



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI
CUNARDO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Via Vaccarossi - 21035 Cunardo (VA)

Codice Fiscale 93012080128

Tel. 0332 71 65 80 Fax 0332 71 60 58

vaic823002@istruzione.it vaic823002@pec.istruzione.it

Sito www.icscunardo.edu.it



Prot. n. 2067

Circ. n. 46

Cunardo 18/10/2021

Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Al Personale ATA dell'Istituto

Alle R.S. U

LORO SEDI

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 241/90 ;

VISTO il DPR 8/3/1999 n.275 recante norme in materia dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21, della Legge 15/03/97 n. 59;

VISTO l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il CCNL 7/12/2005 con particolare riferimento all'art.7;

VISTA la sequenza contrattuale prevista dall'art.62 del CCNL 29/11/2007;

VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

VISTO il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il PTOF d'Istituto;

VISTO il Contratto di Istituto vigente;

ESAMINATO il Piano delle Attività del Personale ATA, redatto dal D.S.G.A. ai sensi dell'art.53 punto 1 del precitato CCNL e verificatane la congruenza rispetto al predetto documento;

ADOPTA

il Piano delle attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022 come dal documento predisposto dal D.S.G.A. e che fa parte integrante del presente provvedimento.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

La Dirigente Scolastica

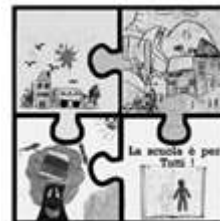
Maria Ausilia Castagna

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n.39/93



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI
CUNARDO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado
Via Vaccarossi - 21035 Cunardo (VA)
Codice Fiscale 93012080128
Tel. 0332 71 65 80 Fax 0332 71 60 58
vaic823002@istruzione.it vaic823002@pec.istruzione.it
Sito www.icscunardo.edu.it



Prot. n. vedi signature

Cunardo 18/10/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO a.s. 2021/2022.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;
VISTI i CC.CC.NN.LL. del 4/8/95, del 26/5/99, del 24/07/03, del 29/11/07, la sequenza contrattuale del 25/07/2008 e il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
VISTO in particolare l'art. 53 del CCNL che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del Personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;
VISTO il D. L. vo 81/2008;
PRESO ATTO delle misure per contrastare il diffondersi del contagio da coronavirus (agente patogeno SARS-CoV-2);
VISTO il DVR sottoscritto nella riunione periodica del 28/10/2020 relativamente alla prevenzione e protezione dai rischi biologici - coronavirus SARS-CoV-2;
VISTO il Piano Triennale dell'offerta Formativa d'Istituto debitamente deliberato del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
VISTO il Piano Annuale delle attività del personale Docente;
VISTO il Regolamento d'Istituto;
TENUTO CONTO del Piano di Miglioramento redatto sulla base di quanto è emerso dal lavoro sul RAV e delle priorità fissate;
VISTE le direttive di massima impartite e gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico con nota prot. n. 1635 del 01/10/2021, che si allega quale parte integrante del presente atto;
PRESO ATTO della pianta organica del personale ATA;
CONSIDERATI le esigenze del servizio e l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
SENTITO il parere del personale ATA, in data 02/09/2021;

propone

per l'anno scolastico 2021/2022, il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, che ha lo scopo di raggiungere la migliore allocazione delle risorse umane disponibili, all'insegna di:

- ✓ **Efficacia ed efficienza** del servizio mediante la gestione del *front-office* improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio, con orari di ricevimento al pubblico rispondenti alle necessità del personale e dell'utenza (per gli uffici il **ricevimento in presenza è ancora sospeso** fino al termine dell'emergenza sanitaria e **sostituito con consulenza telefonica negli orari previsti per il ricevimento del pubblico o PREFERIBILMENTE via mail**, SOLO per casi indifferibili, la Segreteria riceve su appuntamento da richiedere via mail);
- ✓ **Divisione dei carichi di lavoro equa**, improntata a garantire l'assoluta parità di trattamento, senza qualsivoglia forma di discriminazione a livello personale o di genere tenendo conto anche delle competenze professionali e dell'esperienza pregressa di ciascun operatore con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato – attribuzione dei compiti operativi che tiene conto di esigenze dovute a documentati problemi di salute o a particolari situazioni familiari tutelate dalle norme di legge (es L.104/92) e situazioni che prevedono patologie personali documentate al Medico Competente, per le conseguenti pianificazioni delle attività da assegnare – chiara distinzione tra le attività di lavoro ordinario e di lavoro che esula da tali confini, dando luogo a compenso accessorio – previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità;
- ✓ **Salvaguardia della privacy** fornendo istruzioni comportamentali ai collaboratori scolastici che svolgono il servizio di accoglienza pubblico e al centralino telefonico – organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici funzionale alle esigenze della sorveglianza degli ingressi e dei locali della scuola, alla sorveglianza sugli allievi, anche in caso di momentanea assenza del docente – controllo che gli uffici siano lasciati in ordine con cura alla riservatezza dei documenti;
- ✓ **Sicurezza e benessere ambientale** con indicazioni chiare per il mantenimento di condizioni igieniche e di sanificazione idonee – massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro e materiali che non siano stati dati in consegna dalla scuola così come stabilito anche con RSPP;
- ✓ **Inclusione scolastica** dando indicazioni chiare ai collaboratori scolastici relativamente al supporto agli studenti disabili o disagiati;
- ✓ **Rafforzamento del processo di dematerializzazione** dei documenti amministrativi con procedure che garantiscano la celerità di diffusione delle circolari interne e degli eventuali avvisi – massima trasparenza dell'azione amministrativa e semplificazione degli adempimenti e delle procedure , evitando richieste di documentazioni ed informazioni già in possesso della scuola, fornendo strumenti agili e snelli, offrendo supporto amministrativo e tecnico a chi, se ne ha titolo, si rivolge all'Ufficio di Segreteria, per richiedere atti, avviare una pratica, ottenere informazioni, mantenendo rapporti sempre cordiali, sereni e positivi con chiunque, offrendo soluzioni operative rapide.
L'Ufficio di Segreteria utilizza un sistema di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati (Segreteria digitale) relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consente:
 - 1) una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - 2) una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
 - 3) una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

- ✓ **Monitoraggio e verifica** delle attività, rispetto alle tempistiche e scadenze, in un'ottica volta al miglioramento continuo con il coinvolgimento del personale, per promuoverne la responsabilizzazione e la condivisione, anche al fine di valorizzarne le eventuali proposte e le competenze – controllo sulle presenze in servizio e sul rispetto degli orari di lavoro – vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi – verifica dei risultati e immediata segnalazione al Dirigente Scolastico delle criticità, per trovare le soluzioni più appropriate.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.

1) Lavoro ordinario: criteri di assegnazione dei servizi

Il Lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

2) Modalità di prestazione dell'orario di lavoro (NORMATIVA DI RIFERIMENTO ARTT. 51 – 52 – 53 – 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

- a) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Per garantire la copertura massima dell'orario di servizio settimanale, il personale è chiamato a svolgere rientri pomeridiani tramite turni (antimeridiano o pomeridiano) articolati in linea di massima su cinque giorni settimanali. **Nelle giornate in cui non sono previste attività didattiche di alcun genere, il personale impegnato al pomeriggio presterà servizio in orario antimeridiano;**
- b) Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

I prospetti allegati, quale parte integrante del presente piano, costituiscono lettera d'incarico per ciascun assistente amministrativo e collaboratore scolastico in servizio.

Il personale collaboratore scolastico, essendo titolare sull'intero Istituto, per esigenze di servizio potrà essere utilizzato anche in plesso diverso da quello di assegnazione.

3) Sostituzione colleghi assenti – flessibilità oraria – lavoro straordinario

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti nell'ambito dell'orario di servizio giornaliero ordinario attuando l'opportuna flessibilità oraria. Nei periodi di scrutini, esami, riunioni OO.CC., ecc. sarà garantita l'apertura anche oltre l'orario stabilito.

Il personale può, in caso di necessità, essere autorizzato per iscritto, dal Dirigente scolastico, a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a. con adeguata motivazione.

La flessibilità oraria e la prestazione di lavoro straordinario può riguardare anche gli impegni pomeridiani e/o serali dell'Istituzione: offerta formativa all'utenza interna in orario extracurricolare; incontri con i Genitori; Consigli d'Istituto; attività di formazione; rapporti con altre Istituzioni scolastiche o Reti di scuole; rapporti con altre Amministrazioni dello Stato e con Enti pubblici; servizi in convenzione con Enti esterni e/o privati.

