



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"
Via Corte, 1 – 26100 - Cremona * Tel. 0372 43 42 01 *
C.F. 80005640190 *Cod. Mecc. CRIC82200G *sito web: www.iccremonaquattro.edu.it
e-mail: CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT * Posta Elettronica Certificata: CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'I.C. "CREMONA QUATTRO"

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

A.S. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 del DPR 275 del 8/03/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

VISTO l'art 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 27.7.03, con particolare riferimento agli
artt.46,47,50,52,54,55,86 e 87;

VISTO il CCNL 19/4/2018;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa;

SENTITO il personale ATA della scuola;

PROPONE

Il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

Il rapporto di lavoro del personale è regolamentato dal vigente CCNL- Comparto Scuola 2016/2018– al quale si rimanda per tutto quanto omesso nel presente piano annuale delle attività. Per quanto non espressamente

previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali del CCNL del 29/11/2017.

Si richiama l'attenzione del personale ATA ai contenuti di cui al vigente CCNL– comparto scuola e precisamente al: Titolo III CCNL 2018–Responsabilità Disciplinare - Artt. 10 -11 -12 -13- 14 -15-16- 17.

Il personale, pertanto, deve orientare ed adeguare il proprio comportamento del rapporto di lavoro a quanto stabilito all'articolo 11 che testualmente di seguito si riporta:

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE – (art. 11 CCNL- comparto scuola 2016/2018) Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conferma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs.165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il Direttore SGA;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia o infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Si elencano ulteriori doveri interni finalizzati al buon funzionamento generale dell'Istituto:

- **avere cura dell'integrità** propria, dell'intera comunità scolastica e dell'utenza in genere, osservando scrupolosamente le disposizioni di utilizzo delle attrezzature e di accesso e/o permanenza nei locali scolastici.
- **comunicare un proprio recapito telefonico e indirizzo e-mail** per consentire all'amministrazione, in caso di necessità, di fornire comunicazioni urgenti.
- **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti:** comunicare l'assenza oltre che all'Ufficio Personale della Segreteria anche ai colleghi del plesso per facilitare l'immediata sostituzione.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA varia in funzione dell'orario di apertura e chiusura dei plessi come di seguito indicato:

Servizio pre-scuola plessi:

dalle 07:30 alle ore 08:00 con vigilanza del collaboratore presso:

- Infanzia Villetta;

dalle 07:50 alle ore 08:00 con vigilanza del collaboratore scolastico presso:

- Infanzia Mentana

ARTICOLAZIONE ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'orario di lavoro, in coerenza con lo svolgimento delle lezioni, è organizzato su cinque giorni settimanali e si articola dal lunedì al venerdì in modo continuativo.

CONTROLLO ORARIO

L'assolvimento dell'orario giornaliero individuale di lavoro è accertato attraverso la timbratura. Tutto il personale ATA ha l'obbligo di provvedere alla timbratura del proprio cartellino in entrata e in uscita, L' eventuale uscita di servizio dovrà essere previamente autorizzata dal Direttore SGA e dal Dirigente scolastico, il personale dovrà timbrare l'uscita di servizio e se l'uscita è volta a recarsi presso un altro plesso dell'I.C. Cremona Quattro dovrà timbrare l'entrata nel relativo plesso, timbrare successivamente l'uscita e infine timbrare l'entrata nel proprio plesso di appartenenza.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a **7:12 ore lavorative continuative**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **sei ore** di lavoro, 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 a 7 ore e 12 minuti.

GESTIONE PERMESSI BREVI, RECUPERI, RITARDI

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = **Anche di soli pochi minuti dovranno essere completamente recuperati in giornata, non vi è pertanto alcuna tollerabilità.**

Fino a 10/12 minuti recupero entro la giornata e di norma entro l'ultimo giorno del mese; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Qualora i ritardi dovessero consistere in comportamenti sistematici e frequenti, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi segnalerà l'accaduto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

Al personale sono attribuiti a domanda, proporzionati all'orario settimanale per chi presta servizio part-time, **brevi permessi** (massimo metà dell'orario giornaliero), compatibilmente con le esigenze di servizio, per motivi personali sentito il Direttore SGA, con richiesta scritta da far pervenire in congruo termine attraverso il portale "Nuvola". Tali permessi non potranno superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I suddetti permessi, qualora venisse richiesto il recupero dovranno essere previamente comunicati e recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione.

