assunta</b> 7,00 -14,00 //11,30-18,30 a settimane alterne</p> <p><b>Pipitone Gianluca</b> 7,00 -14,00 //11,30-18,30 a settimane alterne</p> <p><b>Cavazzini Emanuela</b> Mart, giov 8,30-13,30 Lun, merc, ven 12,30-17,30</p> <p><b>Lombardelli Tiziana</b> 7,00-11,00 //14,30-18,30 a settimane alterne</p>

<p>Primaria Calestano 5 classi 2 piani</p>	<p><b>1 unità a 36 ore</b> <b>1 unità a 30 ore</b></p>	<p><b>Silvestri Debora</b> 7.30-14,42</p> <p><b>Minniti Debora</b> Lun. – Merc. 12,00-18,00 Mart. – Giov. – Ven. 8,30-14,30</p>
<p>Primaria Felino 20 classi 2 piani</p>	<p><b>6 unità a 35 ore</b> <b>1 unità a 30 ore</b> <b>1 unità a 22.30 ore su 28 ore</b></p>	<p><b>Albertini Anna Maria</b> <b>Conti Silvana</b> <b>Massa Emanuele</b> <b>Coloretti Francesca</b> <b>Vinci Caterina</b> <b>Maiolo Maria Sabrina</b> 7,15 – 14,15 //11,30 -18,30 a rotazione</p> <p><b>Caraglia Filomena</b> Lun. – Ven. 7,30 -12,00</p> <p><b>Di Filippo Antonella</b> 11,30-18,30 da lunedì a venerdì</p>
<p>Sec Sala Baganza- 7 classi 2 piani</p>	<p><b>1 unità a 36 ore</b> <b>1 unità a 36 ore</b> <b>1 unità a 6 ore su 36 ore</b></p>	<p><b>Pontoriero Caterina</b> 7,00 -14,12 da lunedì a venerdì</p> <p><b>Riccio Anna Maria</b> Lun, mart, merc, giov, ven 8,00-14,00 Sabato 7.30 – 13.30</p> <p><b>Maiolo Maria Sabrina</b> Sabato 8,00-14,00</p>
<p>Sec Calestano- Presso Sc. Primaria e Biblioteca Sala Borri</p>	<p><b>1 unità a 36 ore</b> <b>1 unità a 6 ore su 36 ore</b> <b>1 unità a 6 ore su 21 ore</b></p>	<p><b>Ollari Lauretta</b> 7,30 -14,42 dal lunedì al venerdì</p> <p><b>Bellavia Claudia</b> Sabato 7,30 – 13,30</p> <p><b>Minniti Debora</b> Sabato 7,30 – 13,30</p>
<p>Sec Felino 12 classi 2 piano Distaccamento</p>	<p><b>4 unità a 36 ore</b> <b>1 unità a 36 h</b> <b>1 unità a 5.30 ore su 28 ore</b></p>	<p><b>Dal Maso Ornella</b> <b>Cozzuto Mariarosaria</b> 7,15 -14,27 per 5 gg da lunedì a venerdì a settimane alterne;</p>

2 piani		<p>7,45- 13,45 dal lun al sabato a settimane alterne</p> <p><b>Cirillo Elena</b> 7,45 -13,45 dal lunedì al sabato</p> <p><b>Ferrari Angela</b> 7,45 -13,45 dal lunedì al sabato</p> <p><b>Caraglia Filomena</b> Sabato 8,30 – 14,00</p> <p><b>Polimeni Francesca</b> Lun. - Ven. 7,50 - 13,50 Mart, - merc. – giov. 8,30 - 14.30 Sabato 8,00-14,00</p>
---------	--	--

## 2) COMPITI E MANSIONI

### Amministrativi

#### D.S.G.A. Giuberti Susanna

- **Coordinamento e organizzazione delle attività del personale ATA, verifica dei risultati.** Si sottolinea inoltre l'inderogabile necessità che il DSGA metta l'assistente amministrativa vicaria in condizione di orientarsi nell'ambito dell'organizzazione e coordinamento degli uffici e nell'espletamento delle pratiche di competenza del DSGA, in caso di assenza dello stesso.

