



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo di Nogara

37054 Nogara (VR) Via G. Galilei, 6 - Tel. 0442 88034
e-mail vric857007@istruzione.it PEC vric857007@pec.istruzione.it Sito: www.icnogara.edu.it
C.F. 80011620236

Prot.n.Vedasi Segnatura

Nogara 19/11/2021

OGGETTO: adozione piano attività provvisorio Anno Scolastico 2021-2022

- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Viste le direttive impartite dal Dirigente Scolastico con note prot. n.9583 dell' 11 /10/2021
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARSCoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia
- Visto il Piano di formazione approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 35 del 29/10/2019 e dal Collegio Docenti con delibera n. 33 del 29/10/2019;
- Visto il protocollo per la gestione del rischio Covid prot.n. 4975 del 12/09/2020 e prot.n. 4976 del 12/09/2020
- Vista l'integrazione del regolamento del Consiglio di istituto deliberato in data 10/09/2020 con delibera n.72;
- Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19
- Visto art. 58, comma 4-ter e 4-quater D.L. 73/2021, recante "Misure urgenti per la scuola" – Sostituzioni relative agli ulteriori incarichi temporanei anno 2021
- Visto i contratti in essere con il personale aggiuntivo ai sensi del D.L 73/2021
- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal DSGA Prot.n.11324 del 19/11/2021;
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

ADOTTA

Il piano delle attività proposto dal DSGA come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Tutto il personale è tenuto al rispetto del piano in tutte le sue parti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.Giosuè Rosini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, c.2, del DLgs n. 39/1993



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca
Istituto Comprensivo di Nogara

37054 Nogara (VR) Via G. Galilei, 6 - Tel. 0442 88034 C.F. 80011620236
e-mail vric857007@istruzione.it PEC vric857007@pec.istruzione.it Sito: www.icnogara.edu.it

Prot. (Vedasi segnatura)

Nogara, 19/11/2021

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Proposta Piano attività provvisorio per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2021/22 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione Covid 19

- Visto** il D.L.vo 297/94;
- Visto** il CCNL del 04/08/1995;
- Visto** il D.L.vo 242/96;
- Visto** il D.M. 292/96;
- Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto** il D.M. 382/98;
- Visto** il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto** il CCNL del 26/05/1999;
- Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto** il D.L.vo 81/2008;
- Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto** l'organico di diritto del personale ATA per l'A.S.2021/2022;
- Visto** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto** il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- Viste** le direttive di massima impartite dal dirigente scolastico;
- Visto** art. 58, comma 4-ter e 4-quater D.L. 73/2021, recante "Misure urgenti per la scuola" – Sostituzioni relative agli ulteriori incarichi temporanei anno 2021
- Visto** i contratti in essere con il personale aggiuntivo ai sensi del D.L 73/2021
- Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche, per le unità ATA, che hanno prestato servizio nei decorsi AA.SS. presso questa istituzione Scolastica;



PROPONE

Il piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, ausiliario, per l'a.s. 2021/2022, il quale è da intendersi provvisorio sino al perdurare dell'emergenza sanitaria e dell' "organico covid", tenuto conto che potrà subire variazioni a fronte di situazioni contingenti derivanti dal quadro epidemiologico .

Il piano comprende:

- A) Norme di carattere generale;
- B) Dotazione organica, assegnazione sede ed orario apertura plessi, orario di lavoro;
- C) Servizi e compiti del personale;
- D) Ferie, permessi brevi
- E) Proposta chiusure prefestive e recupero;
- F) Proposta attribuzione incarichi specifici ed attività accesso al FIS

A) Norme di carattere generale

L'organizzazione del lavoro del personale amministrativo prevede settori di responsabilità affidati a ciascuna unità. L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici tiene conto del tempo scuola, dell'orario del servizio, dello svolgimento delle attività connesse al profilo.

Orario di lavoro

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

Una volta effettuata la timbratura digitale mediante badge non è consentita l'uscita dall'edificio, fino alla conclusione dell'orario di lavoro, di servizio. Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente o Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'orario di lavoro del personale ATA si svolge in 36 ore settimanali, ma alcuni plessi quali Primaria di Nogara, Infanzia di Nogara e Secondaria di Nogara rientrano nella regolamentazione prevista dall'art 55 del CCNL 2007, riscritto in sede di sequenza contrattuale siglata il 28/05/2008 .