STRAORDINARI

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. **Il recupero va comunque effettuato entro i 4 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento (31 dicembre).** Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

L'art.31 CCNL 2018, sostituisce il comma 2 dell'art.15 CCNL del 2007, ampliando la funzione degli stessi ad ore:

1. possono essere fruiti ad ore per un massimo di 18 ore annue;
2. sono proporzionati in caso di part-time;
3. non riducono le ferie non sono fruibili per frazione di ora, sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
4. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tali ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente

pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI

Come da nuove disposizioni, ai sensi dell'art.33 CCNL 2018, sono fruibili permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici su base sia giornaliera che oraria, nella misura di 18 ore per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

FERIE

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Le ferie sono richieste e concesse a norma del vigente CCNL- comparto scuola; la fruizione delle stesse è subordinata alla concessione.

Le ferie estive devono essere richieste entro il mese di aprile ed accordate dal Dirigente scolastico e Direttore SGA. Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; il residuo delle ferie non deve essere superiore ai 6 giorni (5 giorni se si lavora sulla settimana corta)

FLESSIBILITÀ E INTENSIFICAZIONE

È richiesta a tutto il personale per fronteggiare tutte quelle attività previste per il funzionamento dell'Istituto e per le assenze dei colleghi.

SMART WORKING

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità "*smart working*" ai sensi e per gli effetti degli artt.139-140-141- 142- 143-144 CAPO XIII CCNL/2007.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle forme del tempo parziale è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con le istituzioni scolastiche ed educative nell'ambito dell'orario di servizio.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di un'ora. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

FORMAZIONE (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati.

Dopo l'approvazione del PA 2023, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità, previa approvazione del Dirigente scolastico.

Chiusure prefestive e recuperi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura delle sedi dell'Istituto nelle giornate prefestive. Della suddetta chiusura dovrà essere dato pubblico avviso.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50% del personale

A.T.A. in organico. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

L'istituzione scolastica promuove, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore ed il Direttore SGA.

SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

Assistenti Amministrativi:

In caso di assenza giustificata del personale (malattia, permessi art. 21 ecc.), per un periodo di tempo che non consenta la sostituzione breve con personale esterno a norma delle vigenti disposizioni, il personale restante in servizio è tenuto alla sostituzione che avverrà come segue:

- assenza al mattino – il lavoro verrà smistato tra il personale restante e riconosciuto quale maggior carico di lavoro per la liquidazione del Fondo d'Istituto;
- assenza dal turno pomeridiano – il servizio verrà coperto dal personale disponibile restante in servizio prestando, in caso di necessità, lavoro straordinario che sarà compensato con recuperi da fruire nei periodi di sospensione delle lezioni o di minor impegno scolastico.

Collaboratori scolastici:

È richiesta a tutti la disponibilità sia al lavoro straordinario che all'intensificazione dell'attività all'interno del proprio orario di servizio.

Il collaboratore sarà sostituito in prima istanza dal collega del plesso e in subordine dai colleghi di altri plessi.

VIGILANZA

I Collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e terzi) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati se non per motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di far particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

PULIZIE

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

Durante i periodi di vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie di tutto l'edificio scolastico.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, ecc.) siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

NORME GENERALI

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Si invita a non recarsi ai distributori automatici in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso di un collega per la vigilanza del reparto.