Non è previsto alcun lavoro aggiuntivo o straordinario nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

4) Ferie

Le ferie, come stabilisce l'art. 13 del CCNL del 29.11.2007, **costituiscono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito durante l'anno scolastico**, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste di ogni singolo dipendente. Al comma 5, il suddetto articolo prevede

espressamente che “Nell’ipotesi che il PTOF di istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie ed i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana **vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno**”.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, **assicurando le necessarie presenze nei vari settori**, rispetto alla tempistica degli adempimenti. In particolare sarà sempre assicurata la presenza di **tre unità** del personale collaboratore scolastico e di **due unità** del personale di segreteria.

Qualora le richieste del personale risultassero coincidenti e tali da non assicurare quanto sopra esposto, si adotterà la seguente procedura:

- I. invito al personale che nell’anno scolastico precedente ha usufruito dello stesso periodo di riferimento a modificare la propria domanda;
- II. modifica d’Ufficio delle domande, garantendo ai lavoratori la fruizione di almeno 15 giorni consecutivi, nel periodo tra il 1° Luglio e il 31 Agosto, ai sensi dell’art. 2109 codice civile che recita: “Le ferie, sono stabilite dal datore di lavoro, tenendo conto delle esigenze dell’impresa e degli interessi del prestatore di lavoro”.

Elaborato il piano delle ferie, nel rispetto della normativa vigente, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo accordato, ma l’accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio di periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. **Le domande andranno presentate entro il 29/10/2021 per le festività del Natale, entro il 10/02/2022 per le festività Pasquali ed entro il 28/04/2022 per il periodo estivo (luglio-agosto)**. Durante l’anno, invece, le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. in forma scritta almeno cinque giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico **e saranno concesse senza oneri per lo Stato**. Durante i periodi di sospensione dell’attività didattica le sedi periferiche dell’Istituto verranno chiuse, dopo l’effettuazione delle pulizie straordinarie ed il personale collaboratore scolastico svolgerà la sua attività nella sede principale dell’Istituto.

Santo Patrono: La competenza territoriale dell’istituto Comprensivo di Cunardo ricade sui Comuni di Cunardo, Ferrera e Valganna e sono interessate giornate diverse e rispettivamente 31 agosto, 22 luglio, 4 marzo, pertanto tutto il personale ATA usufruirà di tale festività nel giorno 31/08/2022 Santo Patrono della sede principale di Cunardo ed il giorno 4 marzo 2022 i collaboratori scolastici di Ganna presteranno regolare servizio.

5) Recupero e riposi compensativi

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le prestazioni eccedenti l’orario di servizio potranno essere retribuite con i compensi stabiliti contrattualmente o, a domanda del dipendente, potrebbero essere disponibili quali recuperi e trasformabili in ore di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le giornate di riposo maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite in periodi di sospensione dell’attività didattica, **solo dopo la definizione del Piano Ferie del relativo periodo**, al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, **pertanto le giornate richieste a tale titolo verranno gestite in subordine rispetto a quelle richieste a titolo di Ferie e/o Festività soppresse**.

6) Chiusure prefestivi

Come per i passati anni scolastici, causa la difficoltà di reperire in specifici giorni la disponibilità del personale di servizio, si propone la chiusura dell’Istituto in occasione delle giornate, che precedono giorni festivi, di sospensione delle attività didattiche **e precisamente il 24/12/2021, il 31/12/2021 ed il 15/04/2022**.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

PRESCRIZIONI GENERALI (vedi Circolari appositamente emesse)

DIRETTORE dei SS.GG.AA.: Rossella Gallo

Funzioni: Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche.

Il Direttore SGA è il primo collaboratore del Dirigente scolastico che può affidargli, per delega, molte attività soprattutto di carattere negoziale.

Le sue competenze oltre che sancite dal CCNL di comparto sono presenti nel nuovo Regolamento di Contabilità D.l. 129/2018.

Collabora con il Dirigente scolastico per la stesura dei documenti contabili più importanti e cioè: il Programma annuale e il Conto consuntivo e lo supporta anche nelle procedure utili alla contrattazione integrativa.

È segretario della Giunta Esecutiva e competente alla presentazione del piano delle attività del personale ATA che una volta adottato dal Dirigente scolastico sarà attuato e controllato dallo stesso Direttore.

