ISTITUTO COMPRENSIVO DI FAGAGNA
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO
DEI COMUNI DI FAGAGNA E SAN VITO DI FAGAGNA
Via del Castello 1 – 33034 Fagagna (UD) – Tel 0432/800258 – www.icfagagna.edu.it
E-mail: UDIC818009@istruzione.it – Pec: UDIC818009@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 94070960300 – Cod. Min. UDIC818009 – Cod. Univ. UF26R5

Prot. n. e data: vedi segnatura
(n. 7773 del 19/12/2024)

Al Dirigente Scolastico
S E D E

Oggetto: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Premessa

Il Piano annuale delle attività del personale ATA è finalizzato a raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi generali ed amministrativi, i seguenti obiettivi:

- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
- Perseguire la gestione razionale delle risorse
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno
- Favorire un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro
- Favorire la fattiva collaborazione
- Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti continui per conseguire l'efficacia e l'efficienza degli adempimenti amministrativo-contabili e il pieno soddisfacimento del servizio reso agli utenti.

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il D.Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

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

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA – Collab. Scol. del 02/09/2024, nonché quanto emerso giornalmente con il personale amministrativo;

Considerata la mancanza delle direttive di massima del Dirigente scolastico e la necessità di evitare il procrastinare della stesura del presente Piano;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2024/2025 relativo al personale ATA e l'adattamento alla situazione di fatto;

Tenuto conto delle strutture edilizie delle scuole;

Tenuto conto della consistenza del fondo di Istituto per l'a.s. 2024/2025;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 14 luglio 2023, per la definizione degli orari di funzionamento dell'Istituto per l'a.s. 2023/2024 e succ. modd. e intt.;

Vista l'assegnazione del personale Collaboratore scolastico alle sedi come risulta dalla sotto riportata tabella:

COLLABORATRICI/COLLABORATORI SCOLASTICHE/SCOLASTICI: N. 13 posti - O.D. + 1 p O.F.

SEDE DI SERVIZIO	COGNOME	NOME	TI/TD/Organico Covid (OC)	n. ore
Polo Scolastico di Ciconicco - Infanzia	BUTTAZZONI	GIANNA	TI	36
	LUCIANI	LAURA	TI	36
Polo Scolastico di Ciconicco - Scuola Primaria	ADAMO	MIRIAM	TI	36
	COGLITORE	*SALVINA*	*Td*	*11:07*
	RANCESETTI	*DEMIS*	*TI*	*7:12*
Scuola dell'infanzia di Madrisio (1)	DELLA PIETRA	MICHELA	TI	36
Scuola dell'infanzia di Silvella (1)	PIASENZOTTO	ELENA	TI	36
Scuola Primaria di San Vito di Fagagna	PILOSIO	ARMANDA	TI	36
Polo scolastico di Fagagna – Primaria	*COGLITORE*	*SALVINA*	*Td*	*24:53*
	DI BERNARDO	SILVIA	TI	36
	MANSUTTI	MARTA	Td	36
	RANCESETTI	*DEMIS*	*TI*	*7:12*
Polo scolastico di Fagagna – Secondaria	CAPPELLI	NIKI	TI	36
	CESCHIA	LIANA	TI	36
	RANCESETTI	*DEMIS*	*TI*	*21:36*
	RIGOLI	FILIPPO	TI	36
	ZUCCHIATTI	SILVIA	TI	36

(1) Dal 24/10/2024 nelle due scuole dell'infanzia di Madrisio e Silvella viene assegnato un supporto con i fondi LR 7/2024, per circa 11:45 h/settimanali per ciascuna sede (Berra Sara a Madrisio e Comand Sabrina a Silvella)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE: N. 4 POSTI O.D. e N. 18 H in O.F.

COGNOME	E NOME	TI/TD
MARSON	CHIARA	TD 18h
MINISINI	SANDRA	TI
PECILE	ANDREINA	TI
ZOLLI	LAURETTA	TI
ZORZI	SABRINA	TI

Propone

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2024/2025 redatto in coerenza con gli obiettivi del PtOF.
La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è quella riportata in precedenza

Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 4 da 36h O.D. e n. 1 da 18h O.F
Collaboratori Scolastici	n. 13 da 36h O.D. e n. 1 da 36h O.F.
Assistente Tecnico	Dotazione in comune con altri 4 Istituti: 6h/sett.li

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali

1. **la prestazione dell'orario di lavoro e l'organizzazione;**
2. **l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, l'individuazione delle posizioni economiche (ex art. 7) e l'intensificazione di prestazioni lavorative ed eventualmente eccedenti l'orario d'obbligo;**
3. **l'attività di formazione.**

LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E L'ORGANIZZAZIONE

a) ***ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO***

b) ***CHIUSURE PRE-FESTIVE***

c) ***ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI / COLLABORATRICI SCOLASTICHE E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI***

d) ***ASSENZE E PERMESSI e PROGRAMMAZIONE DELLE FERIE***

a) *ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI*

Si riportano di seguito le tabelle con gli orari di funzionamento delle singole sedi e della segreteria, evidenziando che nell'Istituto è previsto l'orario delle attività didattiche dal lunedì al venerdì e pertanto anche gli Uffici e i servizi ausiliari restano chiusi nella giornata del sabato, e l'organizzazione dell'orario di servizio è strutturata su cinque giorni.