**Il Direttore dei servizi generali e amministrativi** organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto. Esegue 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 e agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo-contabile, di ragioneria ed economato che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di

massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Firma tutti gli atti di sua competenza. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

#### **Suddivisione del lavoro nelle seguenti aree:**

- **POSTA E PROTOCOLLO**
- **ALUNNI**
- **PERSONALE**
- **CONTABILITA'**

#### **SETTORE POSTA E PROTOCOLLO (ass.ti amm.vi Ionta Giancarlo, Papi Luca - Venturini Sabrina)**

##### **Ionta Giancarlo**

Protocollo giornaliero

Consultazione posta elettronica, smistamento ed invio agli interessati

Classificazione mediante protocollo informatizzato degli atti in arrivo

Diffusione della corrispondenza interna agli uffici e tra le varie scuole

Aggiornamento tempestivo delle sezioni di Amministrazione Trasparente, Albo online, singole parti del sito dell'Istituto di propria competenza.

Archiviazione della corrispondenza entro tre giorni dalla registrazione/classificazione.

Lettere in word e in excel urgenti a supporto segreteria (circolari)

A disposizione dell'Ufficio alunni per disbrigo pratiche quotidiane, fascicoli, elenchi, ecc.

Assemblee e scioperi.

Rapporti con Enti e Comuni per manutenzione.

Aggiornamento tempestivo delle sezioni di Amministrazione Trasparente, Albo online, singole parti del sito dell'Istituto di propria competenza.

Spedizioni postali e fotocopie in caso di assenza del collega addetto alla mansione.

### **Venturini Sabrina**

Spedizioni postali, archiviazione, fotocopie per la didattica, supporto gestione fascicoli alunni, registro cartaceo circolari, cedole librerie, verifica conferme iscrizioni, supporto posta e protocollo.

## **SETTORE ALUNNI (ass.ti amm.vi Zecca Anna Maria- Papi Luca.)**

### **Zecca Anna Maria**

Coordinamento ufficio alunni.

Gestione degli alunni, gestione iscrizioni, fascicoli alunni.

Richieste e trasmissioni documenti, trasferimenti, nulla osta, registro generale iscrizioni, foglio notizie, attestati, certificazioni

Organico di diritto e di fatto: inserimento dati alunni.

Gestione alunni su "Nuvola"

Dati e procedure relative agli alunni stranieri.

Preparazione materiale per scrutini ed esame di licenza media.

Supporto ai genitori per compilazione /lettura schede on line.

Certificazioni varie e tenuta registro.

Registro digitale

Adozioni libri di testo, dati AIE, cedole librerie, domande rimborso libri, comodato d'uso dei libri di testo agli alunni, ecc.

Orientamento, sperimentazione, rapporti con Enti, concorsi alunni.

Statistiche e monitoraggi vari.

Gestione assenze e tenuta corrispondenza con le famiglie, ecc.

Rapporti con gli eventuali servizi sociali e rilevazioni sugli alunni.

Convenzioni, accordi, protocolli relativi all'ambito di competenza (tenuta della relativa documentazione).

Rapporti con INVALSI, Rilevazione SNV, compilazione, raccolta e trascrizioni dati.

Borse di studio per gli alunni dell'istituto.

Documentazione Privacy/Sicurezza

Aggiornamento tempestivo delle sezioni di Amministrazione Trasparente, Albo online, singole parti del sito dell'Istituto di propria competenza

Aggiornamento elenchi e dati alunni

Raccolta richieste per uscite didattiche e gite scolastiche.

### **Papi Luca**

Gestione iscrizioni, fascicoli alunni.

Gestione alunni su "Nuvola"

Supporto ai genitori per compilazione /lettura schede on line.

Certificazioni varie e tenuta registro

Registro digitale

Infortuni allievi, assicurazione, denunce INAIL.

