

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di FORNO CANAVESE

PROPOSTA PIANO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI



ANNO SCOLASTICO 2023/24

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L' Istituto Comprensivo è costituito da 7 plessi scolastici di 3 ordini di scuola diversi situati su un territorio che interessa 3 Comuni.

PLESSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

ORDINE SCUOLA	COMUNE
SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO	FORNO CANAVESE
SCUOLA PRIMARIA	FORNO CANAVESE
SCUOLA PRIMARIA	RIVARA
SCUOLA PRIMARIA	PRATIGLIONE
SCUOLA INFANZIA A-B-C	FORNO CANAVESE
SCUOLA INFANZIA UNICA	FORNO CANAVESE
SCUOLA INFANZIA	PRATIGLIONE

ORGANICO DI DIRITTO ATA ASSEGNATO PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/23

Il Personale ATA in organico di diritto per l'anno scolastico 2023/24 è costituito da:

- **N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.**
- **N. 3 Assistenti Amministrativi**
- **N. 12 Collaboratori scolastici**

ORGANICO DI FATTO ATA ASSEGNATO PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/23

Assegnazione personale ATA su Organico di fatto:

- **N. 1 posto** **profilo Assistenti Amministrativi**
- **n. 3 posti x h. 36 + h. 18** **profilo Collaboratore Scolastico**

**ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO NELL'A.S. 2023/24
PRESSO GLI UFFICI DI SEGRETERIA**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sig.ra Alessandra ROSTAGNO

ORARIO DI SERVIZIO. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi articola autonomamente il proprio orario di servizio su base mensile e secondo criteri di flessibilità in funzione anche delle scadenze amministrative e sempre seguendo specifiche direttive del Dirigente Scolastico. Assicura la presenza in servizio prevalentemente nel seguente orario:

Lunedì	7,48 - 15
Martedì	7,48 - 15
Mercoledì	7,48 - 15
Giovedì	9,48 - 17
Venerdì	7,48 - 15

Garantirà, comunque, la sua presenza:

- alle sedute della Giunta Esecutiva di cui curerà la stesura dei verbali;
- alle sedute del Consiglio di Istituto ove necessario / opportuno
- alle sedute dello staff di Direzione quando necessario;
- in orario pomeridiano se necessario per coordinare l'attività dei Collaboratori Scolastici o degli Assistenti Amministrativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sig.ra Angela BRUZZESE
Sig.ra Amalia IACONTINO
Sig. Luca INDINO
Sig.ra Flavia CASSULO

Orario del Personale di Segreteria: Tutto il Personale articola l'orario individuale di servizio su 5 giorni settimanali, per n. 36 ore settimanali.

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Angela BRUZZESE	7,48-15	8,40-17,10 (pausa mensa ½ ora)	7,48-15	7,48-15	7,48-15
Amalia IACONTINO	9,48-17	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Luca INDINO	7,30-14,30	8,00-14,00	7,30-14 14,30-17 (pausa mensa ½ ora)	7,30-14,30	7,30-14,30
CATANEA Grazia	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	9,48-17

L'art. 51, comma 3, del CCNL scuola 2007 recita: "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti**".

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI CARICHI DI LAVORO

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Le mansioni sono quelle definite contrattualmente

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

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”.

Definisce insieme al Dirigente scolastico, al Collegio docenti e al Consiglio di Istituto i criteri generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le mansioni e i carichi di lavoro sono quelli definiti dal relativo profilo professionale:

“Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

NORME DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'ambito di quanto stabilito dal Profilo Professionale gli Assistenti Amministrativi sono tenuti ad osservare le seguenti norme specifiche:

- Non utilizzare mai il telefono per uso personale se non in caso di assoluta necessità.
- Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del D.S. e D.S.G.A.
- Non abbandonare, durante l'orario di lavoro, il proprio posto assegnato se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A., o suo delegato.
- Per la rilevazione delle presenze giornaliere utilizzare l'apposito badge.
- Segnalare immediatamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate nonché danni all'edificio, beni e suppellettili.
- Segnalare al D.S.G.A. eventuali modifiche di orario o di turno.
- Nei rapporti con l'utenza (docenti, alunni, genitori, colleghi, Direttore Amministrativo, Dirigente scolastico) utilizzare sempre la massima educazione, gentilezza, rispetto e collaborazione. La stessa educazione deve essere adoperata nei confronti dell'utenza nei rapporti che avvengono via telefono. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricanti che possano offrire un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto e mettere a disagio l'interlocutore.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	SETTORE	MANSIONI
INDINO Luca	Area didattica GESTIONE ALUNNI GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO e SITO WEB	Gestione alunni Iscrizioni – trasferimento alunni e nulla-osta – scrutini e esami – attestati e rilascio certificati – diplomi e certificati sostitutivi – assenze – tenuta fascicoli personali e aggiornamento foglio notizie e registri – corrispondenza con le famiglie: esoneri, permessi vari, somministrazione farmaci – gestione pratiche infortuni alunni - Adozione libri di testo Rilevazioni integrative SIDI – monitoraggi e statistiche alunni INVALSI inserimento dati contesto Gestione pratiche alunni DVA PagoNuvola: creazione e notifica eventi di pagamento Organi Collegiali: predisposizione materiale per rinnovo – pubblicazione e proclamazione eletti Impostazioni registro elettronico Nuvola area docente Circolari interne: predisposizione e pubblicazione Aggiornamento sito web di istituto in collaborazione con DS e DSGA

CATANEA Grazia	<p align="center">Area Amministrativa</p> <p align="center">PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>Gestione del fascicolo dei docenti scuola primaria con l'ausilio di software – individuazione aventi diritto - stipula contratti assunzione – assunzioni in servizio – periodo di prova – documenti di rito – rilascio certificati - gestione assenze (visite fiscali – decreti e registro decreti) – inquadramenti economici – procedimenti disciplinari – procedimenti pensionistici – dichiarazione servizi pre-ruolo – ricostruzione di carriera - inserimento istruttorie e dati al S.I.D.I (organico, fascicolo personale, assenze, statistiche, scioperi) – richiesta e trasmissione documenti - compilazione graduatorie interne - rapporti con R.T.S – infortuni del personale. Rilevazioni assenze mensili, PerlaPA rilevazione L. 104 – Richiesta certificati Casellario Giudiziale Gestione giuridica ed economica supplenze temporanee (Individuazione aventi diritto, scorrimento graduatorie, contratti a T.D. e/o proroga, assunzioni in servizio)</p>
BRUZZESE Angela	<p align="center">Area Amministrativa</p> <p align="center">DOCENTI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO</p> <p align="center">DOCENTI SCUOLA INFANZIA</p>	<p>Gestione del fascicolo dei docenti scuola secondaria e Infanzia con l'ausilio di software – individuazione aventi diritto - stipula contratti assunzione – assunzioni in servizio – periodo di prova – documenti di rito – rilascio certificati - gestione assenze (visite fiscali – decreti e registro decreti) – inquadramenti economici – procedimenti disciplinari – procedimenti pensionistici – dichiarazione servizi pre-ruolo – ricostruzione di carriera - inserimento istruttorie e dati al S.I.D.I (organico, fascicolo personale, assenze, statistiche, scioperi) – richiesta e trasmissione documenti - compilazione graduatorie interne - rapporti con R.T.S – infortuni del personale. Rilevazioni assenze mensili, PerlaPA rilevazione L. 104 – Richiesta certificati Casellario Giudiziale Gestione giuridica ed economica supplenze temporanee (Individuazione aventi diritto, scorrimento graduatorie, contratti a T.D. e/o proroga, assunzioni in servizio)</p>
IACONTINO Amalia	<p align="center">Area Amministrativa</p> <p align="center">PERSONALE ATA</p> <p align="center">Gestione scioperi e assemblee sindacali</p> <p align="center">Area Sicurezza e Privacy</p> <p align="center">Area Manutenzioni</p>	<p>Gestione del fascicolo del Personale ATA con l'ausilio di software – individuazione aventi diritto - stipula contratti assunzione – assunzioni in servizio – periodo di prova – documenti di rito – rilascio certificati - gestione assenze (visite fiscali – decreti e registro decreti) – inquadramenti economici – procedimenti disciplinari – procedimenti pensionistici – dichiarazione servizi pre-ruolo – ricostruzione di carriera - inserimento istruttorie e dati al S.I.D.I (organico, fascicolo personale, assenze, statistiche, scioperi) – richiesta e trasmissione documenti - compilazione graduatorie interne - rapporti con R.T.S - infortuni del personale. Rilevazioni assenze mensili, PerlaPA rilevazione L. 104 – Richiesta certificati Casellario Giudiziale. Gestione giuridica ed economica supplenze temporanee (Individuazione aventi diritto, scorrimento graduatorie, contratti a T.D. e/o proroga, assunzioni in servizio)</p> <p>Rapporti con gli Enti Locali: segnalazione interventi di manutenzione</p> <p>Circolari assemblee sindacali Circolari scioperi e gestione rilevazioni su scioperi</p> <p>Gestione documentazione sicurezza e privacy a supporto del DS</p>