Scuole dell'infanzia di	Apertura scuola	Svolgimento attività + est. Didattiche		Pre-accoglienza	Collab.mensa/ altro	Chiusura scuola
CICONICCO	**7:20**	8:00	16:00	Funzioni Miste	//	**17:30**
MADRISIO	**7:20**	8:00	16:00	Funzioni Miste	//	**17:00**
SILVELLA	**7:40**	8:15	16:15	Comunale	Pulizia locali refezione	**17:15**

Scuole primarie di	Apertura scuola	classi	Svolgimento attività didattiche		gg.	Pre-accoglienza	Collab.mensa /altro	Chiusura scuola
FAGAGNA CAP.	**7:30**	tutte	08:20	16:20	MA GIO	Comunale	//	**18:30**
	7:30		08:20	12:35	LU-MER-VEN			**14:42**
CICONICCO	**7:45**	3-4-5	8:15	16:00	L ME	Comunale	//	**17:30/18:00**
			8:15	12:45	MA G V			
		1-2 (TP)	8:15	16:15	Tutti i gg.			
SAN VITO DI FAGAGNA	**7:48**	tutte	8:00	16:30	ME	Comunale	Collaborazione per doposcuola (in alternativa alla pulizia refettorio e della palestra)	**19:00**
			8:00	13:00	L//MA/G/V			**15:00**

Scuola secondaria 1° gr.	Apertura scuola	Svolgimento attività didattiche		gg.	Pre-accoglienza	Collab.mensa/altro	Chiusura scuola
FAGAGNA CAP.	**07:20**	07.50.00	16.50.00 15.50.00	LU ME GI	//	//	**19:00 LU ME** **18:00 GI**
		07.50.00	13.15.00	MA VE			**15:20**

Durante i periodi di sospensione delle lezioni l'orario di apertura delle sedi sarà di norma dalle ore 7:30 alle ore 14:42

L'orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria è strutturato come riportato di seguito, in coerenza con il PTOF e l'organizzazione degli orari della didattica:

PERIODO	**ORARIO DI FUNZIONAMENTO**
Periodi di svolgimento delle attività didattiche pomeridiane (dalla settimana di inizio delle stesse – alla fine di giugno)	**Da lunedì a venerdì** 7:30/15:30
Periodi di sospensione delle attività didattiche –o attività solo antimeridiane luglio, agosto, vacanze di Natale, Pasqua.	**dal lunedì al venerdì** 7:30 /8:00 - 14:30 / 15:00

Per quanto riguarda **gli orari di ricevimento al pubblico** si precisa che, per gli adempimenti che possono essere svolti **solo** in presenza, sono previste delle fasce orarie, da utilizzare **sempre previo appuntamento**, e si riportano di seguito:

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
dal lunedì al venerdì: 8.00/8.45 e 11.30/13.30

Le sedi dell'Istituto diverse da quella in cui è presente la segreteria, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, compresi i mesi estivi, **resteranno aperte per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle pulizie annuali e periodiche**. Per le restanti giornate il personale svolgerà il servizio presso la sede dell'Istituto comprensivo.

b) CHIUSURE PRE-FESTIVE 2023/2024

Il Consiglio di Istituto ha deliberato le seguenti chiusure per il corrente anno scolastico:

Martedì 24 dicembre 2024	**Vigilia di Natale**
Martedì 31 dicembre 2024	**Vigilia di Capodanno**
Venerdì 2 maggio 2025	**Ponte tra il 1° maggio e sabato 3 maggio 2025**
Giovedì 14 agosto 2025	**Vigilia di Ferragosto**

Nei giorni di chiusura prefestiva sopra riportati il personale ricorrerà alle seguenti modalità di recupero delle ore non prestate:

1. Recupero ore straordinarie, già effettuate, **CHE DEVONO ESSERE SEMPRE AUTORIZZATE PER ISCRITTO** dalla sottoscritta o dal Dirigente scolastico ed essere contenute in un piano individuale, costituito da ore aggiuntive in coerenza con le attività previste nel PtOF.
2. In alternativa, con la richiesta di giornate di ferie o di festività soppresse.

c) ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVE E COLLABORATRICI/COLLABORATORI SCOLASTICHE/SCOLASTICI

L'orario di servizio individuale è stato organizzato in modo da garantire le esigenze di servizio.
"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"
Le tipologie di orario adottate sono **l'ORDINARIO, la TURNAZIONE e il FLESSIBILE.**

- Si intende orario **FLESSIBILE** quello che presenta una qualsiasi modifica all'orario ordinario volta all'ampliamento della fruizione del servizio all'utenza.
- Si intende **TURNAZIONE** l'orario che prevede l'avvicendamento del personale in turni tali da

coprire l'intero orario di funzionamento della scuola.

Si forniscono alcune disposizioni di carattere generale, riferite alla prestazione del servizio:

- **La flessibilità oraria**, da non confondere con la tipologia di "orario flessibile", potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. Gli assistenti amministrativi dovranno garantire la presenza di almeno una unità per ogni UO durante l'orario di apertura al pubblico e potrà essere compensato in giornata; se superiore ai 15 minuti il suo recupero verrà concordato con il Direttore sga quando il servizio lo richieda, ma non oltre il mese successivo oppure detratto d'ufficio quale recupero da straordinario già effettuato. I Collaboratori scolastici dovranno sempre garantire l'apertura dei locali scolastici.
- I minuti effettuati prima dell'orario di apertura dei locali non verranno conteggiati, se non a seguito di apposita autorizzazione.
- L'eventuale **straordinario giustificato** da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Verranno riconosciuti solo gli straordinari autorizzati.**
- I collaboratori sono preventivamente autorizzati ad effettuare lo straordinario in caso di protrarsi delle riunioni programmate, oltre il termine fissato nel piano delle attività, registrando la prestazione aggiuntiva sull'apposito registro.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere **nel posto di lavoro assegnato**.
- **L'accertamento della presenza** sul posto di lavoro del personale suddetto avviene inizialmente mediante firma del registro presenze; nel corso dell'anno sarà attivata la rilevazione mediante sistema automatizzato.
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il **quadro sinottico** dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- **L'uscita dall'Istituto durante l'orario** di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. E) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Organizzazione su 35 ore settimanali : Ad oggi non è stato sottoscritto alcun contratto integrativo di istituto. Un'eventuale successiva contrattazione a riguardo sarà oggetto di integrazione al presente piano delle attività.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Collaboratori scolastici: Vista la legge di stabilità 2015, nonché l'assegnazione del personale alle sedi, in caso di assenze fino a sette giorni si procederà con il seguente ordine, sulla base delle disponibilità fornite dal personale:

e1 .sostituzione da parte dei colleghi della stessa sede/Polo
e2. sostituzione da parte dei restanti colleghi dell'Istituto

L'autorizzazione a svolgere ore aggiuntive sarà concordata di volta in volta con la Dsga.
Il Dirigente scolastico adotterà opportune determinazioni in forma scritta nel caso di mancanza di disponibilità.
Comunque, di volta in volta, soprattutto nei casi di: assenze contemporanee, assenze in plessi in cui opera un unico collaboratore e in tutti i casi in cui non possa essere garantita l'incolumità e la sicurezza degli alunni, il Dirigente scolastico valuterà la situazione determinando l'assunzione di personale supplente.

