

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO ZANICA

Via Serio n.1 - 24050 Zanica

C.F.: 95118880160 – C.M.: BGIC89300Q

Tel: 035 670728 Fax: 035671653 – www.iczanica.edu.it

Codice I.P.A. UFV693

e-mail uffici: bgic89300q@istruzione.it p.e.c.: bgic89300q@pec.istruzione.it

Scuola Infanzia Comun Nuovo e Scuole Primarie e Secondarie di I Grado
Comun Nuovo e Zanica

Prot. n. 6960

Zanica 28.09.2023

Al Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo Zanica

OGGETTO : **PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A. S. 2023/24 -Assistenti Amministrativi**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 della legge 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto il CCNL DEL 19/04/2018;

Vista la sequenza contrattuale ATA del 25.07.2018;

Visto il PTOF per l'a.s. 2019/2020

Viste le strutture edilizie delle scuole;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2019/2020;

Viste le intese del 7 agosto e 2 ottobre 2014.

Considerato che:

- Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dalla Dsga, su apposita direttiva del D.S. a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, come modificato dall'art.41 comma 3

- Per predisporre il piano delle attività la Dsga svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità.

- Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

- Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

- La Dsga individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con comunicazioni, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

P R O P O N E

Il piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico per il corrente a.s. 2023/24.

Assistenti amministrativi

Unità in organico

n. 6.

Il personale è utilizzato nella gestione delle attività suddivise in aree così articolate:

- Area Didattica
- Area Personale
- Area Contabile/Amministrativa
- Area Affari generali

In caso di assenza sino a 6 giorni lavorativi ogni assistente prenderà in carico l'attivazione di servizi minimi (come da prospetto sottoindicato) per assenze superiori sarà ridefinito il mansionario.

Area di riferimento	Servizi minimi richiesti	Referente
Didattica	<i>Alunni</i> -Iscrizione alunni- rilascio nulla osta - statistiche Statistiche in scadenza - Denuncia infortuni - Pubblicazione avvisi urgenti RE	Dsga
	<i>Viaggi</i> d'istruzione-Organizzazione viaggi che si svolgono in breve tempo	
	<i>Mensa</i> -Segnalazione variazioni iscritti e diete, variazione elenchi, trasmissione fatture Comuni	
Amministrazione	<i>Contabilità</i> -Reversali-Mandati-inviati telematici F24/Inps/Agenzia Entrate	Dsga
	<i>Acquisti</i> -Indagine - Preventivo- Ordine - liquidazione	Dsga
Personale	Scorrimento graduatoria per sostituzione docenti/Ata assenti - operazioni registro elettronico.	Dsga
	Riorganizzazione servizio per sostituzione c.s. assenti	
	Rilascio certificati di servizio	
	pratiche urgenti in scadenza - Denuncia infortuni - Pubblicazione avvisi urgenti RE	
Affari generali	<i>Protocollo</i> -Protocollo giornaliero - comunicazioni plessi - preparazione posta- Pubblicazione avvisi urgenti RE	Dsga
	scarico posta elettronica e controllo USP, USR, MIUR	
	Attività sindacale-Assemblee, scioperi, comunicazioni docenti, alunni e statistiche	D.S.
	Convocazione - gestione del materiale	D.S.
	OO.CC -Aggiornamento -Comunicazioni- gestione del materiale	D.S.

A.A.	AREA Didattica 1
PAOLINA MANZO	
	<p>ALUNNI Anagrafica - Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni, istruzione parentale, somministrazione farmaci; tenuta fascicoli documenti alunni e tenuta fascicoli alunni BES e pratiche alunni con disabilità con docenti f.s.; richiesta e trasmissione documenti; gestione registro voti, corrispondenza con le famiglie; gestione schede valutazione, diplomi, tabelloni scrutini, gestione e procedure per sussidi; esoneri educazione fisica;; preparazione materiale per scrutini ed esami, attività relative al registro elettronico (rilascio password alunni - stampe - pubblicazione documenti)</p>

