



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO

Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc.91094360350 Tel. 0536-075530
e-mail: reic83700l@istruzione.it - pec: reic83700l@pec.istruzione.it - www.iccastellarano.edu.it



Piano delle attività del personale A.T.A.

a.s 23-24

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



PAG
E *
MER
GEF
ORM
AT¹⁷

Ds Maria Migale

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Visto il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;

Viste le direttive impartite dal Dirigente Scolastico alla DSGA; -

Visto l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale; -

Visto il D. Lgs. n. 297/94; -

Visto l'art. 21 L. n. 59/97; -

Visto l'art. 14 DPR n. 275/99; -

Visto il D.Lgs. n. 165/01 art. 25; -

Visto il CCNL 29/11/07 in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018; -

Visto il Codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca, così come indicato nel Titolo III del CCNL del 19/04/2018, in particolare dall'art. 10 all'art n. 17; -

Visto il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza; -

Visto il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola; -

Visto il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy); -

Visto il CCNI - Formazione personale docente e ATA del 04/07/08; -

Visto il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11; -

Vista la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici; -Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 - a.s. 2019/2020, 2020/2021 e 2021/2022;

Visto il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali; -

Considerato che l'organico del personale assistente amministrativo è composto da:

- n.4 Assistenti amministrativi a Tempo Indeterminato orario di servizio 36/36 ore settimanali
- n. 1 Assistente amministrativo a Tempo Determinato orario di servizio 36/36 con incarico al 31/08/2024.
- n. 1 Assistente amministrativo a Tempo Determinato orario di servizio 36/36 con incarico al 30/06/2024

Attualmente da nominare

Considerato che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata nell'a. S. 2022/2023

Sentito il personale assistente amministrativo in assemblea in data 29/09/23

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria;

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

Si adotta il seguente piano di lavoro del personale assistente amministrativo valido per l'a.s. 2023/2024.

Il piano è elaborato in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico. Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti i bambini frequentanti. Tutto il personale assistente amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare così come integrato e modificato dal CCNL del 19/04/2018, e delle Circolari Interne pubblicate sul sito internet dell'IC Castellarano. L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce e/o aggiorna le direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ogni qual volta lo ritenga necessario.

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI

In via preliminare si ricorda che l'orario di ricevimento dell'utenza, è:

UFFICI

l'ufficio riceve su appuntamento, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,40 alle ore 9,00 e dalle ore 10,00 alle ore 12,00

sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00

il martedì dalle ore 14.00 alle ore 16.30

ORARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF 2023/2025 nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità
- turnazione
- programmazione plurisettimanale
- orario massimo giornaliero di nove ore

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro)

In particolare, il personale assistente amministrativo, per garantire i servizi minimi, deve assicurare la presenza di almeno due unità in servizio nel periodo 1 settembre/30 giugno con il seguente orario dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato; la presenza di almeno una unità dalle 14,00 alle 17,00 il lunedì martedì, mercoledì, giovedì e venerdì pomeriggio (nel periodo dal 16/9 al 30/06) e la presenza di almeno due unità nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 01/07- 31/08):

- dalle 7,30 alle 13,00 dal lunedì al venerdì. Aperto il primo sabato di luglio e l'ultimo di agosto

Tale apertura è coperta dal normale orario di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi svolgono l'orario, come da "desiderata", presentata per iscritto al Dirigente Scolastico e garantiscono il servizio di apertura al pubblico.

Compatibilmente con le esigenze di servizio è possibile programmare il riposo del sabato.

Le richieste di cambio orario, motivate da effettive esigenze personali e familiari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravii per colleghi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche, fermo restando che nell'orario 7,30 - 13,30 deve essere assicurata, comunque, la presenza di almeno due unità per garantire il servizio minimo, l'orario di ciascuna unità deve essere di 6 ore giornaliere comprese dalle ore 7.30 alle ore 13,30, per il personale con orario 36/36;

Quando il periodo di sospensione delle attività didattiche inizia o termina nel corso della settimana anche nei giorni con attività didattica deve essere svolto l'orario di base di 6 ore, salvo la possibilità di scalare le ore svolte in meno da ore di lavoro già prestate in eccedenza.