Effettua, di norma, l'orario indicato nella tabella allegata quale parte integrante del presente atto, con possibilità di anticipare/posticipare e/o prolungare l'orario, quando ne ravvisi la necessità per impegni di scadenze contabili. Le ore effettuate oltre il normale orario saranno recuperate nei giorni di sospensione dell'attività didattica, di minore intensità lavorativa, di chiusura dell'Ufficio di Segreteria o con altre modalità approvate ed autorizzate dal Dirigente scolastico.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- a) n. 3 settori di servizio individuali assegnati in base a n. 3 macro aree;
- b) orario articolato su turni, come da tabella allegata quale parte integrante del presente atto;

I compiti assegnati devono intendersi flessibili, in quanto il personale A.A. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, con autonomia operativa e responsabilità diretta, pertanto è tenuto ad assicurare il buon funzionamento dell'Ufficio, in qualsiasi settore lavorativo, all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza, soprattutto se si rendesse necessario il disbrigo di pratiche nei casi di assenza di una unità di personale che non

consentisse il ricorso a contratti con supplente e/o per l'evasione di maggiori carichi di lavoro conseguenti a disposizioni normative.

• **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Unità	Sezione/ Funzioni	Compiti (a titolo esemplificativo e non limitativo)
Bonaiuto Silvia	<p style="text-align: center;"><u>SEGRETERIA</u> <u>AMMINISTRATIVA</u></p> <p>GESTIONE FINANZIARIA</p> <p>SERVIZI CONTABILI</p> <p>AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO</p> <p>GESTIONE ACQUISTI</p> <p>COMUNICAZIONI</p> <p>PROTOCOLLO</p>	<p>Accoglienza utenza interna ed esterna – pubblicazione atti contabili nell'apposita area AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale - supporto al DSGA nelle fasi di: elaborazione dati programma annuale e conto consuntivo, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso, verifica flussi finanziari, aggiornamento Albo Fornitori, redazione preventivi, acquisizione offerte, richiesta CIG, verifica DURC, visura Camerale e autocertificazioni dei fornitori, predisposizione contratti connessi alla gestione dei progetti, emissione buoni d'ordine anche tramite Mercato Elettronico, gestione PON, gestione Fatture Elettroniche e aggiornamento dati nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti, liquidazione competenze accessorie al personale Docente e ATA, liquidazione ore eccedenti per sostituzione Docenti assenti – gestione Registro dei Contratti - aggiornamento trimestrale dell'Indice di tempestività dei pagamenti - gestione contributi INPS e INPDAP con aggiornamento fascicolo previdenziale dei dipendenti – rilascio dichiarazioni per versamento ritenute d'acconto al personale esperto esterno – dichiarazioni modelli 770 e UNICO – versamento ritenuta I.R.Pe.F. contributi previdenziali ed assistenziali, IRAP – tenuta giornale di cassa, partitari delle entrate e delle spese, dei software - tenuta registri di inventario e di magazzino – carico e scarico materiale – consegna sussidi didattici - contratti di comodato d'uso strumenti musicali ed attrezzature informatiche -verifica e controllo beni - organizzazione e gestione progetti specifici che prevedono una gestione finanziaria – organizzazione e gestione viaggi d'istruzione e visite guidate - rendicontazione versamenti effettuati dalle famiglie degli alunni - rapporti con l'Amministrazione Comunale per fornitura di beni - circolari/avvisi interni relativi alla propria area e pubblicazione nell'apposita area riservata del sito istituzionale - predisposizione e pubblicazione atti relativi alle RSU – Convocazione Consiglio Istituto e Giunta Esecutiva – trascrizione e pubblicazione Delibere Consiglio d'Istituto - stesura nomine per incarichi aggiuntivi del personale interno e consegna al personale interessato - nomine e coordinamento corsi di aggiornamento, rilascio e consegna attestati di partecipazione al personale interessato - Raccolta dati per monitoraggio attività - Rilevazioni on-line.</p> <p>Rapporti con le Amministrazioni Comunale e Provinciale per richiesta interventi di manutenzione e adempimenti relativi alla L. 81/2008 - - Registrazione al protocollo in entrata e in uscita, archiviazione e gestione pratiche di accesso agli atti ai sensi L. 241/90 di tutte le pratiche evase e della corrispondenza relative ai compiti assegnati - predisposizione posta in partenza - smistamento posta plessi dipendenti anche tramite email.</p>

