

Al D.S.G.A.
Al personale:
Assistenti Amministrativi
Assistenti Tecnici
Collaboratori Scolastici
Dell'Istituto Comprensivo Statale "Ungaretti"

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2021/2022

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' personale A.T.A. 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. 297/94;

Visto il DPR 275/99;

Visto C.C.N.L del 2006-2009 l'art.51 et art 53 comma 2 lettera A

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Visto il C.C.N.L. del 2016-2018, art 28 comma 4, et art.29

Visto il Decreto. Legge del 6 agosto 2021 n.111 misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche

Visto il protocollo di sicurezza a.s.2021-2022 del 18.08.2021 con allegato il protocollo d'intesa del 14.08.2021 recanti le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza sanitaria in relazione all'emergenza COVID-19;

Visto il piano scuola 2021-2022 del 5 agosto 2021

Sentito il personale interessato;

Tenuto conto della distribuzione logistica dell'Istituto. Comprensivo Ungaretti di Altissimo;

Valutata l'esigenza di definire il Piano delle Attività del personale A.T.A. per l'a. s. 2021/22 fin dal 01 settembre 2021;

Premesso che il piano organizzativo viene elaborato in anticipo rispetto al Contratto Integrativo di Istituto 2021/22 e che pertanto può solo limitarsi a fissare degli indirizzi generali da adattare di volta in volta alle effettive esigenze che si determineranno nel corso dell'anno scolastico;

Al fine di garantire l'efficienza del servizio, consentendo lo svolgimento di un ordinato anno scolastico, tenendo nel dovuto conto le necessità e le esigenze del Comprensivo Ungaretti di Altissimo,

II D.S.G.A PROPONE

Il seguente Piano Annuale delle Attività — A.S. 2021/2022.

Il Piano Annuale delle Attività del personale amministrativo, ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico così come programmato, potrà subire modifiche e/o integrazioni per sopraggiunte necessità impreviste, imprevedibili e/o sopravvenute; delle stesse sarà data adeguata e tempestiva comunicazione.

L'Ordine del Giorno degli incontri programmati sarà comunicato di volta in volta con la modalità di svolgimento a distanza o in presenza.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

L'istituto si articola su 8 sedi di cui n.3 situate nel Comune di S. Pietro Mussolino, n. 2 situate nel Comune di Crespadoro e n. 3 situate nel Comune di Altissimo – Molino.

La dotazione organica del personale ATA organico di diritto/fatto è la seguente:

n. 1 DSGA incaricato fino al 31/08/2022

n. 1 A. A. per 36 ore con incarico fino al 31/08/2021 al secondo anno di servizio

n. 2 A. A. per 36 ore con incarico fino al 30/06/2021 al secondo anno di servizio

n. 1 A. A. per 18 ore con incarico fino al 30/06/2021 al secondo anno di servizio

n. 14 Collaboratori Scolastici di ruolo di cui 1 unità in servizio part-time verticale (30 ore sett.li su 5 gg. – servizio in sede).

n. 2 collaboratori scolastici tempo determinato fino al 31 agosto di 36 ore

n. 1 collaboratore scolastico tempo determinato fino al 30 giugno 36 ore

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2016/2018 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, che il personale adotti l'orario non flessibile, solo nella sede centrale e, in occasione di RIUNIONI è possibile la flessibilità) le turnazioni e la programmazione settimanale/giornaliera. Si propone un orario di servizio dalle ore 7 alle ore 18,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura dell'Istituzione scolastica) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, come da elenchi allegati.

2) Pausa

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.

3) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale della scuola secondaria è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali.

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e ausiliario, l'orario potrà subire delle variazioni e prevedere dei rientri pomeridiani. L'orario di servizio per il personale Collaboratore Scolastico della scuola infanzia e primaria sarà articolato su n. 5 giorni lavorativi con n. 1 giorno di riposo compensativo. (Il sabato) il restante personale in servizio presso la scuola secondaria di primo grado effettuerà 6 ore al giorno per sei giorni (esclusi i Part-time)

L'orario di servizio sarà accertato tramite il programma del rilevatore presenze, il personale dei plessi distaccati alla sede, in caso di malfunzionamento, è tenuto a comunicare in modo tempestivo, all'assistente amministrativo incaricato di tale rottura; il quale dovrà nel minor tempo possibile ripristinare l'uso dell'apparecchio per avere il giusto controllo sulle ore effettuate del personale.