Si indica un piano di massima per le "emergenze" (es. assenza per malattia turno del mattino).
In ogni caso sarà necessario avvisare la Segreteria entro le ore 7:45:

Sede/polo	gg.	Modalità Avviso	Modalità Sostituzione
Infanzie Ciconicco Madrisio	L MA ME G V	Se possibile, avvisare il/la collega la sera precedente per il cambio turno, altrimenti avvisare il mattino stesso per permettere l'apertura della scuola	Ridefinizione organizzazione, con la seguente priorità, da verificare di volta in volta:
Primaria Ciconicco	L MA ME G V	Se possibile, avvisare il/la collega dell'Infanzia la	

		sera precedente, altrimenti avvisare il mattino stesso per permettere l'apertura della scuola	1. sostituzione da parte dei colleghi della stessa sede/Polo 2. sostituzione da parte dei restanti colleghi dell'Istituto 3. supplenza breve
Infanzia Silvella	L MA ME G V	L'apertura è garantita dal personale comunale che fa la pre-accoglienza. Se possibile, avvisare il/la collega la sera precedente per il cambio turno, altrimenti avvisare il mattino stesso.	
Primaria San Vito di Fagagna	L MA ME G V	L'apertura è garantita dal personale comunale che fa la pre-accoglienza. Avvisare comunque il mattino stesso.	
Polo di Fagagna - Primaria	L MA ME G V	Se possibile avvisare il/la collega la sera precedente per evitare possibili disguidi, per il cambio o per l'anticipo del turno; altrimenti avvisare il mattino stesso per permettere l'apertura della scuola	
Polo di Fagagna - Secondaria 1° gr.	L MA ME G V	Se possibile avvisare il/la collega la sera precedente per evitare possibili disguidi, per il cambio o per l'anticipo del turno; altrimenti avvisare il mattino stesso per permettere l'apertura della scuola	

Assistenti amministrativi: in occasione di assenze non coperte da sostituti (quelle fino a 30 gg.) il maggior carico di lavoro verrà distribuito tra i colleghi presenti ed avverrà solo per pratiche urgenti ed indifferibili che verranno assegnate da parte del DSGA all'AA maggiormente idoneo alla sostituzione sia per competenze che per disponibilità della giornata.

Nell'ambito del fondo di istituto sarà proposta la remunerazione:
- della disponibilità alle sostituzioni
- delle ore aggiuntive svolte in eccedenza (se non verranno chieste a recupero o se quest'ultimo non sarà possibile effettuarlo entro il 31 agosto 2025)
Inoltre, per i collaboratori scolastici, sarà proposta la retribuzione in forma forfetaria anche ***per lo spostamento di sede / Polo***

d) ASSENZE E PERMESSI

L'ASSENZA PER MALATTIA, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente alla segreteria, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. L'INPS, con messaggio 4640 del 22/12/2023, ha disposto che, nelle more dell'emanazione di un nuovo decreto ministeriale (o dell'eventuale riforma della sentenza del TAR), sentito il Dipartimento della Funzione pubblica, in virtù del principio di armonizzazione contenuto nell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del D.lgs n. 165/2001, richiamato anche nella sentenza, le visite mediche di controllo domiciliare nei confronti dei lavoratori pubblici, fino a nuove disposizioni, dovranno essere effettuate nei seguenti orari: 10.00-12.00 17.00-19.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi quando questi siano compresi nel periodo di malattia. La circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 19/03/2010 conferma l'obbligo del dipendente di comunicare all'Amministrazione l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale). Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche e/o specialistiche, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione (art. 55 septies comma 5 bis del D. Lgs n. 165/2001); solo il carattere della indifferibilità consente, in particolari situazioni, di considerare giustificata l'assenza in caso di visita fiscale. Si ricorda che, in base all'orientamento applicativo ARAN RAL del 02.02.2016, se la prognosi decorre dalla giornata parzialmente lavorata, la malattia decorre dalla suddetta giornata al dipendente non spetta alcun riposo compensativo di entità pari alle ore lavorate.

I PERMESSI BREVI, ammontanti a n. 36 ore nell'a.s., dovranno essere richiesti, di norma, con almeno un giorno di anticipo salve le ipotesi di comprovata urgenza ed imprevedibilità dell'evento e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. Potranno essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. La situazione aggiornata per ogni singolo dipendente verrà riportata nel prospetto riepilogativo mensile da parte del DSGA.

I PERMESSI RETRIBUITI per motivi personali e/o familiari (art. 31 CCNL/2018) sono stati trasformati da tre giorni in 18 ore per a.s.. Vengono fruiti a domanda, documentati anche mediante autocertificazione, non ne è possibile il diniego per motivi di servizio, ***non sono fruibili per frazioni di ora***, sono riproporzionati in caso di part time, non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili a ore, si possono utilizzare anche per l'intera giornata (in tale ipotesi l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore). La domanda va inoltrata con **almeno 3 gg di preavviso**, salvo le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda potrà essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso stesso. La situazione aggiornata per ogni singolo dipendente verrà riportata nel prospetto riepilogativo mensile da parte del DSGA

I PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (art. 32 CCNL/2018), relativi ai 3 gg di permesso per assistenza al familiare disabile possono essere richiesti anche a ore per un totale di 18 h/mese. Il nuovo contratto prevede, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione amministrativa, che il dipendente predisponga, di norma, una **programmazione mensile** dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'Amministrazione all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza rimane la possibilità di cambiare la programmazione iniziale, dandone comunicazione all'Amministrazione 24 ore precedenti la fruizione o addirittura nella stessa giornata prima dell'inizio dell'orario di servizio.