<i>da nominare</i>	<u>SEGRETERIA PERSONALE</u>	<p>Accoglienza utenza interna ed esterna – anagrafe del personale – tenuta fascicoli personali - richiesta e trasmissione documenti – emissione contratti di lavoro e pubblicazione degli stessi all’Albo On Line e nell’apposita area AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale – comunicazioni alla Ragioneria Territoriale Stato e Centro per l’Impiego - controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione – decreti superamento periodo di prova – unificazione fascicoli del personale a tempo indeterminato e verifica pratiche inevase o in corso di definizione per la gestione giuridica dello stesso - verifica e implementazione dati sullo stato giuridico del personale al SIDI - autenticazione Polis - compilazione graduatorie interne – certificazioni varie e tenuta registri – adempimenti relativi all’Anagrafe delle Prestazioni - ricostruzioni di carriera – pratiche pensioni – pratiche riscatti servizi – funzioni Passweb - autorizzazione libere professioni – gestione pratiche Fondo Espero - pratiche TFR/TFS - gestione graduatorie 1° - 2° e 3° fascia docenti e ATA - convocazione e attribuzione supplenze – verifica punteggio attribuito in graduatoria – pratiche relative al pagamento delle Ferie maturate e non godute - aggiornamento giornaliero registro assenze e presenze del personale – visite fiscali – emissione decreti congedi e aspettative – gestione infortuni - gestione registro decreti – compilazione periodica delle rilevazioni sulle assenze del personale e sul personale fruitore dei benefici derivanti dalla L. 104/92 - raccolta dati in seguito a proclamazione scioperi ed assemblee sindacali e relativi avvisi e rilevazioni - verifica recupero permessi brevi e ore eccedenti personale Docente - verifica recuperi e straordinari del personale A.T.A. - gestione pratiche di accesso agli atti ai sensi L. 241/90 - distribuzione modulistica varia al personale interno- Raccolta dati per monitoraggio attività - Rilevazioni on-line.</p> <p>Registrazione al protocollo in entrata e in uscita, archiviazione e gestione pratiche di accesso agli atti ai sensi L. 241/90 di tutte le pratiche evase e della corrispondenza relative ai compiti assegnati - predisposizione posta in partenza - smistamento posta plessi dipendenti anche tramite email.</p>
	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.	
	GESTIONE DELLA CARRIERA DEI DIPENDENTI PUBBLICI	
	GESTIONE PREVIDENZIALE DEI DIPENDENTI	
	TENUTA FASCICOLI DEL PERSONALE	
	COMUNICAZIONI PROTOCOLLO	

Favatella Clara	<u>SEGRETARIA DIDATTICA</u> <u>SCUOLA PRIMARIA E</u> <u>INFANZIA</u>	Accoglienza utenza interna ed esterna – iscrizione alunni - controllo obbligo scolastico – tenuta fascicoli e documenti alunni – richiesta e/o trasmissione documenti - informatizzazione dati alunni - gestione corrispondenza con le famiglie – distribuzione modulistica varia ai Genitori degli alunni e pubblicazione della stessa nell’apposita area dedicata del sito istituzionale - circolari/avvisi interni e pubblicazione nell’apposita area del sito istituzionale - rilascio elenchi al personale docente autorizzato – gestione e invio rilevazioni statistiche anagrafe alunni – gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini e relativi registri – esami di licenza – compilazione diplomi – certificazioni varie e tenuta registri – collaborazione con i Docenti per formazione classi – Gestione infortuni – Libri di testo e relative pratiche di comodato d’uso- Cedole librarie – Rapporti con A.S.L., Provincia e Regione - Rapporti con il Comune per attività integrative e gratuità alunni - Raccolta dati per monitoraggio attività - Rilevazioni on-line – collaborazione con i Docenti incaricati di Funzione Strumentale - pratiche inerenti gli alunni diversamente abili e stranieri - gestione interventi di eventuali tirocinanti nelle classi. Predisposizione e pubblicazione atti relativi alle Elezioni dei Rappresentanti Genitori nei Consigli di Classe e interclasse - convocazione degli stessi e tenuta Registri dei verbali – Convocazione e gestione documentazione Collegio Docenti - predisposizione e pubblicazione atti relativi alle Elezioni del Consiglio d’Istituto - supporto alla didattica mediante - Registrazione al protocollo in entrata e in uscita, archiviazione e gestione pratiche di accesso agli atti ai sensi L. 241/90 di tutte le pratiche evase e della corrispondenza relative ai compiti assegnati - predisposizione posta in partenza - smistamento posta plessi dipendenti anche tramite email.
	E	
	<u>SCUOLA SECONDARIA</u> <u>DI 1° GRADO</u>	
	GESTIONE ISCRIZIONE ALUNNI	
	GESTIONE DELLA CARRIERA SCOLASTICA DEGLI ALUNNI	
	RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI	
	COMUNICAZIONI PROTOCOLLO	
	PREDISPOSIZIONE ATTI PER ELEZIONI E VOTAZIONI	
ATTIVITA’ FUNZIONALI AL P.O.F.		
RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI		

SERVIZI AUSILIARI

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) n. 11 settori di servizio individuali di cui n. 3 part-time dai quali scaturisce n. 1 ulteriore posto in organico di fatto al 30 giugno;
- b) carichi di lavoro ripartiti tenendo conto di particolari esigenze certificate;
- b) copertura dell’attività didattica differenziata in base all’organizzazione dei singoli plessi.