Norme sulla Sicurezza

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti ed edifici, ecc.

Per quanto non espressamente indicato nel seguente piano, si rinvia al regolamento di Istituto, ai Piani di emergenza dei plessi scolastici, afferenti a questo I.C., alle direttive del Dirigente Scolastico, alle norme del CCNL scuola vigente, documenti pubblicati sul sito web.

Inoltre il personale ATA è tenuto a conoscere il Protocollo Covid dell'IC di Nogara.

In attuazione della dematerializzazione, in corso d'attuazione, prevista dalla normativa vigente, dal corrente a.s., tutto il personale ATA è tenuto a visionare:

- **quotidianamente, la bacheca del Registro elettronico Spaggiari, nella quale saranno collocati i comunicati interni, predisposti da questa dirigenza scolastica, indirizzati al personale ATA;**
- **con frequenza, i propri indirizzi di posta elettronica.**

Si consiglia alle assistenti amministrative, non addette alla tenuta protocollo, di visionare i canali di comunicazione istituzionali (MI, Intranet, Ufficio Terr., USR...), quotidianamente, per l'immediata conoscenza delle news, in attesa, ove necessario, delle successive disposizioni operative da parte del D.S. o DSGA.

Per i COLLABORATORI SCOLASTICI

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e/o della rotazione.



Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano senza la turnazione prevista.

L'apertura dell'Istituto deve essere assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle Famiglie) secondo il calendario previsto nel piano annuale degli appuntamenti di ciascun plesso scolastico, qualora riprendessero in presenza.

Per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli uffici di segreteria proseguono con l'applicazione operativa dei processi di dematerializzazione, nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD.

Ufficio protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita vanno archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale, la procedura è automatizzata, su postazione locale e su server (non tutti i documenti).

Ufficio personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile sul registro Spaggiari e attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie, permessi retribuiti, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc).

Ufficio didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta attestazioni, richiesta nulla osta, esonero dalle lezioni di educazione fisica ecc..).

Ufficio contabilità: gestione dematerializzata della documentazione contabile (Bilanci, intesi come predisposizione, Consuntivi, Variazioni al programma annuale, prosecuzione dematerializzazione).

B) Dotazione organica, assegnazione sede ed orario apertura plessi, orario di lavoro

D.S.G.A TODARO ALBERTO

Assistenti Amministrativi:

Masi Margherita

Giuseppina Mazzaferro

Patrizia Turella

Anna Maria De Rosa

Cinzia Rettondini

Felicetta Capuano

Cinzia Parma

I collaboratori Scolastici in organico di diritto sono 17 a Tempo Indeterminato con Contratto pari a 36 ore settimanali, 1 collaboratore ex lsu a tempo determinato a 36 h, 2 collaboratori a tempo determinato a 36 h, 1 collaboratore a tempo determinato 24 h, 1 collaboratore a tempo determinato a 12h, ai quali attualmente si aggiungono 5 collaboratori Covid a 36 h e 2 collaboratori Covid a 18h.



ASSEGNAZIONE ALLE SEDI -Collaboratori Scolastici- come da prospetto:

Nel corso dell'anno l'assegnazione dei collaboratori alle sedi potrebbe subire variazioni in relazione all'esigenze dell'istituto e si prevedono assegnazioni a scavalco tra un plesso ad un altro.

SCUOLA INFANZIA NOGARA	SCUOLA INFANZIA BONFERRARO	SCUOLA INFANZIA PONTEPOSSERO
Cherubini Lucia	Andriolo Daniela (scavalco)	Ambrosi Francesca
Castellaneta M.Gabriela	Rossella Moreschi (scavalco)	Belfiori Andrea (12h)
Bozzi Grazia	Chiara Bagnoli (scavalco) sost. Cottarelli	
Licata Alessandro	Martinez Raffaele (18h)	
Cesaro Salvatore		
Lilly Varisano – sost. Casoreli annalisa (24 h)		
SCUOLA PRIMARIA NOGARA	SCUOLA PRIMARIA BONFERRARO	SCUOLA PRIMARIA CASELLE
Corsini Tiziana	Andriolo Daniela (scavalco)	Mantovani Graziano
Vaccari Alessandra	Rossella Moreschi (scavalco)	Valido Grazia – sost Acrocece Claudia
Verolla Maria	Chiara Bagnoli (scavalco) sost. Cottarelli	
Anile Maria Rosa		
Ziviani Laura		
SCUOLA SECONDARIA NOGARA	SCUOLA SECONDARIA SORGA'	
Savio Ugo	Ongaro Angelica	
Bivona Iole	Soave Sonia	
Leardini Alberto	Zamperioli Elisa (18 h)	
Targa Daniela		
Licastro Maurizio		
Lentini Carmela		