Statistiche e monitoraggi vari.  
Gestione assenze e tenuta corrispondenza con le famiglie, ecc.  
Organi collegiali: elezioni consigli di classe, interclasse, intersezione, nomine, convocazioni, ecc.  
Protocollo in uscita dei documenti riferiti al proprio lavoro  
Elezioni consiglio d'Istituto e OOCC  
Aggiornamento tempestivo delle sezioni di Amministrazione Trasparente, Albo online, singole parti del sito dell'Istituto di propria competenza  
Aggiornamento elenchi e dati alunni  
Rapporti con i Comuni per trasporto alunni in caso di scioperi o di assemblee  
Diplomi, tenuta registro diplomi, carico/scarico.  
Archiviazione, produzione e consegna diplomi.  
A disposizione dell'Ufficio alunni per disbrigo pratiche quotidiane, fascicoli, elenchi, ecc.  
Documentazione Privacy/Sicurezza  
Formazione Ambito 12  
Registrazione corsi di formazione su SOFIA e moduli google.  
Attestati corsi di formazione  
Rapporti con l'Università  
Sostituzione in caso di assenza del collega addetto all'ufficio protocollo  
Tirocinanti e rapporti con Enti di formazione

**SETTORE PERSONALE( ass.ti amm.vi Demonti Luciana - Luminoso Silvia-  
Di Mino Giusy – Conte Ermelinda)**

**Demonti Luciana (docenti scuola secondaria e ata)**

Coordinamento ufficio personale  
Stato giuridico, coordinamento dei collaboratori scolastici a tempo determinato e indeterminato,  
Tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti dipendenti, emissione dichiarazioni, certificati di servizio, rilascio autorizzazione alla libera professione.  
Gestione assenze ed emissione decreti, inserimento assenze e scioperi su sito Assenze net (docenti /ata)  
Chiamata supplenti. Visite fiscali.  
Graduatorie personale docente e ata, pubblicazione e aggiornamenti vari  
Gestione Ferie personale docente e ata.  
Trasferimenti, utilizzazioni.  
Istanze on line docenti.  
Supporto al capo Istituto per organico di diritto/fatto docenti.  
Inserimento in SIDI dell'anagrafica del personale suppl. temporaneo.

Individuazione, contratti/proroghe/conferme, ecc. per i supplenti temporanei, documenti di rito, ecc.

Emissione concessioni e decreti di assenza ed inserimento dei relativi dati in Levrini per i supplenti temporanei

Invio dei dati al Centro per l'Impiego (procedura di Levrini o S.A.Re) dei contratti di lavoro stipulati dall'I.C.

Stipula contratti supplenti e invio pratiche Ragioneria Provinciale dello Stato, disoccupazione, tfr.

Supporto al capo Istituto per organico di diritto/fatto /ATA.

Statistiche relative all'ambito di competenza.

Aggiornamento tempestivo delle sezioni di Amministrazione Trasparente, Albo online, singole parti del sito dell'Istituto di propria competenza.

Protocollo in uscita dei documenti riferiti al proprio lavoro.

Gestione personale su "Nuvola"

### **Luminoso Silvia (docenti scuola infanzia e primaria)**

Stato giuridico del personale stipula contratti supplenti e invio pratiche Ragioneria Provinciale dello Stato, tfr.

Chiamata supplenti

Tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti dipendenti, emissione dichiarazioni, certificati di servizio, rilascio autorizzazione alla libera professione.

Gestione assenze ed emissione decreti, inserimento assenze e scioperi su sito Assenze net (docenti /ata)

Visite fiscali

Iscrizione ai corsi di aggiornamento/formazione

Nomine referenti e convocazioni commissioni.

Graduatorie personale docente, pubblicazione e aggiornamenti vari.

Gestione Ferie personale docente.

Trasferimenti, utilizzazioni.

Istanze on line docenti.

Supporto al capo Istituto per organico di diritto/fatto docenti.

Inserimento in SIDI dell'anagrafica del personale suppl. temporaneo.

Individuazione, contratti/proroghe/conferme, ecc. per i supplenti temporanei, documenti di rito, ecc.

Emissione concessioni e decreti di assenza ed inserimento dei relativi dati in Levrini per i supplenti temporanei

Invio dei dati al Centro per l'Impiego (procedura di Levrini o S.A.Re) dei contratti di lavoro stipulati dall'I.C.