Tutto il personale è tenuto a rispettare, il codice disciplinare "TITOLO VI responsabilità disciplinare art 60 obblighi del dipendente" è ottemperare l'orario di lavoro, come disposto, ad adempiere alle formalità previste per

la rilevazione delle presenze timbratura dell'entrata in servizio e al momento dell'uscita, in assenza si applicano le regole stabilite dal regolamento – utilizzo badge) non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Direttore SGA. o del Dirigente Scolastico, durante l'orario di lavoro i rapporti interpersonali e con gli utenti devono uniformarsi ai principi generali di correttezza, di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni. Le ore straordinarie saranno retribuite solo per sopravvenute esigenze di servizio e dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Al personale scolastico verrà consegnato il resoconto delle timbrature mensile comprensivo di straordinario e ferie.

Il lavoratore che trova delle incongruenze con il calcolo consegnato è pregato di comunicare tempestivamente, tramite mail e non telefonicamente, il periodo o le ore per un confronto con l'assistente amministrativo. Trascorsi quindici giorni dalla consegna non si accettano più osservazioni.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno recuperate durante le sospensioni dell'attività didattiche ed, eventualmente, retribuite (come sopra detto) con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente. A tal fine, si prega prendere visione del codice di comportamento pubblicato nel sito di questa Istituzione scolastica cliccando nel link sottostante.

https://www.comprensivungaretti.edu.it/images/pages/24817-92058-allegato_2_CCNL.pdf

<https://www.comprensivungaretti.edu.it/images/pages/24817-92060-art92-99.pdf>

- Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

- Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano l'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali dalle 8.20 alle 15.32 dal lunedì al venerdì, giorno di riposo compensativo. (Il sabato), secondo criteri di flessibilità, art.53 CCNL 2016/2018 del 29/11/2007, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

3) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, tuttavia, considerate le esigenze funzionali di questa Istituzione scolastica non si attua l'orario flessibile.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, almeno due debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria/Sede. In detti periodi l'orario di servizio e/o funzionamento, fatte salve particolari e sopravvenute esigenze, sarà fissato dalle ore 7.00-7,30 alle ore 13.00-13,30 (ore 6 giornaliere compreso il sabato).

5) Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita dal servizio, comprese uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi, lo straordinario deve essere concordato e vistato dal Direttore SGA.

Il Direttore SGA controllerà la conformità dell'orario svolto prestabilito per ogni singolo dipendente ed eventuali anomalie riscontrate verranno comunicate al D.S.

6) Permessi orari – Recupero ritardi

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Il personale A.T.A. può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero (massimo tre ore).

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

7) Chiusura prefestiva e Recuperi compensativi

Le ore straordinarie vengono compensate, in alternativa al pagamento, con concessione di permessi brevi orari o in giornate intere di lavoro nei giorni di sospensione di attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato, per il personale a tempo indeterminato devono essere usufuite entro e non oltre l'anno scolastico nel quale sono maturate, (31/08/2021) sempre compatibilmente con le esigenze funzionali di questa Istituzione scolastica possono essere recuperate anche quando l'attività didattica non è sospesa, senza aggravio di spesa per l'amministrazione, con la sostituzione da parte dei colleghi, previa dichiarazione volontaria.

Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di recupero almeno tre giorni prima.

Per il periodo estivo le ore a recupero devono essere chieste entro il 15 maggio onde consentire al DSGA l'elaborazione del piano di recuperi, ferie e festività.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, previa delibera del Consiglio di Istituto, gli Uffici di Segreteria resteranno chiusi nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica (Natale, Pasqua, periodo estivo). I giorni di chiusura della scuola saranno coperti da parte del personale con ferie, festività soppresse con recuperi di ore eccedenti prestate in precedenza solo per esigenza di lavoro.

I prefestivi verranno stabiliti dagli organi competenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA, presterà servizio nelle sedi assegnate.

8) Assenze del personale (malattia e permessi retribuiti)

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla Segreteria dell'Istituto tempestivamente e comunque non oltre l'orario d'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica (salvo impedimento documentato) e trasmettere documentazione in giornata.