	<p>Libri di testo: cedole, comunicazioni ai docenti, prospetti, inserimenti on line. Gestione statistiche Preparazione dati per formazione classi alunni ai fini dell'organico per scuola infanzia, primaria e secondaria 1° grado – IRC Attività correlate alle prove INVALSI Assistenti educatori: orari/nominativi Pratica assicurazioni – rapporti con broker- invio della documentazione necessaria. Preparazione evento su pago in rete – (notifica eventi – abbinamenti alunni a genitori)- estrazione file del versamenti- controllo dei pagamenti effettuati. Vaccinazioni: rapporti con ATS trasmissione elenchi. Mensa- trasporti -pre-post scuola e segnalazioni diete personalizzate Trasmissione elenco adesioni ai referenti commissione mensa per divisione in gruppi Circolari genitori.</p> <p>Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti</p> <p>VARIE: Protocollo, sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza -Pratiche infortuni alunni</p>
<p>A.A. Danila Prestimonaco</p>	<p>Area didattica -2 Area Supporto PTOF- PDS Organi Collegiali</p>
	<p>CONTRATTO D'ISTITUTO Trasmissione/nomine incarichi attività di non insegnamento/aggiuntive Invio circolare ai referenti di plesso/sezione per la raccolta adesioni insegnanti - Prospetto riepilogativo adesioni. - Archivio documentazione</p> <p>Preparazione evento su pago in rete – (notifica eventi – abbinamenti alunni a genitori)-</p> <p>Piano di Diritto Studio gestione parte operativa Gestione schede PDS Invio modelli-schede progetti ai docenti, raccolta schede, preparazione prospetti da spedire ai rispettivi comuni. Trasmissione circolare ai plessi/alle sezioni per consigli di classe, interclasse, intersezione. Allegare schede alla convocazione del collegio docenti di fine maggio e (definitive) alla convocazione del consiglio di istituto Trasmissione schede alle rispettive amministrazioni</p> <p>Rapporti con il Comune ed Enti esterni- parte didattica.</p> <p>Trasmissione delibera inizio attività all'ente locale per contatti con ditta e assistenti educatori</p> <p>Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti</p> <p>Infortuni alunni Protocollo della denuncia. Registrazione nel registro infortuni. Trasmissione on line alla Compagnia Assicurazione dell'IC con verifica pratica. Trasmissione Inail (con SIDI) e PS. Gestione pratica risarcimento. Comunicazione avvenuta denuncia</p> <p>Viaggi di istruzione – tutto quanto concerne dalla richiesta alla conclusione, creazione eventi su pago in rete, gestione degli avvisi e controllo dei paganti</p> <p>VARIE: collabora con la A.A. Giusy Arrigo per tutto quello che riguarda alunni e la sostituisce nelle sue assenze Protocollo, sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza Pratiche infortuni alunni</p>

A.A. Carmen Tripodi	AREA PERSONALE -1 docenti scuola infanzia e primaria e ATA
	<p>Gestione giuridica del personale Tenuta fascicoli personali; richiesta e trasmissione documenti; emissione contratti di lavoro; comunicazioni al personale interno; registro certificati di servizio; gestione assenze personale con emissione decreti; convocazioni, visite fiscali; segnalazioni assenze MIUR, MFP, ridotte MEF; rapporti RTS, Centro Impiego; registro decreti; preparazione documenti periodo di prova; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; iscrizione e gestione corso agg.to nuovi immessi in ruolo; documentazione privacy (incarico e informativa) nuovi assunti; certificazione casellario per abusi minori.</p> <p>Gestione economica-previdenziale-assistenziale Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi. Rapporti exINPDAP. Ricostruzione e progressioni carriere. Variazione stato giuridico. Dimissioni (domanda, documentazione, inserimento SIDI, trasmissione AST...): limiti di età, anzianità di servizio, volontarie. Inserimento a SIDI dichiarazione servizi neo immessi in ruolo Gestione trasferimenti (controllo domande, inserimento SIDI, trasmissione AST...). Cura pratiche prestiti (compilazione documenti, richiesta dati DTEF, trasmissione ex INPDAP o finanziarie anche on-line) Rilevazione ore eccedenti. Organico Docenti Scuola infanzia e primaria – Gestione personale IRC Gestione pratiche ricostruzione di carriera, pensionistiche, pratiche tfr e tfs Stipula contratti a t.d.; assunzioni di servizio, inserimento dati e prestatore servizio a Sissi/SIDI Prospetto assenze per sito/MIUR.</p> <p>Gestione ATA sostituzione assenze e riorganizzazione servizio, comunicazioni cambi orario (in collaborazione DSGA)</p> <p>Infortuni docenti primaria e infanzia e ATA Protocollo della denuncia. Registrazione nel registro infortuni. Trasmissione on line alla Compagnia Assicurazione dell'IC con verifica pratica. Trasmissione Inail (con SIDI) e PS. Gestione pratica risarcimento. Comunicazione avvenuta denuncia.</p> <p>Graduatorie supplenze docenti e ata: Gestione domande di supplenza II e III Fascia - Verifica autocertificazioni al momento inserimento graduatorie e alla prima nomina.</p> <p>Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti</p> <p>VARIE: Protocollo, sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza. Attività correlate al registro elettronico (registrazione/password/assegn.classi e materie docenti – calendario scol./colloqui/orari...) - Pratiche infortuni alunni</p>
A.A. Erica Foresti	AREA PERSONALE -2 docenti scuola Secondaria
	<p>Gestione giuridica del personale Tenuta fascicoli personali; richiesta e trasmissione documenti; emissione contratti di lavoro; comunicazioni al personale interno; registro certificati di servizio; gestione assenze personale con emissione decreti; convocazioni, visite fiscali; segnalazioni assenze MIUR, MFP, ridotte MEF; rapporti RTS, Centro Impiego; registro decreti; preparazione documenti periodo di prova; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; iscrizione e gestione corso agg.to nuovi immessi in ruolo; documentazione privacy (incarico e informativa) nuovi assunti; certificazione casellario per abusi minori.</p>