Aggiornamento tempestivo delle sezioni di Amministrazione Trasparente, Albo online, singole parti del sito dell'Istituto di propria competenza.

Protocollo in uscita dei documenti riferiti al proprio lavoro

**Di Mino Giusy (supporto Demonti Luciana docenti secondaria e ata)**

Supporto ricostruzione carriera, inquadramento economico e PASSWEB, dichiarazione servizi, ric. Pre ruolo – quiescenza l 29, certificati di servizio, decreti, conferma in ruolo, autocertificazioni

Gestione assenze ed emissione decreti, inserimento assenze e scioperi su sito Assenze net (docenti /ata)

Chiamata supplenti. Visite fiscali.

Controllo timbrature personale ATA e consegna situazione mensile assenze/straordinari al Dsga.

Aggiornamento tempestivo delle sezioni di Amministrazione Trasparente, Albo online, singole parti del sito dell'Istituto di propria competenza

Protocollo in uscita dei documenti riferiti al proprio lavoro.

Casellario giudiziario, assenze personale, graduatorie

Aggiornamento tempestivo delle sezioni di Amministrazione Trasparente, Albo online, singole parti dl sito dell'Istituto di propria competenza.

**Conte Ermelinda (supporto Luminoso Silvia docenti infanzia e primaria)**

Supporto ricostruzione carriera, inquadramento economico e PASSWEB, dichiarazione servizi, ric. Pre ruolo – quiescenza l 29, certificati di servizio, decreti, conferma in ruolo, autocertificazioni

Gestione assenze ed emissione decreti, inserimento assenze e scioperi su sito Assenze net (docenti /ata), Gestione SARe (docenti/ata)

Chiamata supplenti. Visite fiscali.

Gestione Ferie personale docente.

Controlli di veridicità dichiarazioni dipendenti supplenti docenti scuola infanzia, primaria, secondaria e tutto il personale ATA.

Emissione concessioni e decreti di assenza ed inserimento dei relativi dati in Levrini per i supplenti temporanei

Invio dei dati al Centro per l'Impiego (procedura di Levrini o S.A.Re) dei contratti di lavoro stipulati dall'I.C.

Casellario giudiziario, assenze personale

Incarichi missione.

Protocollo in uscita dei documenti riferiti al proprio lavoro.

**SETTORE CONTABILITA'(ass.ti amm.vi Alessi Ornella – Pignolo Rosa-Saverino Valentina)**

**Pignolo Rosa (sostituto DSGA)**

Coordinamento ufficio contabilità

Liquidazione compensi a docenti ed esperti estranei alla scuola per la realizzazione del POF

Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge ed inoltre F24 EP

Liquidazione fatture, registrazione pagamento in fatturazione elettronica, abbinamento impegni fatture e mandati fatture, registrazione pagamenti piattaforma certificazione crediti

Gestione amministrativa e contabile di tutti i progetti didattici inerenti al Fondo d'Istituto relativi all'acquisto di beni e servizi.

Rapporti con Banca.

Certificazione unica, conguaglio contributivo

Adempimenti fiscali e previdenziali (IRAP, 770), certificazione dei crediti, split payment

Indice di tempestività dei pagamenti

Liquidazione cedolino unico alla SPT per fondo d'Istituto, ore eccedenti, gruppo sportivo, bonus docenti

Contratti esperti interni ed esterni alla P.A.

Monitoraggi vari.

Aggiornamento tempestivo delle sezioni di Amministrazione Trasparente, Albo online, singole parti del sito dell'Istituto di propria competenza

Richiesta ed acquisizione preventivi, prospetto comparativo offerte, ordini materiale CIG ed adempimenti AVCP

Gestione PagoPA su Nuvola

Uscite Didattiche

### **Alessi Ornella**

Rapporti con fornitori

Acquisti (ordini di fornitura, raccolta documentazione)

Richiesta ed acquisizione preventivi, prospetto comparativo offerte, ordini materiale

Richiesta CIG DURC C/C DEDICATO ed adempimenti AVCP

Trasmissione richiesta toner fotocopiatori in comodato d'uso comune di Felino e comunicazioni relative al numero di fotocopie effettuate.