ARTICOLAZIONE ORARIA

Direttore SGA Di Mattia Cristina

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42

MONICA AZZALI

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	09:18 -16:30

GIUSI BONGIORNO

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
08:15 - 14:15	08:15 - 14:15	08:15 - 14:15	08:15 - 14:15	08:15 - 14:15

MARIA GAMMACURTA

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
08:18 -15:30	09:18 -16:30	08:18 -15:30	08:18 -15:30	08:18 -15:30

EMANUELA PASTORELLI

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	09:18 - 16:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42

SORRENTINO MARIA

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8:00 - 15:12	8:00 - 15:12	08:00 - 15:12	09:18 - 16:30	08:00 - 15:12

TORTINI MIRIAM

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07.30 - 12:30	07:30 -12:30	11:30 - 16:30	07:30 -12:30	-

VACCARI SIMONA

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
09:18 –16:30	08:00 –15:12	08:00 – 15:12	08:00 –15:12	08:00 –15:12

DI PAOLA ANNUNZIATA

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
14:00 –16:00		14:00 – 16:00		14:00 –16:00

POLICHETTI LYDIA

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:30 –13:30	12:30 –16:30			07:30 –13:30

UFFICI RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'accesso del pubblico agli uffici di segreteria sarà regolato dai collaboratori scolastici mediante l'ingresso di una persona alla volta.

L'utenza e il personale dovranno contattare la segreteria per un appuntamento in modo da evitare concentramenti di persone.

La seguente organizzazione dei servizi amministrativi sarà così predisposta:

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio di segreteria è suddiviso in quattro aree operative:

- Area amministrativa;
- Area didattica;
- Area patrimonio;
- Area attività contrattuale, diretta all'acquisizione di beni e servizi.

AREA AMMINISTRATIVA

È suddivisa in quattro sottosezioni:

- Amministrazione del personale;
- Affari generali;
- Servizi finanziari e contabili;
- Archivio, protocollo e gestione posta.

Amministrazione del personale

- Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché, per alcuni compiti, dello stesso Dirigente Scolastico, l'Assistente Amm.vo **Maria Sorrentino** svolgerà tutte le attività relative al settore personale Docente della scuola con le seguenti mansioni:

Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle;

- Imposta e tiene aggiornati i fascicoli cartacei e informatici dei docenti della scuola;
- Provvede a tutti gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente - con incarico a TI, TD e supplente;
- Gestisce le assunzioni in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato; predispone contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti diritto;
- Provvede alla chiamata dei supplenti personale docente, seguendo le indicazioni operative impartite dal Dirigente e compilando i verbali di chiamata;
- Compila la modulistica relativa agli organici (di diritto e di fatto) del personale docente e ne inserisce i dati nel sistema informativo degli Uffici scolastici periferici;
- Gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati (anche per via informatica) relativi alle dichiarazioni dei servizi ed inserisce i dati nel sistema informativo (SIDI);
- Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale docente, da comunicare;
- Gestisce la documentazione relativa alle assenze, i permessi, i congedi, le ferie ed ogni altra richiesta del personale docente e sbriga la corrispondenza connessa;
- Rileva e comunica al UST i dati relativi agli scioperi del personale docente e Ata;
- Gestisce le pratiche relative ai trasferimenti e assegnazione provvisoria del personale docente (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
- Gestisce i rapporti con la Direzione del Tesoro, la Ragioneria Provinciale dello Stato e gli Uffici Scolastici regionale e provinciale;
- Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto del personale docente;
- Gestisce le domande e la documentazione connessa alle cessazioni del servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale docente;
- Gestisce la temporizzazione del personale docente e collabora con l'Assistente Amm.va Maria Ausilia Gammacurta nella gestione della temporizzazione per il personale Ata e ricostruzione della carriera;
- Predispone e compila i decreti relative alle assenze e alle aspettative del personale docente in servizio;
- Predispone, a richiesta, i certificati di servizio e le autorizzazioni all'esercizio della libera professione e relativa anagrafe delle prestazioni;
- Gestisce pratiche e documentazione delle domande connesse alla ricostruzione carriera, buonuscita Inpdap, pensione, riscatti, Legge 29/79;
- Autorizza mensilmente il pagamento delle supplenze brevi;
- Gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza del personale docente, COB (sintesi) per la comunicazione telematica; al sistema integrato del servizio per l'impiego;
- Collabora con il Dirigente/Docente Guarino Adelaide, che gestiscono il sito della scuola, per l'inserimento di documenti e circolari relative al personale docente sullo stesso;
- Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- Collabora con l'Assistente Amministrativa Maria Ausilia Gammacurta nella gestione del TFR docenti-TFS docenti pensionati, Passweb;
- Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale docente in servizio nella scuola;
- Sistema integrato dei servizi per l'impiego;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché, per alcuni compiti, dello stesso Dirigente Scolastico, l'Assistente Amm.vo **Maria Ausilia Gammacurta** svolgerà tutte le attività relative al settore personale Ata della scuola con le seguenti mansioni:

- **Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle;**
- Imposta e tiene aggiornati i fascicoli personali del personale Ata della scuola;
- Provvede a tutti gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale Ata - con incarico a TI, TD e

- supplente;
- Gestisce le assunzioni in servizio del personale Ata con contratto a tempo indeterminato e determinato; predispone contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito;
 - Provvede alla convocazione dei supplenti, seguendo le indicazioni operative impartite dal Dirigente compilando tutta la documentazione relativa;
 - Provvede alla sostituzione giornaliera del personale Ata assente;
 - Inserisce nel sistema informativo del M.I.U.R. e degli Uffici periferici i dati dell'anagrafe del personale Ata e degli organici relativi;
 - Compila la modulistica relativa agli organici (di diritto e di fatto) del personale Ata e ne inserisce i dati nel sistema informativo degli Uffici scolastici periferici;
 - Gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati (anche per via informatica) relativi alle dichiarazioni dei servizi ed inserisce i dati nel sistema informativo (SIDI);
 - Gestisce la documentazione relativa alle assenze, i permessi, i congedi, le ferie ed ogni altra richiesta del personale Ata e sbriga la corrispondenza connessa;
 - Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale Ata, gestisce la documentazione e registrazione relativa alle assenze;
 - Gestisce le pratiche relative ai trasferimenti e assegnazione provvisorie del personale Ata (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
 - Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto del personale Ata in collaborazione con le altre assistenti amministrative;
 - Gestisce i rapporti con la Direzione del Tesoro, la Ragioneria Provinciale dello Stato e gli Uffici Scolastici regionale e provinciale;
 - Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto;
 - Gestisce le domande e la documentazione connessa alle cessazioni del servizio per decadenza;
 - Dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale Ata;
 - Richieste materiali, consegna materiali ai collaboratori scolastici;
 - Gestisce la temporizzazione del personale Ata e ricostruzione di carriera in collaborazione con l'Assistente Amm.va Maria Sorrentino;
 - Predispone e compila i decreti relative alle assenze e alle aspettative del personale Ata in servizio;
 - Gestisce pratiche e documentazione delle domande connesse alla ricostruzione carriera, buonuscita Inpdap, pensione, riscatti, Legge 29/79 del personale Ata in collaborazione/formazione con l'Assistente Amministrativo Maria Sorrentino;
 - Rileva il tasso di incidenza mensile del personale docente e Ata in servizio nella scuola;
 - Gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza del personale Ata;
 - Rileva le assenze del personale docente e Ata sul portale Assenze Net;
 - Collabora con il Dirigente/Docente Guarino Adelaide, che gestiscono il sito della scuola, per l'inserimento di documenti e circolari relative al personale Ata sullo stesso;
 - Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza per il personale Ata;
 - Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale Ata in servizio della scuola;
 - Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
 - Collabora con l'Assistente Amministrativa Sorrentino Maria nella gestione del TFR-TFS, Passweb;
 - Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale Ata in servizio nella scuola;
 - Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.lgs.196/2003) e legge 150/2000;

Affari generali

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché, per alcuni

compiti, dello stesso Dirigente Scolastico, l'Assistente Amm.va **Miriam Tortini (20h)** svolgerà le seguenti mansioni:

- Gestisce la rilevazione delle presenze/assenze del personale Ata dell'Istituto;
- Utilizzo del programma Nuvola — rilevatore presenze;
- Consegna/ritiro del badge per il personale Ata;
- Gestione assenze, permessi e rilevamento straordinario;
- Comunica tempestivamente eventuali anomalie;
- Controllo delle timbrature con il Direttore SGA;
- Gestisce tutte le problematiche che possono emergere sul settore;
- Si occupa di tutte le pratiche relative all'inventario in collaborazione con l'Assistente Amministrativa **Lydia Polichetti**;
- Creazione, gestione e assistenza tutore, Ata, docenti per account istituzionale;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.lgs. N. 196/2003) e legge 150/2000.