È confermato il rientro pomeridiano nei giorni con attività. Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

Si comunica il calendario scolastico, come deliberato dal Consiglio di Istituto in data 29/06/2023.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

Inizio lezioni lunedì 15 settembre 2023

Termine delle lezioni scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado **sabato 6 giugno 2024**

Termine delle lezioni scuola dell'Infanzia mercoledì 30 giugno 2024

Festività e *sospensioni delle lezioni*

lunedì 01 novembre 2023 Festa di Tutti i Santi

2 Novembre - Commemorazione dei defunti

Venerdì 08 dicembre 2023 Immacolata Concezione

9 dicembre votato dal CDI il 29 giugno 2023

6 gennaio 2024

25 aprile 2024 Anniversario della Liberazione

01 maggio 2024 Festa del Lavoro

2 giugno 2024 Festa della Repubblica

Sono state approvate altresì dal Consiglio d' Istituto le seguenti chiusure prefestive:

della scuola concordate tramite votazione da tutto il personale ATA:

30 dicembre 2023

30 marzo 2024

12 agosto 2024

13 agosto 2024

14 agosto 2024

Sospensioni delle lezioni

dal 24 dicembre 2023 al 7 gennaio 2024 vacanze natalizie

Dal 28 marzo al 2 aprile 2024 vacanze pasquali

I sabati compresi dal 6 al 27 luglio e dal 3 agosto al 19 agosto 2024

ORARI DEL PERSONALE

- **D.S.G.A.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 *	7,30-13,30 *libero alternato
pomeriggio						

Con possibilità di effettuare un sabato in recupero a settimane alterne

Ferrari Liliana - Assistente Amministrativa Ufficio alunni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	7,30-13,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30*	7,30-13,30*
pomeriggio	14,00 -17,00					*libero alternato alla collega

Galante Anna Maria - Assistente Amministrativa Ufficio giuridico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 *	7,30-13,30* *libero alternato alla collega
pomeriggio			14,00-17,00			

Supplente 2 - Assistente Amministrativa Ufficio Amministrativo

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 *	7,30-13,30* *libero alternato alla collega
Pomeriggio				14.00- 17,00		

Lusardi Romina - Assistente Amministrativa Ufficio giuridico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 *	7,30-13,30* *libero alternato alla collega
pomeriggio			14,00-17,00			

Panini Marinella- Assistente Amministrativa Ufficio alunni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	8.00-14,00	10.30-16,30	8.00-14,00	8.00-14,00	8.00-14,00 *	7,30-13,30
pomeriggio						

Zobbi Cinzia - Assistente Amministrativa Ufficio alunni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 *	7,30-13,30*
pomeriggio		14.00-17,00				*libero alternato alla collega

* I venerdì pomeriggio saranno alternati tra gli A.A e il DSGA con orario dalle h 10.00 alle 16.00

Nicola Sannino - Assistente Tecnico

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

PAG
E *
MER
GEF
ORM
AT¹⁷

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	10.00-13,00				10.00-13,00	
pomeriggio	13.30- 17,12				13.30-17,12	

In genere le problematiche di cui si occupa la figura dell'assistente tecnico riguardano hardware e software (es: proiettori, lim e pc), secondo le esigenze per le quali verrà interpellato

Gli orari di servizio autorizzati potranno subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene chiesto al D.S.G.A. e autorizzato esclusivamente dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura prefestiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in sei ore giornaliere dal lunedì al sabato con esclusione dei sabati di chiusura estiva. Il personale part-time effettua le ore giornaliere rapportate all'orario di servizio settimanale.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

PERMESSI - RECUPERI

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue).

Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile.

Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente).

Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modello on line

FERIE -FESTIVITA' SOPPRESSE

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi: 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio);

In caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse e n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono (16 agosto).

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 8 giorni se l'orario di servizio è di 36/36; in presenza di orario part-time i giorni sono ridotti di conseguenza).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg.15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 26/04);
- elaborazione proposta alla DSGA dall' A.A. addetta al personale ATA (entro il 20/05);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 15/06).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun assistente);

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
3. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante cartellino marcatempo. Gli assistenti amministrativi sono tenuti a timbrare giornalmente sia in entrata che in uscita.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. Comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria (dalle ore 7,30).
2. Comunicare il numero di protocollo della certificazione medica nonché i presunti giorni di assenza

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D.LGS N. 81/08 ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando, il più possibile, sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto;