9) Incarichi art. 47 C.C.N.L.2007

Nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e sono necessari per la realizzazione del POF.

10) Turnazione

L'Istituto della turnazione sarà adottato per tutto il periodo dell'attività didattica, consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata di servizio.

11) Controllo Orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere, preventivamente, autorizzato su

Apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

12) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi possono usufruire solo di tre settimane di ferie il resto deve essere utilizzato prima del mese di giugno, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno quindici giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere della DSGA.

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Il personale presenterà la propria richiesta:

Per Natale il prospetto verrà consegnato entro il	4 NOVEMBRE
Per Pasqua il prospetto verrà consegnato entro il	17 MARZO
Per il periodo estivo e per i restanti giorni non richiesti, relativi all' a.s. in corso il prospetto verrà consegnato entro il	14 APRILE

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie; le richieste saranno autorizzate ed eventuali variazioni d'ufficio rispetto alle richieste presentate saranno comunicate entro 15 giorni dalle scadenze suindicate.

Ad ogni dipendente verrà consentito di effettuare un periodo di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo estivo (luglio e agosto) come previsto dal contratto; le ferie devono essere richieste nell' a.s. di riferimento. Se per motivate esigenze di servizio o improrogabili esigenze personali da valutare da parte del D. S. tali ferie non siano state fruite interamente, quelle residue potranno essere richieste entro il 30/04.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS. Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

14) FESTIVITA' SOPPRESSE Devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico 2020/21, comunque entro e non oltre il 31/08/2021. Per la concessione di detti giorni si terrà conto delle esigenze di servizio.

14) PREFESTIVI A.S. 2021-2022

24/12/2021
31/12/2021
08/01/2022
16/04/2022
02/07/2022
09/07/2022
16/07/2022
23/07/2022
30/07/2022
06/08/2022
13/08/2022
20/08/2022
27/08/2022

16) RICEVIMENTO PUBBLICO L'orario di apertura degli sportelli della Segreteria – Didattica e Amministrativa per il corrente a.s. è il seguente:

dal Martedì al sabato orario a.m. Lunedì orario p.m	dalle ore 11,30 alle ore 13,30 dalle ore 15,30 alle ore 16,30
--	--

N.B. durante la sospensione delle attività didattiche il servizio al pubblico è sospeso nei pomeriggi e il sabato.

Tutti sono tenuti a rispettare i suddetti orari e al rispetto della Legge sulla privacy ai sensi del

D.lgs. 196/2003. Tutti sono tenuti a rispettare i suddetti orari e al rispetto della Legge sulla privacy ai sensi del D.lgs. 196/2003.

IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE ATTIVITA' INERENTE LA FUNZIONE

● "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"

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite (anche verbalmente) dal D.S. svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA e il DS. Assegneranno al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, verificate le disponibilità finanziarie.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

Il DSGA è sostituito, nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c.4 del CCNL

PERSONALE DI SEGRETERIA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale Amministrativo viene svolto nel seguente modo:

SEDE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
TURIANO SILVANA	7.30 -13.30 14:00 17.00	8.00 -14.00	7.30 -13.30 14:00 17.00	8.00 -14.00	7.30 -13.30	7.30 -13.30
RICCI MIRIAM		7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30		
PRESTA STEFANIA	7.30 -13.30 14:00 17.00	8.00 -14.00	7.30 -13.30 14:00 17.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00	7.30 -13.30
DETI BERIS GRAZIELLA	10:00 16:00	7.30 -13.30	10:00 16:00	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30
SCLAFANI GIUSEPPE				8.30 -14.00	8.30 -14.00	7.30 -13.30

L'articolazione dei servizi generali che di seguito si determina è stata predisposta prendendo in considerazione sia il numero del personale nonché le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'Offerta Formativa .