Si precisa che la suddivisione in settori e mansioni dei servizi amministrativi **non devono essere considerati rigidi e vincolanti. Nell'ottica di una futura diversa ripartizione delle mansioni e dei compiti e della condivisione degli obiettivi, in particolari momenti dell'attività scolastica o per esigenze**

eccezionali (iscrizioni, assenze, scadenze urgenti, ecc.) le mansioni e i carichi di lavoro saranno necessariamente interscambiabili.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario di Funzionamento della Segreteria: Dal Lunedì al Venerdì: tutti i giorni dalle 7,30 alle 17,00.

Orario di ricevimento Segreteria per genitori: dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 9,30 e dalle ore 14 alle ore 15. Si concorderanno con i genitori appuntamenti in presenza solo per casi specifici e per la risoluzione di problematiche complesse, prediligendo l'assistenza da remoto.

Orario ricevimento Segreteria per il personale interno (docenti e ATA)

Dal lunedì al venerdì dalle ore 12 alle ore 13,30

Informazione: Sulla porta della segreteria sono affissi cartelli o targhette con riportato l'orario di ricevimento degli Uffici. Sulla porta degli Uffici saranno indicati i nomi degli addetti.

CHIUSURE PREFESTIVE

Si propongono al personale ATA le seguenti chiusure prefestive per l'anno scolastico 2023/24 durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, deliberate dal Consiglio di Istituto:

GIORNO
5/1/2024 prefestiva Epifania
14/8/2024 prefestiva Ferragosto

Per il recupero di tali giornate si rimanda alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

CRITERI E MODALITA' PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI AL PERSONALE ATA CON IL FONDO DI ISTITUTO

Il Direttore S.G.A nell'ambito di quanto previsto dal suo profilo Professionale si impegna a definire e a proporre al Dirigente Scolastico e alla R.S.U d'Istituto i criteri per l'attribuzione degli incarichi retribuibili con il Fondo d'Istituto al fine di:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane delle unità di Personale ATA esistenti nell'Istituto.
- Sviluppare le attività finalizzate del personale ATA per il perseguimento degli obiettivi del PTOF.
- Riconoscere anche al personale ATA i maggiori impegni individuali finalizzati ad attività e iniziative di interesse generale ed utili per l'utenza
- Promuovere e sostenere l'aggiornamento continuo del personale ATA.

INCARICHI SPECIFICI

Si riporta l'assunto dell'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007 che ha sostituito le funzioni aggiuntive del Personale ATA.

ART. 47 – COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
 - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
2. Omissis
3. L'attribuzione degli incarichi di cui al precedente comma 1, lett. B è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Esse saranno finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Incarico di coordinamento area personale docente (docenti infanzia – primaria – secondaria)
- Incarico per coordinamento orari collaboratori scolastici e gestione sostituzioni in caso di assenze fino a 7 giorni
- Sicurezza e privacy: aggiornamento documentazione privacy - verifica attività di formazione sicurezza a supporto ASPP

ATTIVITA' AGGIUNTIVE RETRIBUIBILI CON IL FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Si propongono le seguenti attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto per l'a.s. 2023/24 alle quali può accedere tutto il personale A.T.A. con contratto di lavoro a Tempo Indeterminato, Determinato, sino al termine dell'anno scolastico o delle attività didattiche.

Assistenti Amministrativi:

Prestazioni aggiuntive estensive (straordinario)
Valorizzazione autonomia gestionale per la gestione di procedure complesse (pratiche ricostruzioni carriera, pratiche pensione, INVALSI, convalide punteggi GPS e III fascia ATA, piattaforme INPS: Passweb e TFS, etc.)
Supporto al PTOF: supporto alle funzioni strumentali e ai referenti di progetto per le pratiche amministrative legate ai progetti e al PTOF
Registro elettronico: gestione orari docenti, abbinamento docenti/ materie/classi, configurazioni valutazioni alunni, etc.

IL DIRETTORE SGA
Alessandra ROSTAGNO