L'Assistente Amministrativa **Annunziata Di Paola (6h)** gestirà le richieste di Manutenzione in cooperazione con l'Assistente Amministrativa Polichetti nonché di altre pratiche all'uopo affidatele. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.lgs. N. 196/2003) e legge 150/2000.

L'Assistente Amministrativa **Lydia Polichetti (16h)** svolgerà le seguenti mansioni:

- Gestione di tutta la posta in arrivo, nello specifico individuazione del relativo responsabile;
- Gestione DVR e invio agli Enti competenti;
- Gestione file incarichi specifici per personale Ata;
- Gestione Albo dei fornitori;
- Tenuta e aggiornamenti del registro inventario;
- Registrazione dei beni acquisiti o ricevuti in dono, con relativa valorizzazione sul registro dell'inventario;
- Scarico dei beni dell'inventario a seguito di provvedimento del Dirigente;
- Predispone, in collaborazione con il Direttore S.G.A. gli atti necessari per l'individuazione dei Subconsegnatari.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.lgs. N. 196/2003) e legge 150/2000.

Servizi finanziari e contabili

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, l'assistente Amm.va **Monica Sandra Azzali** svolgerà le seguenti mansioni:

Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle;

- L'Assistente Amministrativa Monica Sandra Azzali si occupa delle richieste di preventivo e ordini nei vari plessi;
- Si occupa degli acquisti su MEPA e delle relative procedure;
- Scarico fatture;
- Impegni e mandati;
- Calcolo ritenute fiscali per esperti esterni ed interni;
- Gestione dei viaggi di istruzione dell'Istituto al di fuori del Comune nonché comunicazione degli stessi alla Polizia Stradale;

- Registro Iva;
- Pcc e Avcp;
- Predisporre Bandi di Gara e si occupa dell'intera procedura di gara;
Si occupa della tenuta del registro dei verbali del Consiglio d'Istituto;
Collabora con il Direttore S.G.A. per la predisposizione del Programma Annuale, Conto Consuntivo e verifica di cassa.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.lgs. N. 196/2003) e legge 150/2000;

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, l'Assistente Amm.va **Bongiorno Giusi** svolgerà le seguenti mansioni:

- Predisposizione di bandi per il reclutamento di esperti esterni;
- Predisporre contratti con esperti esterni e si occupa di tutto l'iter fino al compimento del progetto nonché della relativa documentazione ai fini di una corretta liquidazione;
- Predisporre il registro dei contratti;
- Si occupa dell'anagrafe delle prestazioni;
- Si occupa della gestione degli eventi e pagamenti su Pago Nuvola, nonché della loro comunicazione e della sollecitazione ai relativi pagamenti con l'assistente Amm.va Simona Vaccari;
- Accertamenti e Reversali d'incasso in collaborazione con Direttore SGA;
- Predisposizione F24;
- Preparazione 770 e Irap;
- Certificazione Unica esperti esterni ed interni;

AREA DIDATTICA

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, l'Assistente Amm.va **Simona Vaccari** svolgerà le seguenti mansioni:

Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle;

- Gestione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori (una volta all'anno mese di Ottobre);
- Gestione elezioni del Consiglio di Istituto (triennale);
- Compilazione organico di fatto e di diritto (due volte l'anno);
- Compilazione statistica al Comune su diritto allo studio;
- Compilazione statistica ISTAT;
- Compilazione moduli per organico I.R.C. della Curia;
- Gestione amministrativa esami di stato e adempimenti connessi (una volta all'anno mese di Giugno);
- Procedura libri di testo su Nuvola (una volta all'anno mese di Maggio);
- Gestione alunni sulla dispersione scolastica, invio file al Comune per accertamento;
- Comunicazione all'INAIL L.P.U.;
- Denuncia infortunio INAIL alunni e personale nonché comunicazione entro 30 gg alla nostra Compagnia assicurativa in collaborazione con l'Assistente Amministrativa Sorrentino Maria;
- Procedura per le iscrizioni degli alunni della scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri;
- Impostazione e aggiornamento dei fascicoli relativi a tutti gli alunni della scuola;
- Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-asta per il trasferimento e consegna documentazione);
- Gestione anagrafe di tutti gli alunni dell'Istituto tramite il programma informatizzato Nuvola;
- Gestione della documentazione relativa alle assenze di tutti gli alunni della scuola in collaborazione con i Docenti;
- Gestione delle schede di valutazione di tutti gli alunni dell'Istituto;