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – AREA "B" -

SETTORE	ASSISTENTE AMM.VI	INCARICO
<p>AREA DIDATTICA</p>	<p>STEFANIA PRESTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Iscrizioni alunni "checklist" nuova iscrizione <input type="checkbox"/> Informazione utenza interna ed esterna <input type="checkbox"/> Gestione cedole (solo per la primaria e per i comuni di Altissimo e SPM – per il comune di Crespadoro no) pagelle, stampa diplomi, tabelloni, scrutini. <input type="checkbox"/> Gestioni esami di terza media <input type="checkbox"/> Gestione e procedure per adozione libri di testo (AIE + aggiornamento nuvola) <input type="checkbox"/> Collaborazione docenti funzione strumentali per monitoraggi relativi agli alunni (area riservata UST – Sidi area disabili) <input type="checkbox"/> Gestione pratiche alunni disabili più tenuta fascicoli <input type="checkbox"/> Infortuni alunni INAIL più comunicazione assicurazione ad "ambiente scuola " <input type="checkbox"/> Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività nel PTOF (prospetto progetti in excel più controllo quaderno con tutti i pdf). Collaborazione con il personale dell'attività negoziale in caso acquisti vari). <input type="checkbox"/> Viaggi di istruzione e visite guidate stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori più prospetto gite sempre aggiornato. Collaborazione con il personale attività negoziale in caso di prenotazione pullman e acquisti vari) <input type="checkbox"/> Anagrafe nazionale alunni <input type="checkbox"/> Aggiornamento SIDI – ARS –AROF <input type="checkbox"/> Verifica situazione vaccinale studenti. <input type="checkbox"/> Protocollo dei propri atti inerenti all'area assegnata. <input type="checkbox"/> PAGO PA creazione eventi e verifica pagamenti <input type="checkbox"/> Gestione registro elettronico area alunni e docenti

VIIC84600C - A8423BA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006252 - 15/11/2021 - C.07 - U

SETTORE	ASSISTENTE AMM.VI	INCARICO
<p>SUPPORTO AREA DIDATTICA + PERSONALE ATA</p>	<p>GIUSEPPE SCLOFANI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione assenze prolungate degli alunni. <input type="checkbox"/> Trasmissione dei fascicoli alunni <input type="checkbox"/> Nulla osta, aggiornamento nuvola più server <input type="checkbox"/> Certificazione varie esoneri educazione fisica, religione e per farmaci salvavita (comunicazione ai docenti interessati più aggiornamento registro nuvola). <input type="checkbox"/> Elezioni organi collegiali (avvisare il genitore eletto, aggiornamento nuvola più creazione gruppo su amministrazione trasparente in caso di comunicazioni varie) <input type="checkbox"/> Rilevatore delle presenze, controllo beige e resoconto mensile delle ore più ferie di tutto il personale ATA entro il 15 di ogni mese alla DSGA per la vidimazione. <input type="checkbox"/> Prospetto ferie natalizie entro il 4 novembre e la DSGA conferma il prospetto entro il 15 di novembre. Il personale interessato presenta la richiesta entro 10 dicembre <input type="checkbox"/> Prospetto ferie pasquali e entro il 17 marzo e la DSGA conferma il prospetto entro il 30 marzo di marzo e il personale interessato presenta la richiesta entro 07 aprile <input type="checkbox"/> Prospetto ferie estive e entro il 14 aprile e la DSGA conferma il prospetto entro il 28 di aprile e il personale interessato presenta la richiesta entro 10 maggio. <input type="checkbox"/> Comunicazione ai comuni (Crespadoro e San Pietro Mussolino) del prospetto presenze del d infanzia. <input type="checkbox"/> Certificazione per detrazione fiscali delle spese di istruzione e contributi volontari. <input type="checkbox"/> Rapporto con gli enti locali per comunicazione di disservizi e malfunzionamento. <input type="checkbox"/> Protocollo dei propri atti inerenti all'area assegnata. <input type="checkbox"/> Comunicazione di variazione orario al personale ATA

VIIC84600C - A8423BA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006252 - 15/11/2021 - C.07 - U