I PERMESSI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI (art. 33 CCNL/2018) ammontano a 18 ore/a.s. comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, sono riproporzionati in caso di part time. Se fruiti in ore sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di permessi orari e non sono soggetti alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 gg. Se fruiti per l'intera giornata l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione viene computata con riferimento all'orario di servizio che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza, il trattamento economico accessorio sarà sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla normativa per i primi 10 gg di ogni periodo di assenza per malattia. La domanda va inoltrata con **almeno 3 gg di preavviso**, salvo le ipotesi di comprovata

urgenza, in cui la domanda potrà essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso stesso. L'assenza verrà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale della struttura (anche privata) presso i quali sia stata effettuata la prestazione medica.

Relativamente alle **FERIE,** ai fini di un'organizzazione efficiente del servizio e della predisposizione di un piano che risponda a criteri di equità, le richieste di fruizione dovranno essere presentate **almeno 10 giorni prima dell'inizio delle sospensioni** delle attività didattiche durante l'anno scolastico **ed almeno entro il 15 MAGGIO dell'anno di riferimento per le vacanze estive**. Il piano ferie estive sarà così elaborato dal DSGA entro il 31 maggio dell'anno di riferimento. Tutti i giorni di ferie spettanti per l'a.s. di riferimento dovranno essere richiesti entro il 31 agosto e a tutti sarà garantita la fruizione di 15 gg. lavorativi continuativi nel periodo luglio-agosto. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi e, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento il personale a tempo indeterminato fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Il personale a tempo determinato dovrà esaurire le proprie ferie entro la durata della nomina (30 giugno o 31 agosto), in quanto non è prevista, di norma, la monetizzazione.

2. L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (EX ART. 7) E L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE ED EVENTUALMENTE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ASSISTENTI AMMINISTRATIVE/I

Disposizioni comuni a tutte le Unità Operative

Il personale è tenuto:

- Al ricevimento del pubblico (front-office), per gli ambiti di propria competenza o, in sostituzione del collega assente;
- All'Utilizzo dell'Amministrazione/Segreteria Digitale. Per autoformazione e aggiornamento si ricorda che sono utilizzabili i materiali e la chat messi a disposizione dal sw Nuvola;
- Alla Pubblicazione degli atti di propria competenza nelle sezioni del Sito "Amministrazione Trasparente" e "Albo on line";
- Al Controllo news INTRANET/SIDI;
- A riportare nella riga di fondo "istruttoria curata da …, in ottemperanza alla L. 241/90;
- Ad archiviare i documenti amministrativi in modo accessibile –non effettuare il salvataggio sul proprio desktop;
- A gestire i documenti nel rispetto del D. Lgs n. 196/2003 (Codice Privacy) e GDPR 679/2016
- Ad utilizzare le credenziali di accesso alle proprie postazioni operative, con aggiornamento periodico, come previsto dal Codice della Privacy;
- Alla riduzione al minimo indispensabile delle copie cartacee;
- A predisporre una cartella sulla propria scrivania con le pratiche "IN EVIDENZA" al fine di mettere il DSGA o il collega nelle condizioni di sostituire l'assente nelle pratiche in scadenza;
- Ad assumere al protocollo la corrispondenza in entrata lo stesso giorno del suo arrivo; se protocollata successivamente dovrà esservi annotata la data di arrivo e la motivazione della ritardata registrazione
- a NON fornire informazioni, in via informale, verbalmente, anche al telefono riguardanti il personale e gli allievi;

- Ad utilizzare preferibilmente la forma scritta (e-mail) per quanto riguarda le comunicazioni con i competenti Uffici pubblici (USR-USP, RGS-DPT, ecc);
- A provvedere direttamente al protocollo in uscita degli atti di competenza del proprio ufficio e all'emissione delle circolari sulle tematiche di propria spettanza
- A protocollare, in entrata e in uscita, anche le telefonate, opportunamente riassunte e sottoscritte da chi le abbia inviate o ricevute, riguardanti le assenze e le supplenze nonché eventuali altre materie per le quali si attivi un procedimento
- A curare in modo particolare ed esclusivo la tenuta dell'archivio. Nei locali riservati, devono essere custoditi e tenuti in ordine i seguenti atti, documenti e pubblicazioni: la raccolta degli atti d'archivio generale; i fascicoli del personale in quiescenza, deceduto o che ha cessato di appartenere alla scuola per altra causa; i registri delle classi e delle sezioni (raccolti in cartolari distinti per anno scolastico); i registri degli esami e degli scrutini (disposti allo stesso modo); la contabilità relativa agli esercizi finanziari, sia quella relativa all'autonomia (bilanci e quant'altro) sia quella attinente le retribuzioni del personale (tabelle stipendi; versamenti previdenziali ed assistenziali, ecc.)
- A rispettare le scadenze amministrative e fiscali a seconda dell'area di appartenenza;
- A mantenere gli uffici sempre in ordine e al temine del proprio orario, a lasciare la propria scrivania opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Per quanto riguarda la Pubblicità legale e trasparenza, si precisa che:

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, nº 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri;

Nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicati:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento

- Monitoraggio tempi procedimentali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

Si individuano le seguenti Unità Operative per l'organizzazione del lavoro di Segreteria:

Unità Operative	**1. Servizi allo Studente e della Didattica**
	2. Gestione del Personale e dello Stato Giuridico
	3. Acquisti e Magazzino e Amministrazione Finanziaria e Contabile
	4. Affari Generali e Protocollo

La suddivisione del piano di lavoro in aree/UU.OO. è finalizzata al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. Perciò non si esclude, ma è addirittura necessario, l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore o minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie o nelle giornate di assenza.
Nei casi di necessità sopravvenute per esigenze di servizio, il piano come riportato potrà essere opportunamente rettificato e sarà adottata l'intercambiabilità dei ruoli.