	<p>Gestione economica-previdenziale-assistenziale Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi. Rapporti ex INPDAP. Ricostruzione e progressioni carriere. Variazione stato giuridico. Dimissioni (domanda, documentazione, inserimento SIDI, trasmissione AST...): limiti di età, anzianità di servizio, volontarie. Inserimento a SIDI dichiarazione servizi neo immessi in ruolo Gestione trasferimenti (controllo domande inserimento SIDI, trasmissione AST...). Cura pratiche prestiti (compilazione documenti, richiesta dati DTEF, trasmissione ex INPDAP o finanziarie anche on - line) Gestione pratiche ricostruzione di carriera, pensionistiche, pratiche tfs e tfs - Rilevazione ore eccedenti. Organico Docenti Sc.secondaria 1° e Ata Stipula contratti a t.d.; assunzioni di servizio, inserimento dati e prestatore servizio sui gestionali in uso alla segreteria</p> <p>Graduatorie supplenze docenti e ata: Gestione domande di supplenza II e III Fascia - Verifica autocertificazioni al momento inserimento graduatorie e alla prima nomina.</p> <p>Infortuni docenti secondaria - Protocollo della denuncia. Registrazione su registro infortuni. Trasmissione on line a Compagnia Assicurazione con verifica pratica. Trasmissione Inail (con SIDI) e PS. Gestione pratica risarcimento. Comunicazione avvenuta denuncia.</p> <p>Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti</p> <p>Presenze personale ATA Controllo presenza/assenza, inserimento orari e rendiconto mensile agli interessati, tramite gestione programma Real Vega</p> <p>VARIE: Attività correlate al registro elettronico (registrazione/password/assegn. classi e materie docenti - calendario scol./colloqui/orari...) Protocollo, sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza. Pratiche infortuni alunni</p>
<p>A.A. Giusy Giovinco</p>	<p>AREA Contabile -Magazzino - Acquisti</p>
	<p>Acquisti e pagamenti</p> <p>Acquisti con fondi Stato e Comuni: raccolta necessità, determina, richiesta preventivi, verifica Consip e MEPA, richiesta e controllo CIG, DURC, tracciabilità art.80, prospetti comparativi, trasmissione ordinativi, verifica consegna materiale, agg.to privacy fornitori. Carico/scarico materiale. Tenuta del magazzino materiale pulizia in collaborazione con i collaboratori scolastici referenti Dispone le delibere, prende gli impegni di spesa, predispone i mandati di pagamento. Predispone i file dell'Iva da versare. Controlla, accetta e protocolla le fatture al Sidi.</p> <p>Stesura Contratto Integrativo di istituto (con DSGA). Caricamento dati su Sidi Contrattazione</p> <p>Anagrafe delle prestazioni Comunicazione al personale - Rilascio autorizzazioni al personale - Invio circolare richiesta dati svolgimento incarichi - Invio on-line</p> <p>Inventari e facile consumo: incarichi consegnatari, rapporti con i consegnatari. Concessione di beni in uso.</p> <p>Gestione progetti PDS parte contabile controllo registri e documentazione, ai fini della liquidazione. Gestione comunicazione con gli esperti esterni e i referenti.</p> <p>Trattamento economico al personale: Liquidazione compensi accessori (con DSGA):</p>