SETTORE	ASSISTENTE AMM.VI	INCARICO
<p style="text-align: center;">AREA PROTOCOLLO + ATTIVITA'NEGOZIALE E GESTIONE BENI</p>	<p style="text-align: center;">DETI BERIS GRAZIELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Scarico quotidiano della posta su nuvola e controllo giornaliero comunicazione MIUR.USR. UST. <input type="checkbox"/> Eliminare la posta dalle caselle piene della posta elettronica istituzionale, pec e info. <input type="checkbox"/> Tutta la posta va messa all'attenzione del DSGA e sui visti vicario e al personale interessato. Inserimento e pubblicazione circolari sulle varie bacheche online. <input type="checkbox"/> Inventario, carico e scarico dei beni inventariali <input type="checkbox"/> Aggiornamento inventario a gennaio <input type="checkbox"/> Stipula contratti esperti esterni connessi alla gestione dei progetti <input type="checkbox"/> Gestione file xml L.190/2012 da inviare ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno <input type="checkbox"/> Scarico fatture <input type="checkbox"/> Anagrafe delle prestazione da comunicare al ministero della funzione pubblica <input type="checkbox"/> Collaborazione con RSPP per adempimenti D.leg.vo 81/08 <input type="checkbox"/> Pubblicazione indice di tempestività trimestrale e annuale (entro 30 marzo, 30 giugno 30 settembre 30 dicembre più l'annuale). <input type="checkbox"/> Procedura acquisti, richiesta preventivi, buoni di ordini. <input type="checkbox"/> Autodichiarazione ditte DURC CIG e CUP verifiche inadempienti <input type="checkbox"/> Rendicontazione genitori e comuni <input type="checkbox"/> Gestione e controllo comodato d'uso <input type="checkbox"/> Cura fornitura in materia di primo soccorso <input type="checkbox"/> Controllo delle fotocopie e registro nel file excel "registro copie effettuate fotocopiatori" <input type="checkbox"/> Richiesta tonner e controllo <input type="checkbox"/> Controllo scadenze contratti fornitori <input type="checkbox"/> Protocollo dei propri atti inerenti all'area assegnata. <input type="checkbox"/> Conteggio ore assistenza Virtual-Sun <input type="checkbox"/> Verbale di collaudo

VIIC84600C - A8423BA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006252 - 15/11/2021 - C.07 - U

SETTORE	ASSISTENTE AMM.VI	INCARICO
<p align="center">AREA PERSONALE DOCENTI</p>	<p align="center">SILVANO TURIANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Predisposizioni contratti docenti sidi e area personale nuvola <input type="checkbox"/> Tenuta fascicoli analogici e digitale su nuvola <input type="checkbox"/> Gestione assunzione, proroghe e cessazione al centro per l'impiego "coveneto" <input type="checkbox"/> Richiesta casellario <input type="checkbox"/> Verifica e convalida del personale inerente all'area. <input type="checkbox"/> Convocazioni del personale <input type="checkbox"/> Gestione assenze protocollo sostituzione <input type="checkbox"/> Aggiornamento file excel di tutto il personale - comunicazione assenza o permesso al vicario e alla DSGA <input type="checkbox"/> Gestione infortuni del personale docente Sidi – ambiente scuola <input type="checkbox"/> Dichiarazione dei servizi del personale neo assunto in ruolo e gestione corsi formazione <input type="checkbox"/> Gestione richiesta part-time e domande diritto allo studio <input type="checkbox"/> Compilazione statistiche di adesioni allo sciopero sciopNet e Sidi <input type="checkbox"/> Corsi di aggiornamento <input type="checkbox"/> Ricostruzione carriera e pratiche pensionamenti <input type="checkbox"/> Ricongiunzione L.29 <input type="checkbox"/> Attestati corsi di aggiornamento <input type="checkbox"/> Gestione ed elaborazione del TFR – incarichi del personale – pratiche assegni nucleo familiare. <input type="checkbox"/> Protocollo dei propri atti inerenti all'area assegnata. <input type="checkbox"/> Protocollo di tutte le assenze di malattia ATA e DOC. <input type="checkbox"/> Gestioni scioperi e assemblee sindacali