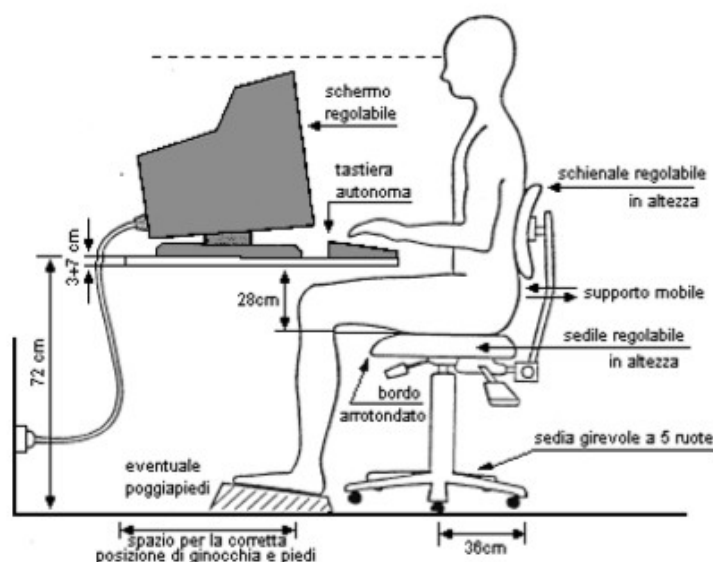
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- L'operatore che si occupa della gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, ecc.) interverrà con i dovuti DPI
- Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante anti-polveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del personale d'ufficio possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal D.lgs. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videotermine (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;

PAG
E *
MER
GEF
ORM
AT¹⁷



-Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

-Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

-Al termine del rispettivo turno di lavoro spegnere la macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4a) RISCHIO ELETTRICO

-Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

-Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

-Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

-Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

-Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

-Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

-Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

-Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4b) RISCHIO INCENDI

- È vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista;
- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4c) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità; -In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti;
- non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione.

N.B per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Dirigente Scolastico o al DSGA. Per tutto ciò che non è espressamente previsto da queste sintetiche istruzioni si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.lgs. 81/2008 e s.m.i)

GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI

Al personale Amministrativo rimane affidata la responsabilità, ciascuno per l'area di competenza, degli atti e documenti presenti negli archivi, con la supervisione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola.

Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Ciascun assistente amministrativo è incaricato del trattamento dei dati, con particolare riguardo a quelli relativi al settore di competenza.

POSTA E PROTOCOLLO

Le commissioni esterne di consegna della posta ecc. sono di norma assegnate agli assistenti amministrativi. Il compito di coordinamento dello smistamento della posta in arrivo è affidato al Dsga, l'assistente amministrativo addetto al protocollo ha il compito di ricevere e consegnare la posta da e per i plessi.

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

POSTA ELETTRONICA

Ogni addetto deve essere in grado di:

- controllare l'arrivo di posta elettronica (e mail PEO e PEC);
- spedire messaggi di posta elettronica, con eventuali allegati;

L'accesso ad INTERNET è consentito a tutto il personale, limitatamente ai soli siti relativi all'attività istituzionale.

AUTORIZZAZIONE USCITE

Il personale amministrativo è autorizzato a prestare la propria opera anche all'esterno dei locali adibiti ad uffici ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano, per le mansioni previste dal CCNL -Comparto Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In caso di assenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le due assistenti in possesso della seconda posizione economica hanno deciso, in accordo con il Dirigente Scolastico, di conferire la nomina alla **Sig.ra Galante Anna Maria** per l'anno scolastico 2023-2024.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Si evidenzia che l'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che, dal 01/01/2018, possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015). In questo modo le istituzioni scolastiche ed educative statali possono di nuovo conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti. La nuova norma prevede, dunque, una deroga al divieto sulle supplenze brevi, più precisamente un'attenuazione importante al divieto, mantenendolo per i due profili di assistente amministrativo e tecnico solo per i primi 30 giorni di assenza (laddove per gli AA, non si poteva sostituire).

Eventuali situazioni di criticità che dovessero venire comunque a crearsi nell'erogazione dei servizi dovranno essere prontamente segnalate agli uffici competenti e/o all'utenza. Pertanto, anche in questo anno scolastico, si propone che le ore di straordinario verranno disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando, comunque, la massima collaborazione fra loro. In particolare, come da direttiva del Dirigente Scolastico, i servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

MANSIONI DEL PERSONALE

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nell'ambito di direttive di massima, ha autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nella predisposizione e attuazione di atti contabili
- nell'organizzazione e funzionamento dell'ufficio di segreteria, vigilanza e coordinamento del personale amministrativo e dei servizi generali ausiliari
- cura la tenuta e la conservazione dei registri inerenti all'attività amministrativa, contabile e patrimoniale
- ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- firma tutti i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