Abbonamenti a riviste

Acquisti on line (Consip ecc.).

Gestione inventario, ricognizione, rinnovo, rivalutazione dei beni, scarico beni inventariali.

Commissioni collaudo (nomine, verbali).

Supporto collega adempimenti fiscali e previdenziali (IRAP, 770), certificazione dei crediti, split payment

Certificazione di regolare fornitura.

Incarichi di missione.

Aggiornamento tempestivo delle sezioni di Amministrazione Trasparente, Albo online, singole parti del sito dell'Istituto di propria competenza

Protocollo in uscita dei documenti riferiti al proprio lavoro.

Contratti esperti interni ed esterni alla P.A.

Gestione amministrativa e contabile di tutti i progetti didattici inerenti al Fondo d'Istituto relativi all'acquisto di beni e servizi.

### **Saverino Valentina**

Gestione CTS acquisto beni e servizi, aggiornamento piattaforma on-line, preparazione comodati d'uso, collaborazione con il docente referente, rapporti con le Scuole, monitoraggio ausili didattici e restituzione beni.

Gestione protocollo e posta in uscita.

Supporto protocollo al sabato in assenza del collega addetto alla mansione.

Supporto colleghe ufficio contabilità.

Supporto colleghe ufficio alunni

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'articolazione dei servizi generali (collaboratori scolastici) è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

<b><i>SERVIZI</i></b>	<b><i>COMPITI</i></b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti. Accompagnamento, se richiesto e possibile, in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia di carattere materiale, spostamento suppellettili
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni, centralino telefonico
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Allestimento e preparazione sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti (PTOF)
<b>Servizio di custodia</b>	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici. Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni).

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale contenuti nel CCNL 29/11/2007 e del CCNL 2016/2018, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti nel dettaglio:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse o anche durante ma nei momenti di calma;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nell'aula, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni con handicap;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine fotocopiatrici;
- apertura e chiusura finestre, porte delle scuole di servizio;
- segnalare tempestivamente in dirigenza la presenza di estranei nelle scuole;
- segnalare tempestivamente l'assenza di docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza o trasmessi al telefono anche in scuole diverse da quelle di servizio;
- effettuare le pulizie generali degli spazi di competenza durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- accompagnare gli studenti, se richiesto e in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per attività palestra, manifestazioni teatrali, uscite didattiche, viaggi di istruzione, ecc.;
- effettuare controlli periodici sul materiale di pulizia e di primo soccorso.

### **3) NORME GENERALI**

**L'orario di apertura delle scuole generalmente è articolato come segue:**

*dalle 7,30 alle 18,30 (lunedì- venerdì )*

*dalle 7,30 alle 13,30 (sabato)*

L'orario di lavoro viene definito tenendo conto delle esigenze prioritarie dell'Amministrazione e delle esigenze espresse dal lavoratore e può articolarsi in tutte le forme previste dall'articolo 53 del CCNL 2007.

L'orario di lavoro massimo è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art.54 del C.C.N.L. del comparto scuola del 1995.

Gli assistenti amministrativi svolgono il proprio orario in 36 ore distribuito su sei giorni continuativi o a settimane alterne con un rientro pomeridiano (il mercoledì) restando assenti un **sabato ogni 15 giorni** di servizio, con un orario nella prima settimana di 39 ore e nella 2<sup>a</sup> di 33 ore, effettuando così un servizio/medio settimanale di 36 ore.

I collaboratori scolastici che turnano il proprio lavoro e su una scuola aperta più di 10 ore per più di 3 giorni svolgono il proprio orario in 35 ore settimanali, gli altri in 36 ore o su 5 o su 6 gg a seconda delle scuole.

In caso di orario giornaliero superiore alle ore 7,12 si conteggia una pausa di trenta minuti.

**Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di una richiesta e di reali esigenze dell'interessato e/ o dell'istituzione scolastica.**

**Eventuali ritardi sull'orario di ingresso e l'anticipo sull'orario di uscita comporteranno il recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. Qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, dette ore verranno automaticamente compensate.**

**Le ore e i giorni di recupero maturati andranno usufruiti entro e non oltre il 31 agosto di ogni anno scolastico e il personale a tempo determinato entro la durata della nomina nei periodi di sospensione dell'attività didattica.**

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari motivi personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali permessi verranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi successivi. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore o 35 a seconda del proprio orario di lavoro nel corso dell'anno scolastico.

**Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo senza aver fatto richiesta e firmato l'uscita.**

Ogni settore deve garantire continuità di servizio, per cui **in caso di assenza**, il restante personale si farà carico del lavoro del collega assente e verrà riconosciuto lo straordinario per effettuare le pulizie.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, il collaboratore del turno precedente, sentita la disponibilità, sostituirà il collega assente del turno seguente. In caso di non disponibilità da parte del collega del plesso si ricorrerà, se possibile, al collega disponibile di un altro plesso secondo questi criteri:

- maggior numero di collaboratori scolastici presenti nel plesso
- disponibilità personale
- graduatoria interna

In caso di personale assente, non sono concesse le richieste di assenza per ferie residue e recuperi.

**In caso di assenza di personale per le quali non venga effettuata la sostituzione, i compiti da svolgere nella giornata vengono ripartiti fra i presenti, che si sono resi disponibili.**

**La sostituzione e la collaborazione costituisce la principale attività incentivabile.** Le scadenze per l'evasione delle pratiche assegnate dal rispettivo mansionario sono inderogabili e tassative, **ogni persona addetta è responsabile per la puntuale evasione delle stesse.**

#### **Lavoro straordinario**

Ogni prestazione di lavoro straordinario **dovrà essere preventivamente autorizzata** per iscritto dal Direttore Servizi Generali Amministrativi.

Le ore per l'effettuazione di lavoro straordinario sono ridotte al minimo; dovranno quindi corrispondere ad esigenze assolutamente **imprevedibili e necessarie**, facendo ricadere le prestazioni all'interno dei progetti e degli incarichi ricevuti. Le frazioni di tempo inferiori ai 15 minuti non sono da considerarsi straordinario.

**Eventuali eccedenze potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione attività didattiche e nei gg. di chiusura prefestivi .**

#### **4) ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività da incentivare (oltre i normali incarichi) definite dall'Amministrazione Scolastica, e sulla base delle risorse che saranno illustrate alle RSU e alle OO.SS. e deliberate dal Consiglio di Istituto, si possono così riassumere:

- lavoro derivante dalla sostituzione dei colleghi assenti;
- lavoro per far fronte ad impreviste situazioni di aggravio di lavoro;
- lavoro per intensificazione attività in certi momenti dell'anno.

Le attività aggiuntive consistono in prestazione di lavoro oltre il normale lavoro di routine, ovvero possono configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario quando ciò è dovuto a particolari forme organizzative dovute all'attuazione dell'autonomia.

#### **5) INCARICHI SPECIFICI (tenendo conto delle posizioni economiche dei collaboratori scolastici)**

Gli incarichi specifici riguardano particolari attività che l'Amministrazione ritiene prioritarie rispetto all'ordinario svolgimento del lavoro d'ufficio o dei servizi generali. Gli incarichi proposti per l'anno scolastico 2023/24 sono:

## Assistenti Amministrativi

**Sostituzione Dsga** (sostituisce il Dsga in caso di sua assenza)  
**e coordinamento ufficio contabilità:**

Pignolo Rosa

**Coordinamento ufficio personale e gestione collaboratori scolastici:** coordina ufficio personale per ciò che riguarda il lavoro quotidiano e gestisce il personale collaboratore nei vari plessi (sostituzioni, ferie, assenze)

Demonti Luciana

**Coordinamento ufficio alunni:**

coordina le assistenti nelle attività amministrative degli alunni.