Settore/ Area	Addetto	MANSIONI	MANSIONI 1^ posizione ec.
U.O. Servizi allo Studente e della Didattica	AA Minisini Sandra	• Gestione pratiche connesse al percorso scolastico degli alunni • Gestione della documentazione didattica • iscrizioni alunni • Supporto alle operazioni di scrutinio e relativa stampa di tabelloni e pagelle • Supporto alle operazioni connesse agli esami: calendario, docenti in comune, collaborazione con il Presidente • Informazione utenza interna ed esterna • gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche • Esoneri educazione fisica • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico • Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche • Supporto allaGestione di PagoPA - PagoScuola • Gestione Rapporti con gli Enti Locali ed altri Enti e Comitato genitori per quanto riguarda i servizi per gli alunni (servizio di trasporto, mensa, pre-accoglienza, ecc) • Supporto alla Gestione delle uscite didattiche • Elezioni degli OO.CC. • Convocazioni OOCC di durata annuale • Collaborazione con i docenti referenti per la predisposizione del funzionigramma e del calendario attività dei vari plessi (con particolare riferimento ai Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione e relative convocazioni periodiche) • Supporto al docente nella gestione orientamento scolastico alunni terza media • Gestione pratiche relative alla scelta e fornitura dei Libri di testo • Registro elettronico: collaborazione con il docente referente • Attività sportiva dell'istituto • Verifica situazione vaccinale alunni • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti • Supporto alle operazioni di scrutinio e relativa stampa di tabelloni e pagelle • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.	
	AA Lauretta Zolli	• Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale e tenuta registro obbligatorio, con **PARTICOLARE ATTENZIONE alle novità introdotte dalla Legge 3 luglio 2023, n. 85 (vd. Circolare INAIL 26/10/23 n. 45)** • Supporto progetti PtOF alunni (es. Sport, Frutta nelle scuole, Damatrà, …)	
	AA Zorzi Sabrina	• Espletamento pratiche relative ad alunni H (calendario incontri, rapporti con Enti) comunicazioni ai genitori, gestione archivio; • Collaborazione con la FS per la Gestione pratiche relative agli alunni div. Abili, DSA e BES • Gestione di PagoPA - PagoScuola	• Partecipazione commissioni art. 41 c. 3 del CCNL 2018: - Commissione alunni con disabilità - Commissione Visite e viaggi di istruzione

U.O. Gestione del Personale e dello Stato Giuridico	AA Andreina Pecile	**ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE DOCENTE:** • Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: · effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; · procedere alla proposta di convalida dei punteggi; · caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). • gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di istituto del personale docente); • predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio; • Assenze e comunicazione al MEF – nuove procedure SIDI; • Tenuta fascicoli cartacei e aggiornamento dati del fascicolo elettronico del personale - sistema SIDI - ed in particolare: inserimento anagrafica personale docente; • Aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense ecc. trasferimenti; • tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati ecc..) • Incarichi privacy personale neo-assunto e TD; • Gestione pratiche Polis; • Gestione pratiche relative alle ferie non godute • Gestione delle procedure per la predisposizione e la pubblicazione delle graduatorie per le supplenze; • Gestione delle graduatorie interne; • Gestione adempimenti relativi ai prestiti INPDAP; **ADEMPIMENTI RELATIVI A TUTTO IL PERSONALE** • Pratiche diritto allo studio 150 ore • Gestione della carriera: ricostruzione della carriera e relative certificazioni; • Rilevazione periodica permessi L. 104; • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".	

	AA Lauretta Zolli	**ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE ATA:** • Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: · effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; · procedere alla proposta di convalida dei punteggi; · caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). • gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di istituto del personale ATA); • Predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio; • Assenze – nuove procedure SIDI; • Tenuta fascicoli cartacei e aggiornamento dati del fascicolo elettronico del personale - sistema SIDI - ed in particolare: inserimento anagrafica personale docente ; aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense ecc. trasferimenti, • Tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati ecc..) • Incarichi privacy personale neo-assunto e TD; • Gestione pratiche Polis; • Gestione delle procedure per la predisposizione e la pubblicazione delle graduatorie per le supplenze; • Gestione pratiche relative alle ferie • Rilascio autorizzazioni alla libera professione • Gestione adempimenti relativi ai prestiti INPDAP • Gestione delle graduatorie interne • Ferie/permessi brevi/recuperi personale ATA in collaborazione con la Dsga • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". **ADEMPIMENTI RELATIVI A TUTTO IL PERSONALE** • Rilascio autorizzazioni alla libera professione • Adempimenti Comunicazioni relativi dati a PERLAPA	
	AA Zorzi Sabrina	**ADEMPIMENTI RELATIVI A TUTTO IL PERSONALE** • Gestione documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo • pratiche relative a TFR, TFS, pensione, riscatti • Organici personale docente e ata con la collaborazione dell'UO Personale e della DSGA	
	AA Marson Chiara	**ADEMPIMENTI RELATIVI A TUTTO IL PERSONALE** • Supporto alle procedure di proposta di convalida dei punteggi	