PAG
E *
MER
GEF
ORM
AT 17

- fa parte di diritto della Giunta Esecutiva
- cura i rapporti con gli Enti Locali per le parti di propria competenza
- partecipa alle riunioni del Consiglio d'Istituto quanto invitata a partecipare

Assistenti Amministrativi, in generale:

- eseguono attività lavorativa anche con l'ausilio di mezzi o strumenti complessi
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte e/o delegate
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

È indispensabile che ogni assistente:

- legga le circolari interne predisposte dalla scuola
- sia provvisto di un apposito supporto (agenda ecc..) su cui segnare le pratiche in sospeso, le pratiche in corso, le pratiche previste per la settimana successiva
- tenga accuratamente aggiornate le disposizioni relative al settore di competenza

Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

Per quanto riguarda i compiti e le mansioni si propongono, le seguenti attribuzioni elencate in sintesi e per grandi aree; non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo:

Settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Direttore dei servizi generali e amministrativi: Paolo Vitello

- Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale.
- Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile:
- Conto consuntivo e relativi allegati.
- Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo.
- Registrazione mandati e pagamento iva fatture su gestionale SIDI;
- Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate.
- Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, minute spese, registrazioni contabili.
- Gestione del fondo minute spese.
- Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR - ER, UT di Reggio Emilia e altri Enti (Comune, UTC, Fondazione ecc.).
- Bandi di gara e stesura dei contratti agli Esperti Interni ed Esterni.
- Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione piattaforma della certificazione dei crediti)

- Giunta Esecutiva (predisposizione documenti contabili già di propria competenza) e supporto al Consiglio d'Istituto
- Contratti con esperti esterni. Attestazioni fiscali ritenute d'acconto.
- Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, progetti ecc
- Organizzazione del personale ATA + controllo firme presenza mensili ecc... (in collaborazione con l'A.A. Annamaria Galante)
- Controllo versamento contributi genitori (su conto corrente postale e/o bancario in collaborazione con l'A.A. Liliana Ferrari)
- Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
- Collaborazione con Pratiche legate al pensionamento dei dipendenti (in collaborazione con Romina Lusardi)
- Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS-UNIEMENS, conguaglio fiscale ex PRE 96 (in collaborazione con la 2^ amministrativa)
- Inserimento e scarico dei beni sul registro INVENTARIO in collaborazione con la nuova supplente)
- Scarico fatture elettroniche e registrazione su programma Mediasoft (in collaborazione con Anna Maria Galante)

Settore GIURIDICO

Assistente Amministrativa Romina Lusardi

Gestione ufficio personale in collaborazione Galante Annamaria

- Convocazioni e nomina docenti da graduatorie di istituto per supplenze annue e temporanee.
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico.
- Contratti docenti ore eccedenti e ore di alternativa alla Religione Cattolica.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Ricostruzioni e progressioni di carriera.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) con nuova procedura pass web (in collaborazione con Dsga e assistente amministrativa Galante Anna Maria)
- Rinnovo graduatorie d' Istituto in collaborazione con la collega Annamaria Galante
- Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi

- Supporto alle Colleghe dell'ufficio giuridico e all' Ufficio di Presidenza
- Rilevazione SARE

Assistente Amministrativa: Galante Annamaria

- Gestione assenze Personale Docente: Gestionali SIDI e Nuvola,
- Convocazioni e nomina docenti da graduatorie di istituto per supplenze annue e temporanee
- Rilevazione assenze DOCENTI e ATA mensile (SIDI)
- Gestione Nuvola Rilevazione presenze personale ATA: Ferie, congedi e permessi orari
- Controllo e Veridicità dei Servizi dichiarati e Convalida del Personale Docente e ATA
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio (Docenti e ATA)
- Pratica Diritto allo studio
- Pratica Part time
- Graduatoria interna PERSONALE
- Pratica liquidazione ferie non godute docenti (in collaborazione con assistete amministrativa Lusardi Romina)
- Rilevazione annuale permessi L.104
- Gestione graduatorie Docenti e ATA sul Gestionale Mediasoft (rettifiche)
- Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
- Supporto e collaborazione con la Collega dell'ufficio giuridico e con la Presidenza
- Rilevazione Perla PA
- Anagrafe delle prestazioni esperti esterni
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione docenti