Zecca Anna Maria

## Collaboratori Scolastici

**Supporto alla segreteria e posta:**

Dal Maso Ornella e Cozzuto Mariarosaria

## 6) DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

**Tutto il personale Ata ha l'obbligo di indossare durante l'orario di servizio il camice e, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza l'identificazione del personale.**

L'orario di entrata e di uscita verrà rilevato attraverso il timbratore presente in ogni plesso dell'istituzione scolastica e controllato dall'AA dell'ufficio personale.

L'orario da effettuare è quello visibile sul piano Ata e concordato all'inizio dell'anno con il Dsga nella prima assemblea del personale.

**Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa richiesta scritta e autorizzazione da parte del Dsga.**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'orario in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare negli ambienti chiusi e aperti di pertinenza alle scuole (comprese le aree esterne). Quindi divieto di fumo anche nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi, Divieto di fumo anche con le sigarette elettroniche. Sono previste sanzioni pecuniarie da € 27,50 a € 275,00 con sanzione

raddoppiata in presenza di lattanti, minori fino a 12 anni e donne in evidente stato di gravidanza. Vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto in segreteria (ufficio protocollo). Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso estranei non autorizzati).

Non è consentito, al personale, contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune senza aver sentito prima la segreteria (Uff. protocollo), salvo casi di emergenza.

I collaboratori scolastici non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo. *L'afflusso di persone esterne alla scuola dovrà essere regolato dal personale che staziona a piano terra e dovrà essere consentito solo negli orari di apertura uffici.*

*All'ingresso, durante le attività didattiche e all'uscita degli alunni, tutti i collaboratori, dovranno trovarsi nei corridoi o nei pressi delle aule per vigilare e collaborare con i docenti.*

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

## **7) DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

***Gli assistenti amministrativi devono:***

- svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) (D.Lgs 14/3/2013 n. 33) della Privacy (D.Lgs 679/2016) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011);

- collaborare e rispondere del proprio operato al Direttore dei Servizi Amministrativi; **seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del Direttore dei Servizi Amministrativi;**

- sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico **tutti i documenti elaborati** per controllo e firma.

Si ricorda che il disbrigo delle pratiche dovrà essere completo, l'Assistente che compila la pratica dopo averla controllata nella forma e nel contenuto, apporrà le proprie iniziali in basso a sinistra del primo foglio e le collocherà nella cartella della firma, per essere controllata dal DSGA e **successivamente** per essere sottoposta alla firma del Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o impedimento di un assistente, su semplice comunicazione verbale del Direttore Dei Servizi, il collega presente subentra nei compiti e nelle mansioni previste per l'area stessa, qualora per necessità di servizio dovesse essere necessario protrarre il normale orario prestabilito o effettuare rientri pomeridiani, le prestazioni in più saranno considerate straordinario.

## 8) DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE

Inoltre si ribadisce:

Per tutte le assenze soggette ad autorizzazione il dipendente è tenuto ad accertarsi che siano state concesse prima di fruirle. Diversamente si configura un'assenza non giustificata, per la quale l'Ufficio è tenuto ad avviare un procedimento disciplinare.

### **Malattia**

La comunicazione di assenza per malattia va effettuata all'Ufficio tempestivamente dalle ore 7.30 alle 7,55 del primo giorno di assenza, anche in caso di servizio nel turno pomeridiano, indicando la presumibile durata e il recapito, se diverso da quello abituale, per la visita fiscale. In mattinata, non appena si è in possesso del certificato medico, si deve comunicare alla Segreteria il numero di protocollo del certificato di inizio malattia rilasciato dal medico curante e l'effettiva durata dell'assenza.

La visita medico-fiscale è possibile fin dal primo giorno di malattia.

Le ore straordinarie necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi) le ore straordinarie saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile con la precisazione che le ore straordinarie saranno assegnate prioritariamente:

- per il personale amministrativo: a chi è in grado di svolgere la pratica urgente;
- per i collaboratori scolastici: al personale a tempo indeterminato.

Nel caso di disponibilità di tutti e pari titolo, si utilizzerà il criterio della rotazione.

Felino, 28/02/2024

IL DSGA ff  
Susanna Giuberti

*Susanna Giuberti*