U.O. Acquisti e Magazzino Amministrazione Finanziaria e Contabile	AA Zorzi Sabrina	• Collaborazione con la DSGA per la Gestione delle procedure attività negoziale beni e servizi in collaborazione con la Dsga, in particolare per: Richieste CIG/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. • Collaborazione con la DSGA per gli adempimenti connessi agli incarichi al personale interno / esterno • Anagrafe delle prestazioni Esterni • Collaborazione con la DSGA nella gestione dei progetti per l'ampliamento dell'OF rivolti agli alunni, es. incarichi al personale interno ed esterno / contratti acquisto beni e servizi	• Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti-accompagnatori …
	AA Marson Chiara	• Collaborazione con la DSGA per la Gestione delle procedure attività negoziale beni e servizi in collaborazione con la Dsga, in particolare per: Richieste CIG/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. • Collaborazione con la DSGA per cura e gestione del patrimonio e inventario tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari, attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte relativa agli acquisti di beni e servizi).	
U.O. Affari Generali e Protocollo	AA Lauretta Zolli	• Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici • Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale • Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) • Gestione convocazioni Collegio Docenti, commissioni, gruppi di lavoro • Delibere del Consiglio di Istituto • Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare • Gestione delle pratiche degli scioperi assemblee sindacali • Elezioni RSU • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".	
	AA Marson Chiara AA Andreina Pecile AA Lauretta Zolli AA Zorzi Sabrina	• Protocollo e archivio dei documenti, pratiche e procedimenti di propria competenza	
L'AA Marson Chiara supporterà i vari Settori soprattutto nei casi di assenza dei titolari.			

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati: Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; - cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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; - si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; - organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; - individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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.

In dettaglio:

Funzione	Attvità
Sovrintendere ai servizi generali amministrativi	• Stesura proposta Piano delle Attività • Attività di supporto alla Dirigenza per la definizione organico di diritto ATA • Organizzazione visite periodiche medico competente • Organizzazione diretta o indiretta dei corsi di Formazione ed aggiornamento del personale • Tenuta incontri di formazione con gli amministrativi e cc.ss. • Controllo periodico sulle attività svolte e costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi • Riunioni di settore anche con i coordinatori di plesso, su richieta del DS • Riunioni di staff per attività progettuali su richiesta del DS
Coordinamento del personale ATA posto alle sue dirette dipendente	• Esecuzione del piano delle attività • Direttive procedurali per il personale, attività di affiancamento/tutoraggio AA su nuove procedure • Emissione ordini di servizio, soprattutto in sostituzione del personale assente • Evasione pratiche amministrative in assenza del titolare urgenti ed indifferibili • Verifica e proposta attività aggiuntive • Verifica cartellino presenze e tabulazione mensile ore straordinarie, recuperi, permessi • Redazione piano ferie alle scadenze definite dal tavolo CII
Gestione delle risorse economico-finanziarie	• Supporto al DS per la redazione programma annuale • Redazione conto consuntivo • Verifica stato di attuazione PA al 30 giugno • Proposta radiazione residui attivi/passivi e successiva applicazione • Attività di raccordo con USP-USR-MI-RTS • Certificazione servizi supplenti brevi e saltuari per liquidazione competenze • Redazione relazione tecnica per la definizione delle risorse per la certificazione di compatibilità finanziaria del contratto integrativo di istituto • Attività di supporto al DS in occasione delle verifiche da parte dei Revisori dei Conti • Predisposizione tabelle per tavolo contrattazione integrativa di istituto ed altri gruppi di lavoro su richiesta del DS • Sovrintende all'apertura dei fascicoli contabili • Accertamenti in entrata, impegni di spesa, variazioni di bilancio • Gestione c/c bancario • Invio mensile flussi al MIUR • Liquidazione compensi accessori al personale docente e ATA • Liquidazione esperti esterni • Scarico e pagamento fatture • Versamento IVA e oneri riflessi su compensi a mezzo F24 • Mandati e Reversali • Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali • Rilascio di certificazioni fiscali e dichiarazione delle imposte • Mod. 770 – IRAP – PRE - UNIEMENS • Procedure di acquisto di beni e servizi • Apertura fascicoli contabili per la gestione diretta delle attività progettuali • Gestione procedure di selezione del personale destinatario di incarico per la realizzazione delle attività progettuali • Stesura incarichi al personale interno (docente e ATA) • Stesura contratti con esperti esterni • Stesura incarichi al personale per attività aggiuntive liquidate sul FIS – cedolino unico • Supporto al Dirigente scolastico nella convocazione, stesura verbali e contratti, archiviazione, pubblicazione atti relativi al tavolo della contrattazione integrativa di istituto

	• Indice di tempestività dei pagamenti - pubblicazione
Ampliamento dell'OF	• Tabulazione finanziaria dei progetti da inserire nel POF annuale • Gestione scheda finanziaria e successivi aggiornamenti • Stesura contratti esperti esterni ed incarichi al personale • Liquidazione compensi Progetti e MOF • Verifica e predispone i rendiconti finali • Cura l'attività diretta alla stipulazione di accordi, contratti, convenzioni, con soggetti esterni • Supporta ed esercita autonomamente l'attività amministrativa dei progetti PON-PNSD – Regionali ecc.
Partecipazione e attività di consulenza agli Organi collegiali	• Attività di supporto al DS per la definizione dei punti all'o.d.g. del CdI per la parte economico-finanziaria • Redazione verbale G.E. in qualità di segretario • Eventuale supporto alla stesura bozza di verbale per il CdI
Gestione Patrimonio e acquisti	• Consegnatario dei beni dell'Istituto • Sovrintende alle operazioni inventariali • Provvede alla sub consegna beni di laboratorio ai docenti responsabili individuati dalla Dirigenza • Procedure dirette per l'acquisto di beni e servizi • Verifica tenuta registri di facile consumo (prodotti di pulizia – sussidi didattici)
Pubblicità legale e trasparenza	• Pubblicazione diretta dei seguenti atti: - il piano di lavoro ATA - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Gli obiettivi di accessibilità - Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Articolazione degli uffici - Telefono e posta elettronica - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) - Provvedimenti Dirigenti - Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012) - Pagamenti informatici

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'accettazione di incarichi specifici comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto alle mansioni ordinarie e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio.
L'attribuzione degli incarichi avviene previa individuazione del Dirigente scolastico.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle attività del Piano triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025, si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici, che verranno assegnati dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri retributivi approvati dalle RSU di Istituto.