• **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente ed eventuale divisione classi. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati, all'Ufficio di Direzione, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Durante l'intervallo il personale è tenuto al controllo anche dei servizi igienici. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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: controllo chiavi, apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni disabili.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici: vigilanza degli spazi assegnati, dei beni e delle suppellettili esistenti nei locali, avendo cura di chiudere a chiave le aule e le finestre a vetri, i laboratori e gli uffici nei momenti di non utilizzo o in assenza degli addetti responsabili dei locali. Verifica quotidiana dei corpi illuminati, della funzionalità dei servizi igienici e dell'impianto idrico, dell'integrità e della chiusura dei quadri elettrici di piano. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Per pulizia deve intendersi lavaggio pavimenti, zoccolo murale in vernice smaltata, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Il carrello contenente i prodotti necessari per effettuare le pulizie nel momento di non utilizzo va riposto nell'apposito locale, in nessun caso dovrà essere lasciato incustodito nei corridoi. Per il dettaglio si rimanda: <ul style="list-style-type: none"> • al DVR sottoscritto nella riunione periodica relativamente alla prevenzione e protezione dai rischi biologici - coronavirus SARS-CoV-2 e relative schede allegate, pubblicato nell'area "Sicurezza" del sito istituzionale; • all'opuscolo sulla gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche predisposto dall'INAIL in data 06/10/2020 allegato al presente PdL.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, spostamento suppellettili, manovra montacarichi e centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza Docenti per la realizzazione di Progetti inseriti nel P.T.O.F.
Servizi esterni	Ufficio postale, COMUNE.
Servizi di custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici.
Norme di comportamento	Vedi allegati CCNL vigente e circolari appositamente emesse

INCARICHI NATURA ORGANIZZATIVA

Per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi in relazione al P.T.O.F., comportanti lo svolgimento di compiti *"di particolare responsabilità, rischio, disagio"*, ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007, così come modificato dalla sequenza contrattuale sottoscritta in data 25/07/2008, si prende atto NON risulta in servizio personale assistente amministrativo destinatario di incarico specifico titolare di prima e/o seconda posizione economica ai sensi dell'art. 7 CCNL.

Destinatari di incarico specifico risultano i collaboratori scolastici Gargaglione Gianluca, Intagliatore Umberto, Milani Patrizia, titolari di prima posizione economica art. 7 CCNL.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del P.T.O.F., si prevedono in linea di massima le seguenti attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Lavoro straordinario

1. per esigenze di servizio o sostituzione dei colleghi assenti;
2. sistemazione atti d'archivio;
3. commissione elettorale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Lavoro straordinario

1. per esigenze di servizio;
2. sostituzione colleghi assenti;
3. eventuali necessità dovute alla gestione dell'emergenza sanitaria Covid 19.

FORMAZIONE DEL PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO E AMMINISTRATIVO

La disciplina in vigore, relativa a:

- contenuti dei contratti di lavoro con particolare riguardo alle attività specifiche che il personale è tenuto a assolvere nell'espletamento del servizio;
- gestione giuridica ed economica del personale;
- sicurezza nei luoghi di lavoro e assistenza agli alunni diversamente abili;
- regolamento di contabilità;
- semplificazione, trasparenza dell'attività amministrativa e segreteria digitale;

è complessa ed in costante evoluzione, sia per quanto attiene le competenze, sia per complessità delle procedure stesse e necessità di un costante studio delle procedure da applicare. Il D.S.G.A., sia nell'interesse del servizio che del personale sott'ordinato, proporrà l'iscrizione e frequenza a corsi proposti da Enti autorizzati. Inoltre, con riunioni di servizio, oltre all'aggiornamento e coordinamento delle attività lavorative, **sarà dato ampio spazio alla costruzione delle procedure e prassi operative** necessarie per rispondere alla maggiore richiesta di snellezza che proviene da più parti, percorso questo, sostenuto e imposto dalle normative vigenti.

Il calendario di tali attività e le modalità saranno fissate di volta in volta dal Dirigente scolastico.

F.to
IL DIRETTORE S.G.A.
(Rossella Gallo)