SETTORE	ASSISTENTE AMM.VI	INCARICO
<p align="center">AREA PERSONALE ATA</p>	<p align="center">MIRIAM RICCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Predisposizioni contratti ATA sedi e area personale nuvola <input type="checkbox"/> Tenuta fascicoli analogici e digitale su nuvola <input type="checkbox"/> Gestione assunzione, proroghe e cessazione al centro per l'impiego "coveneto" <input type="checkbox"/> Richiesta casellario <input type="checkbox"/> Verifica e convalida del personale inerente all'area. <input type="checkbox"/> Aggiornamento file excel e consegna compilato con tutte le assenze del mese precedente alla collega del personale DOC entro il 15 di ogni mese per effettuare la Rilevazione assenze personale <input type="checkbox"/> Registro assenze del personale Docenti ATA con emissioni di decreti congedi ed aspettative e certificati mediche ecc. inserire le assenze anche su area personale nuvola più excel assenze sempre aggiornato. <input type="checkbox"/> Dichiarazione dei servizi del personale neo assunto in ruolo. <input type="checkbox"/> Gestione supplenze ATA e avvisare alla collega di eventuale sostituzione <input type="checkbox"/> Anagrafe delle prestazione L.104/92 e inserimento nuove certificazione <input type="checkbox"/> Procedura pratica scioperi e comunicazione ai comuni – genitori e personale scolastico <input type="checkbox"/> Inserimento contratto anche nel file excel <input type="checkbox"/> Aggiornamento graduatoria interna del personale ATA e DOC fine Febbraio <input type="checkbox"/> Conferma autorizzazione in caso di straordinari tramite email a tutto il personale e conservazione stampa in pdf sulla cartella dentro il server . <input type="checkbox"/> Protocollo dei propri atti inerenti all'area assegnata. <input type="checkbox"/> Rilevazione assenze personale ogni fine mese <input type="checkbox"/> Comunicazione di variazione orario al personale ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Secondaria Molino

SECONDARIA DI MOLINO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
DALLACOSTAVALERIA	7:00-13:00	7:00-13:00	7:00-13:00	7:00-13:00	7:00-13:00	7:00-13:00
VOLPIANA MARIA	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
DALLACOSTAGIMPAOLO	11:00-17:00 (6)	7:45-13:45	11:00-17:00 (6)	7:45-13:45	7:45-13:45	8:00-14:00
DALLASPOORNELLA	07:45-14:00 (6)	8:00-14:00 (6)	07:45-14:00 (6)	8:00-14:00 (6)	8:00-14:00 (6)	
COVID 1	12:30/15:30 (3)	12:30/14:00 (1,5)	12:30/15:30 (3)	12:30/14:00 (1,5)	12:50/13:50 (1)	8:00-14:00

Secondaria San Pietro Mussolino

SECONDARIA SPM	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
SANTONICOLA DOMENICO	7:30-12:30	7:30-14:00	7:30-12:30	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-14:00
RUSSOMICHELE			11:00-17:00 (5)			
RUSSOMICHELE	11:00-17:00					

Primaria Crespadoro

PRIMARIA CRESPADORO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
TIBALDO MARCELLINA	7:20-14:32 (30 PAUSA)	7:20-14:32	7:20-14:32	7:20-14:32	7:20-14:32	
COVID3	12:15-18:00					

Primaria Altissimo

PRIMARIA ALTISSIMO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ZORDAN MARIA RIA	7:00/13:12	7:00/14:42	7:00/14:42	7:00/14:12	7:00/14:12	
RUSSOMICHELE				9:45-13:45 (2)	9:45-13:45 (2)	
TOMASI	12:00/18:00					

Primaria San Pietro Mussolino

PRIMARIA SPM	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
FULGIONNICOLA	7:30-14:42 (ROTAZIONE)	7:30-14:42 (ROTAZIONE)	11:18-18:30 (ROTAZIONE)	7:30-14:42 (ROTAZIONE)	7:30-14:42 (ROTAZIONE)	
RANERO ORIELLA	9:00-14:42 (ROTAZIONE)	9:00-14:42 (ROTAZIONE)	7:30-14:42 (ROTAZIONE)	9:00-14:42 (ROTAZIONE)	9:00-14:42 (ROTAZIONE)	
COVID 1			15:30-18:30 (3)			

Primaria Molino

PRIMARIA MOLINO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
GRANDIRENZA	7:30-15:12	7:30-14:12	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	
FUSSOMICHELE		12:30/18:30 (6)				
COVID2			12:30-14:30 (2)	12:30-14:30 (2)	12:30-14:30 (2)	

Infanzia San Pietro Mussolino

INFANZIA SPM	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
RANIERO ORIELLA	8:00/9:00	8:00/9:00		8:00/9:00	8:00/9:00	
CORATO DANIELA	7:30-14:42/11:00-18:00	7:30-14:42/11:00-18:00	7:30-14:42/11:00-18:00	7:30-14:42/11:00-18:00	7:30-14:42/11:00-18:00	
FINOCCHIARO VINCENZA	7:30-14:42/11:00-18:00	7:30-14:42/11:00-18:00	7:30-14:42/11:00-18:00	7:30-14:42/11:00-18:00	7:30-14:42/11:00-18:00	
SALA ANNAMARIA	10:30-17:42	10:30-17:42	8:00/8:00-11:30/17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	