Assistenti amministrativi

AREA	Descrizione incarico
Sicurezza e Formazione	• Coordinamento rapporti con RSPP in merito alla sicurezza dei locali e del personale, corsi di formazione, • Gestione corsi di aggiornamento e Formazione del personale • Partecipazione Gruppo di Lavoro o Commissioni sicurezza (art. 41 c. 3 CCNL 2018)

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE AMMINISTRATIVO

Si propongono le seguenti attività aggiuntive, a carico del FIS:

- disponibilità alle sostituzioni di colleghi assenti
- ore aggiuntive svolte in eccedenza anche per la sostituzione di colleghi assenti (se non verranno chieste a recupero o se quest'ultimo non sarà possibile effettuarlo entro il 31 agosto 2025)
- intensificazione delle prestazioni lavorative derivante da:
  1- evasione di pratiche arretrate, nei settori di competenza
  2- autoformazione per acquisizione/consolidamento delle competenze nelle proprie UUOO/FUNZIONI e del gestionale in uso
  3- riordino archivio
  4- Sostituzione colleghi assenti: evasione pratiche urgenti, protocollazione pratiche del collega assente
- Gestione progettuale: attività di supporto alla piena realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF a.s. 2024/2025;
- Gestione progettuale PON/PNRR: disponibilità manifesta a svolgere ore aggiuntive per la gestione dei progetti dell'Istituto, a carico dei relativi finanziamenti. P*er il supporto alla gestione del progetto DM19/2024 – a.s. 2024/25 gli incarichi sono attribuiti per n. 10 ore c.u., al seguente personale, sulla base delle attività già svolte:*
- *Minisini Sandra – supporto alla gestione didattica del progetto*
- *Pecile Andreina – supporto alla gestione amministrativa del progetto*
- *Zorzi Sabrina – supporto alla gestione amministrativo-contabile del progetto*

Si propongono le seguenti attività aggiuntive, a carico di altri fondi rispetto al FIS:

- *Gestione Comodato libri di testo*
- *Supporto al progetto di Lingua friulana curricolare*

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA COLLAB. SCOLASTICI/CHE

Come previsto dall'Allegato A area A del C.C.N.L. 18/01/2024, si riportano di seguito le specifiche professionali del profilo di Collaboratore scolastico:
Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Allo stato attuale la dotazione organica dei collaboratori scolastici garantisce appena i servizi minimi essenziali nei sette plessi di cui si compone l'istituto, anche in considerazione di quanto stabilito dall'art. 1, comma 332 -Supplenze brevi di personale docente e ATA-Legge n. 190 del 23 dicembre 2014 -legge di stabilità 2015, ossia, l'impossibilità di conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
Pertanto, il lavoro di pulizia e la vigilanza non saranno ripartiti per specifici settori ai collaboratori scolastici, poiché il numero limitato della dotazione organica, l'ampiezza dei locali scolastici e il tempo scuola non lo permettono, mentre viene richiesta la massima collaborazione tra il personale assegnato ai singoli plessi.

Precisazioni:

La ***PULIZIA DEGLI SPAZI ESTERNI*** verrà effettuata a rotazione, ove possibile, e con cadenza almeno settimanale.

ATELIER di robotica:

L'utilizzo per il corrente anno scolastico potrà avvenire al termine dei lavori a carico del Comune. La pulizia dovrà essere garantita dal personale delle due scuole del capoluogo, secondo un piano di turnazioni che tiene conto dell'utilizzo da parte degli alunni.

PALESTRA scuola SECONDARIA

Anche la palestra sarà utilizzabile al termine dei lavori da parte del Comune. Per quanto riguarda la pulizia, il personale a turno, avrà cura di effettuare la pulizia sulla base degli orari di fruizione da parte degli alunni.

Si ricorda che il Comune provvede alla pulizia della stessa nelle prime ore del mattino di ogni giorno, a seguito dell'uso delle varie Associazioni.

PALESTRA scuola PRIMARIA del Capoluogo

La pulizia sarà in collaborazione tra il personale assegnato al polo del capoluogo.

Si ricorda che il Comune provvede alla pulizia della stessa nelle prime ore del mattino di ogni giorno, a seguito dell'uso delle varie Associazioni.

SUDDIVISIONE DEGLI SPAZI E REPARTI:

Vista la flessibilità e le turnazioni degli orari appare evidente la necessità di prescindere dalla suddivisione per reparti e tutto il personale è responsabile della pulizia dei locali che giornalmente vengono utilizzati e che debbono quindi essere riassettati per il giorno successivo.

Le mansioni generali si possono così sintetizzare:

servizi	compiti
1. Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni diversamente abili.
2. Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accessi e movimenti interni – portineria.
3. Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

4.	**Particolari interventi non specialistici**	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
5.	**Supporto amm.vo e didattico**	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
6.	**Servizi esterni**	Ufficio Postale, Uffici comunali, altro
7.	**Servizi custodia**	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Mansioni individuali – per tutte le scuole (con esclusione del polo di Fagagna cap.)

Attività riservate al personale in servizio nel turno antimeridiano:

- apertura cancelli e locali
- accoglienza alunni
- ausilio materiale alunni portatori di handicap e cura della persona per i bambini delle scuole dell'infanzia
- collaborazione con docenti come riportato al punto 5)
- interventi di pulizia nei servizi igienici e in ogni altro caso di necessità

Attività del personale in servizio nel turno pomeridiano

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi come sopra specificato
- sorveglianza locali scolastici e alunni secondo le modalità sopra riportate
- ausilio materiale alunni portatori di handicap e nelle scuole d'infanzia
- collaborazione con docenti come sopra riportato
- chiusura locali scolastici e cancelli

Mansioni individuali – Polo scolastico di Fagagna cap.

Attività del personale in servizio nel turno antimeridiano:

- apertura cancelli e locali scolastici
- accoglienza alunni e pubblico
- centralino telefonico / telefono
- pulizia spazi esterni
- pulizie urgenti e indilazionabili che si rendessero necessarie, con particolare riferimento ai servizi igienici
- concorso in sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante
- collaborazione con i docenti e con l'ufficio di Segreteria – produzione di copie, su richiesta degli insegnanti o della Segreteria - consegna all'interno della sede delle comunicazioni ai docenti e agli alunni
- servizi esterni (Posta) (secondaria).