	<p>Fondo Istituto, Funzioni strumentali e incarichi specifici, ore eccedenti, pratica sportiva, processi migratori (con cedolino unico), Provvedimenti per pagamento ferie non godute. Indennità varie, Liquidazione esperti esterni. Registro ritenute. Fondo ESPERO: informativa, iscrizioni, invii.</p> <p>Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti</p> <p>VARIE: Protocollo, sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza.</p>
A.A. Ester Donadio	<p>AREA Affari generali -1</p>
	<p>PROTOCOLLO-ARCHIVIO Protocollo generale. Spedizione posta, controllo spesa mensile, applicazione procedure dematerializzazione. Prelevamento giornaliero posta elettronica, circolari MIUR ATS e USRL. Smistamento e verifica consegna della corrispondenza nei plessi/docenti, anche attraverso bacheca web, albo, gestione mad</p> <p>Commissione Elettorale (Nomina- convocazione – preparazione seggi- scrutini - comunicazione) Elezioni Consigli di classe – interclasse- intersezione – Elezioni Consiglio di Istituto (elezioni, decreti costitutivi) – Elezioni RSU-</p> <p>Attività sindacale e rapporti con RSU: Circolare assemblee sindacali al personale e alunni Circolare scioperi al personale e alunni – Statistiche - Scioperi: Rilevazioni e inserimento dati Sciopnet: infanzia, primaria, secondaria e ATA</p> <p>Consiglio di Istituto stesura delibere, impaginazione verbali e archiviazione allegati, elezioni con tutte le connesse operazioni di votazione. Sintesi delle delibere. Convocazioni.</p> <p>Consigli di classe-interclasse e intersezione Scrutini - Convocazione, allegati, e foglio firme per presa visione e presenza, elezione con tutte le connesse operazioni di votazione.</p> <p>Collegio Docenti (in collaborazione con le Vicarie) Predisposizione piano 40 ore (in Collaborazione con le vicarie) e odg - impostazione e registrazione 40 ore Convenzioni tirocinanti e gestione tirocinanti</p> <p>Sicurezza raccolta dati – tenuta elenchi- comunicazioni- organizzazione corsi-consegna presidi di sicurezza ai collaboratori scolastici.</p> <p>Privacy (in collaborazione con collaboratori del dirigente) Tenuta elenco del personale con scadenza corsi, invio comunicazioni, tenuta rapporti con R.S.P.P.</p> <p>Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti</p> <p>Rapporti con il comune: richieste interventi di manutenzione.</p> <p>Sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza.</p> <p>VARIE: Sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza. Pratiche infortuni alunni</p>

RITARDI

L'entrata oltre 15 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo; il ritardo non può avere carattere abituale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

FLESSIBILITÀ

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 30 minuti.

I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario,
- non oltre la settimana successiva,
- con modalità da concordare con il DSGA.

LAVORO STRAORDINARIO

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

La Dsga autorizza preventivamente per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA. La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata:

- per un determinato periodo di tempo (inizio anno, periodo iscrizioni, periodo esami)
- al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze,

Le eventuali ore effettuate oltre l'orario ordinario, devono essere usufruite entro e non oltre il 30/11 dell'a.s. successivo, prioritariamente per il recupero dei prefestivi, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

Il personale a T.D. dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina.

Per evitare l'accumulo di ore straordinarie sarà effettuato a fine febbraio un conteggio della situazione ed eventualmente riorganizzare l'orario.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva l'assenza per svolgimento di commissioni autorizzate.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dalla DSGA.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con timbratrice automatica, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche la chiusura prefestiva é disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dello anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipa al conteggio della percentuale il personale il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta. Si devono promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate dopo aver esaurito ore straordinarie e ferie/festività sopresse a.s. precedente, la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e la DSGA. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- ore straordinarie già effettuate,
- giorni di ferie o festività sopresse

- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

A fine febbraio sarà fatta una prima valutazione delle ore accumulate per il recupero dei prefestivi e in base alle risultanze sarà eventualmente rimodulato l'orario di servizio.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto, Sono previste le seguenti date inserire prefestivi: sabato 9.12.2023; venerdì 05.01.2024; sabato 30.03.2024; sabato 27.04.2024; mercoledì 14.08.2024; tutti i sabati luglio 2024; i primi 4 sabati agosto 2024.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere della DSGA.

Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
- periodi di vacanze natalizie, entro il 30 novembre,
- periodi di vacanze pasquali, 15 giorni prima dell'inizio vacanze,
- vacanze estive, entro il 30 aprile di ciascun anno.

La domanda di ferie si intende tacitamente accettata se, entro 10 giorni dalla scadenza presentazione per quelle estive, vacanze natalizie e pasquali, non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che ne hanno impedito la concessione.

Eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

Per la richiesta di ferie durante l'attività didattica, deve essere attesa la risposta del Dirigente Scolastico.

La festività del Santo Patrono è il giorno 6 dicembre (solo per Zanica), o in alternativa 1 giorno qualsiasi dell'anno.

Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dalla DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

CONTINGENTE DI PERSONALE DA GARANTIRE DURANTE IL PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

- n. 2 unità personale A.A.

PIANO FORMAZIONE

E' prevista l'adesione alle proposte di reti di scuole in particolare per quanto riguarda temi relativi alle procedure per la gestione giuridica ed economica del personale. Corsi predisposti dal MI attraverso "Sidi-learn". Corso per dematerializzazione. Corsi M per Scuola Digitale e per Segreteria Digitale.

Salvo impedimenti non risolvibili.

LA DSGA
Maria Giovanna Pizzo

Firma digitale ai sensi del Cad e successive integrazioni