Infanzia Crespadoro

INFANZIA CRESPADORO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
METITOGGOMIANA	7:15-14:27/10:33-17:45	7:15-14:27/10:33-17:45	7:15-14:27/10:33-17:45	7:15-14:27/10:33-17:45	7:15-14:27/10:33-17:45	
FERRARIMOFENA	7:15-14:27/10:33-17:45	7:15-14:27/10:33-17:45	7:15-14:27/10:33-17:45	7:15-14:27/10:33-17:45	7:15-14:27/10:33-17:45	
FUSSOMICHELE	7:45-9:45 (2)	7:45-9:45 (2)	7:45-9:45 (2)	7:45-9:45	7:45-9:45	
COVID2	14:45/17:45 (3)	14:45/17:45 (3)	14:45/17:45 (3)	14:45/17:45 (3)	14:45/17:45 (3)	

Si ribadisce per i Collaboratori scolastici l'obbligo di vigilanza sugli alunni, in particolar modo in caso di momentanea assenza del docente. Si invita a segnalare tempestivamente ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico o al Dirigente stesso, l'eventuale assenza del docente o di qualsiasi causa che possa produrre pericolo alla sicurezza. Dovrà essere retribuita quale intensificazione la sostituzione dei colleghi assenti, la pulizia straordinaria oltre, ovviamente, alle ore di straordinario per le attività pomeridiane deliberate. Ogni collaboratore scolastico garantirà l'eventuale sostituzione del collega assente. In caso di nomina di un supplente, questi svolgerà le mansioni assegnate al collaboratore scolastico che va a sostituire

- le richieste di permesso breve e lo straordinario devono essere sempre protocollate e timbrate sul marcatempo;
- l'autorizzazione è subordinata alle prioritarie esigenze di servizio;
- i permessi vanno recuperati a richiesta dell'Amministrazione.

ORE AGGIUNTIVE (STRAORDINARIE E DI INTENSIFICAZIONE) E RIPOSI COMPENSATIVI

Il piano organizzativo viene elaborato sulla base del P.T.O.F. e del Piano delle attività dei docenti.



Al riguardo si precisa che:

- le ore straordinarie sono pomeridiane;
- le ore di intensificazione comportano un maggior carico di lavoro durante l'orario di servizio.

I dipendenti interessati ad effettuare ore di straordinario, con eventuale fruizione di riposi compensativi per le ore non retribuibili e attività progettuali legate ai progetti PON renderanno la propria disponibilità per iscritto apponendo un SI o un NO nelle relative colonne e firmando la tabella in calce alla presente per accettazione e presa visione.

La disponibilità resa si ritiene vincolante per l'intero anno, salvo revoca. Da ciò deriva che il dipendente che si assenti per tre volte nel giorno del turno, decade automaticamente dallo straordinario per i gravi disagi causati all'Amministrazione.

Gli impegni effettivi verranno predisposti periodicamente dal D.S.G.A. e visti dal Dirigente, ed esclusivamente a questi i dipendenti dovranno attenersi per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Resta ferma la possibilità di chiedere al Dirigente scolastico autorizzazioni *ad horas* per prestazioni straordinarie sopraggiunte.

Le ore prestate oltre il normale orario di servizio, in assenza di copertura finanziaria, saranno recuperabili sotto forma di riposi compensativi, sempre fruibili con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. La concessione di riposi compensativi a più persone contemporaneamente nella medesima data e comunque alla stessa persona ripetutamente nello stesso giorno della settimana, sarà consentita solo nel caso in cui non crei difficoltà organizzative alla Scuola.

Il D.S.G.A. controllerà per il tramite dell'assistente a ciò preposto che lo svolgimento delle prestazioni aggiuntive avvenga nel rispetto delle disposizioni di servizio.

Egli, pertanto, avrà cura di verificare che le date e gli orari dello straordinario risultanti sul marcatempo, coincidano con la disposizione (anche mediante confronto con i verbali delle attività e/o i registri didattici consegnati dai docenti).