- Gestione delle problematiche connesse alle assenze degli alunni della scuola (secondo direttive del D.S.);
- Gestione di qualsiasi altra attività connessa alla gestione degli allievi;
- Gestione dello sportello per gli atti e le materie di competenza;
- Garantiscono la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza; Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.lgs. n.196/2003) e legge 150/2000.

L'Assistente Amministrativa **Pastorelli Emanuela** obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle;

- Uscite didattiche nel comune;
- Nuove iscrizioni alunni dell'infanzia nel portale Nuvola;
- Compilazione file mensa per le scuole Primaria;
- Collabora con l'Assistente Amministrativa Vaccari per le prove INVALSI (una volta l'anno);
- Compilazione file obbligo vaccinale da inviare all'ATS;
- Inviare permessi di Transito per autovetture personale;
- Preparazione identificazione alunni (cartellini) per le varie uscite;
- Supporto area Didattica.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.lgs. n.196/2003) e legge 150/2000.

Si precisa, inoltre che ogni assistente amministrativo è responsabile del procedimento che pone in essere dall'inizio (dal momento in cui viene assegnato, alla chiusura dello stesso (archiviazione digitale e cartacea dei documenti)).

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Predisposizione Piano delle attività del personale;
- Bilancio preventivo -Consuntivo- Rendiconti;
- Liquidazioni compensi;
- Rapporti e aggiornamenti procedure con la Banca e Amministrazione PP.TT.;
- Gestione contabile incassi CC Postale;
- Verbali Giunta Esecutiva DSGA;
- Attuazione Amministrativa Progetti PTOF;
- Proposta di corsi di formazione e aggiornamento Ata previa approvazione del Dirigente scolastico;
- Controllo periodico orario di servizio personale ATA e relative assenze (in collaborazione con l'Assistente Tortini Miriam);
- Gestione piano ferie/recuperi e rendicontazione periodica personale ATA (in collaborazione con l'Assistente Gammacurta Maria);
- Predisposizione e organizzazione del lavoro di pubblica utilità con l'ausilio dell'Assistente Gammacurta nonché adempimenti Inail per la relativa copertura assicurativa;
- Valutazione delle richieste di acquisto;
- Tabelle comparative (in collaborazione con l'Assistente Monica Azzali);
- Impegni e Mandati in collaborazione con l'Assistente Amm.va Monica Azzali;
- Reversali in collaborazione con l'Assistente Amministrativa Bongiorno Giusi;
- Supporto istruttoria Gara di appalto (in collaborazione con l'Assistente Monica Azzali);
- Valutazione del fabbisogno del materiale di pulizia e cancelleria in collaborazione con Assistente Azzali;
- Inventario beni immobili in collaborazione con l'Assistente Tortini;

- Verbali collaudo (in collaborazione con Assistente Azzali e Tortini);
- Gestione contabile incassi su CC Postale;
- Predisposizione liquidazione compensi;
- Certificazione unica esperti esterni con l'Assistente Bongiorno Giusi;
- Liquidazione compensi accessori;
- Invio dati INPS: DM10, EMENS, DMA per i soggetti a tempo determinato;
- Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP con l'Assistente Bongiorno Giusi;
- Controllo del buon esito e delle comunicazioni fiscali;

L'orario di lavoro del Direttore SGA si svolgerà in modo flessibile, su 36 ore settimanali, con eventuali ore di straordinario da svolgere in base alle pratiche da terminare.

Il seguente piano verrà eventualmente integrato e variato in base alle esigenze di servizio.

In merito al mansionario dei collaboratori scolastici si dovrà far riferimento a quanto già in precedenza comunicato.

IL DIRETTORE SGA
(Dott.ssa Cristina Di Mattia)
F.to *Cristina Di Mattia**

** Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*