Assistente Amministrativa Liliana Ferrari

- Gestione Infortuni (personale e alunni dell'Istituto)
- Gestione rilevazioni, statistiche, monitoraggi
- Assistenza ai docenti e inserimento dati per il registro elettronico
- Assistenza ai genitori per credenziali Nuvola - Area Tutori

- trattamento documentazione riservata, pratiche Alunni H, DSA, BES
- Gestione pratiche legate all'Attività fisica: ESONERI
- Pratica Libri di testo
- Gestione Iscrizioni in collaborazione con collega Cinzia Zobbi
- Registrazione pagamenti manuali assicurazione e contributo volontario gestionale Pagonuvola
- Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
- Supporto alle Colleghe dell'ufficio giuridico e all' Ufficio di Presidenza
- Gestione delle Uscite didattiche e viaggi di istruzione (in collaborazione con il DSGA)
- esami di I ciclo (in collaborazione con Cinzia Zobbi)

Settore: DIDATTICA

Assistente Amministrativa: Cinzia Zobbi

- Elezioni Organi Collegiali
- Gestione protocollo, mail e pec istituzionale e relativo smistamento uffici, smistamento circolari con attenzione all' invio sulle varie bacheche digitali.
- Aggiornamento sito istituzionale, in particolar modo Amministrazione trasparente
- Gestione rilevazioni, statistiche, monitoraggi
- trattamento documentazione riservata, pratiche Alunni H, DSA, BES
- Gestione Invalsi
- Gestione Iscrizioni con la collega Liliana Ferrari
- Trattamento dei dati vaccinali con la collega Liliana Ferrari
- Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
- Supporto alla Collega dell'ufficio alunni e all' Ufficio di Presidenza
- Gestione appuntamenti del Dirigente Scolastico

Assistente amministrativa: Panini Marinella

- Gestione protocollo, mail e pec istituzionale e relativo smistamento uffici, smistamento circolari con attenzione all' invio sulle varie bacheche digitali.
- Gestione PRIVACY e rapporti con l'RPD (in collaborazione con Cinzia Zobbi)

Firmato digitalmente da MARIA MIGALE

- Gestione e richiesta manutenzione dei fotocopiatori
- Gestione richiesta manutenzione informatica e relativo smaltimento tramite tecnici informatici
- Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
- Supporto alle Colleghe dell'ufficio alunni e all' Ufficio di Presidenza
- Attività sindacale: assemblee - scioperi (in collaborazione con Cinzia Zobbi)
- Gestione Sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008 secondo le direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA in collaborazione con i Referenti di Istituto e l'RSPP

Assistente Amministrativa: 2^ amministrativa

- Gestione delle Uscite didattiche e viaggi di istruzione (sotto la supervisione di Liliana Ferrari)
- Gestione Sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008 secondo le direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA in collaborazione con i Referenti di Istituto e l'RSPP
- Attività sindacale: assemblee - scioperi (in collaborazione con Cinzia Zobbi)
- Invio dei fascicoli personali docenti e ata (in collaborazione con Romina Lusardi)
- Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
- Supporto alla Collega dell'ufficio alunni e all' Ufficio di Presidenza
- Pratiche acquisti (richieste preventivi, durc, cig e tutta la documentazione propedeutica agli acquisti)
(sotto la supervisione del DSGA)
- Tutte le operazioni contabili che saranno attribuite e supervisionate dal DSGA

Ogni addetto cura l'archiviazione delle pratiche di competenza per l'archivio corrente degli FP (fatta salva la possibilità di chiedere il supporto al personale PT a tempo determinato); per lo spostamento degli atti negli archivi di deposito collabora con i Collaboratori scolastici addetti.

In caso di necessità e/o per assenza di colleghi la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio, in caso di ufficio scoperto da tutti gli assistenti amministrativi presenti.

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA - F.I.S.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento;

gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari.

Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere liquidato.

VARIE

Si ricorda che è vietato fumare all'interno dell'Istituto.

- È vietato l'uso eccessivo dei telefonini.

- L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte ecc.).

- Ogni pratica in sospeso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni.

- Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola e di cui si raccomanda nuovamente attenta lettura.

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi del personale ATA, sentito il parere del DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, ed organicamente inserito nel progetto previsto nel Programma Annuale. Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare anche il personale assistente amministrativo. Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione degli assistenti amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati. Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza. Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

CONCLUSIONI

Si auspica l'attenta lettura della seguente proposta di mansioni del personale Assistente amministrativo con l'obiettivo che le indicazioni riportate vengano scrupolosamente eseguite

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024