Attività del personale in servizio nel turno pomeridiano

- centralino telefonico
- pulizia spazi esterni
- concorso in sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante
- normali pulizie dei locali, spazi scolastici interni ed esterni e arredi, collaborazione con gli insegnanti nell'accompagnamento degli alunni allo scuolabus, al termine di ogni turno di lezione
- chiusura dei locali scolastici e dei cancelli.

POSIZIONI ECONOMICHE COLL. SCOL.

Si riporta di seguito l'elenco del personale che nell'Istituto risulta destinatario dell'attribuzione della prima posizione economica. Agli stessi, il Dirigente scolastico attribuirà l'incarico di ulteriori mansioni, come di seguito indicato:

Posizioni economiche	Descrizione incarico
Buttazzoni Gianna	• Ausilio materiale ai bambini della scuola in qualsiasi momento della giornata scolastica • collaborazione con i docenti in riferimento a quanto sopra riportato • attività di primo soccorso
Luciani Laura	• Ausilio materiale ai bambini della scuola in qualsiasi momento della giornata scolastica • collaborazione con i docenti in riferimento a quanto sopra riportato • attività di primo soccorso
Zucchiatti Silvia	• collaborazione con i docenti (es. firma reg. suppl., fotocopie, comunicazioni …) • attività di primo soccorso

GLI INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI/COLLABORATRICI SCOL.

Si propone la seguente assegnazione di incarichi, in considerazione delle assegnazioni del personale ai plessi, disposta dal Dirigente Scolastico, nella consapevolezza che gli incarichi sono parecchi rispetto alla disponibilità di fondi.

AREA	n.	sede	Descrizione incarico
ASSISTENZA ALLA PERSONA e interventi di primo soccorso (scuola dell'infanzia)	1	Silvella	• Ausilio materiale ai bambini della scuola in qualsiasi momento della giornata scolastica • collaborazione con i docenti in riferimento a quanto sopra riportato • attività di primo soccorso
	1	Madrisio	
DECORO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI – piccola manutenzione	1	Secondaria	• manutenzione di mobili e suppellettili dell'istituto ed effettuazione piccole riparazioni di impianti.
INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO	4	Secondaria (1)	• attività di primo soccorso
	3	Primaria Fagagna (2)	
	1	Primaria Ciconicco	
	1	Primaria San Vito di F.	

(1) Compreso l'incarico "a scavalco" con il Polo di Ciconicco e la primaria di Fagagna
(2) Compreso l'incarico "a scavalco" con il Polo di Ciconicco

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE COLL. SCOL.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive, a carico del FIS:

- Flessibilità di orario/sede di n. 2 Collab. Scolast. su due sedi dell'istituto (Poli Fagagna/Ciconicco)
- Intensificazione primaria di Fagagna giornata del lunedì
- disponibilità alle sostituzioni di colleghi assenti nei casi in cui non venga nominato il supplente
- ore aggiuntive svolte in eccedenza anche per le sostituzioni di colleghi assenti (se non verranno chieste a recupero o se quest'ultimo non sarà possibile effettuarlo entro il 31 agosto 2025)
- spostamento di sede/Polo per sostituzione colleghi assenti
- supporto progetti inseriti nel PTOF per il 2024/2025
- servizi esterni (posta)

Si propongono le seguenti attività aggiuntive, a carico di altri fondi rispetto al FIS:

- *Supporto alla gestione Comodato libri di testo*
- *Supporto al progetto Frutta / Latte nelle scuole*
- *Pre-accoglienza infanzie Madrisio e Ciconicco*

3. L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Le proposte di attività di formazione e aggiornamento per il personale ATA dell'Istituto per il 2024/2025 riguardano:

INIZIATIVE FORMATIVE PERSONALE ATA (PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO)

- **A livello di Istituto (compresi i Corsi PNRR)**
  1. Percorsi di formazione sulla tematica della sicurezza
  2. Formazione di base sull'utilizzo delle nuove tecnologie

- **A livello di rete - Reti di Ambito**
  1. Iniziative formative su tematiche rilevate di interesse diffuso connesse all'espletamento delle mansioni del profilo
  2. Iniziative formative sulla Privacy

- **A livello nazionale del MI e regionale dell'Ufficio Scolastico Regionale del MI per il Friuli Venezia Giulia, Enti autorizzati, in particolare delle Scuole della Provincia**
  1. Iniziative di formazione in relazione al PNSD
  2. Iniziative formative su tematiche rilevate di interesse diffuso connesse all'espletamento delle mansioni del profilo

INIZIATIVE FORMATIVE PERSONALE ATA (PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)

- **A livello di Istituto (compresi i Corsi PNRR)**
  1. Percorsi di auto-formazione sulle mansioni di riferimento del profilo
  2. Formazione sulle modalità operative e di gestione documentale della Segreteria digitale e del Sito dell'Istituto
  3. Formazione/Aggiornamento su Office365 e gestionali in uso

- **A livello di rete - Reti di Ambito**
  1. Iniziative formative su tematiche rilevate di interesse diffuso connesse all'espletamento delle mansioni del personale del profilo
  2. Iniziative formative sulla Privacy

- **A livello nazionale del MI e regionale dell'Ufficio Scolastico Regionale del MI per il Friuli Venezia Giulia, Enti autorizzati, in particolare delle Scuole della Provincia**
  1. Iniziative formative su tematiche rilevate di interesse diffuso connesse all'espletamento delle mansioni del profilo.

Fagagna, 19 dicembre 2024

LA D.S.G.A.
Gabriella Buzzi

allegati:
- Allegato 1: Linee guida permanenti e modalità di espletamento dei servizi
- Allegato 2: Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.lgs 81/08
- prospetti orari per sede Collaboratori scolastici e Segreteria