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è articolato come riportato nell'allegato 1

È fissata la pausa pranzo pari a 30 minuti, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

È consentito l'accesso entro 5/10 minuti oltre l'orario previsto, da recuperare il medesimo giorno (registrare entrata/uscita come da fasce orarie sopra descritte).

Eventuali prestazioni oltre l'orario soprariportato devono essere autorizzate dal D.S. e/o dal DSGA, al fine di evitare lo sfioramento della banca-ore autorizzata, più avanti illustrata (vedi Sez.E)

ORARIO RICEVIMENTO: PREVIO APPUNTAMENTO
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/SEGRETERIA DIDATTICA Per i Genitori previo appuntamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:00



ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Si veda **ALLEGATO 1**

C) Servizi e compiti del personale

DSGA

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 29/11/2007)

Area D

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 ed 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 29/11/2007)

Area B

“Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.”

Organizzazione ed articolazione dei servizi amministrativi

L'organizzazione del servizio di segreteria è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali:

- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza
- rendere efficiente ed efficace il servizio
- responsabilizzare i destinatari dei compiti
- determinare un rapporto di collaborazione tra il personale

Nell'ambito dei vari Uffici gli assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'ufficio cui sono assegnati, tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.

In caso di necessità e/o urgenza la collaborazione e/o sostituzione è garantita dagli addetti della stessa area e anche da addetti di aree diverse.

COLLABORATORI SCOLASTICI

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L.29/11/2007)

Area A

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo di Nogara

37054 Nogara (VR) Via G. Galilei, 6 - Tel. 0442 88034 C.F. 80011620236

e-mail vric857007@istruzione.it PEC vric857007@pec.istruzione.it Sito: www.icnogara.edu.it

proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

La figura del collaboratore scolastico riveste un ruolo chiave e delicato nella scuola. Pertanto non è superfluo rappresentare la sintesi dei compiti spettanti a detto personale, previsti dal proprio profilo professionale, tabella A al CCNL 29/11/2007 sopra riportata, di seguito elencati.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici:
 - Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante il cambio dell'ora, nell'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo;
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA, dal Dirigente Scolastico, dal Docente Referente della Sede;
 - Invitano tutte le persone estranee, non identificate e che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
3. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le tende esterne delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
6. **Devono visionare, tramite piattaforma Spaggiari, tutti i comunicati e gli avvisi a loro destinati, in quanto gli stessi, si intendono regolarmente notificati al personale tutto;**
7. Comunicano all'Amm./ne la propria residenza o cambio di domicilio, ove non coincidono, anche in caso di malattia;
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo; di usare i dispositivi di sicurezza (guanti,...)
9. **Tesserini di riconoscimento per ogni dipendente**



Settore Amministrativo A Servizio Finanziario e contabile ed altro	
Nominativo Assistente Amministrativo Funzioni	Compiti
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: CINZIA PARMA ➤ Gestione Finanziaria: Assistente collaboratrice del DSGA	<ul style="list-style-type: none">• In collaborazione con il DGSA: Conto Consuntivo; spese; finanziamenti; predisposizione atti in occasione visita Revisori dei conti; impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese, accertamenti e riscossione delle Entrate; emissione mandati e reversali; versamento ritenute; statistiche di bilancio; gestione fatture; liquidazione IVA e ritenute tramite F24.• Collaborazione con i Doc. referenti per gli aspetti burocratici relativi ai Progetti, che prevedono impegni di spesa.• In collaborazione con il DGSA : Compensi accessori: compensi attività formativa, ore eccedenti; Incarichi specifici ATA; funzioni strumentali al POF; Caricamento dati riferiti alla liquidazione accessori al Bilancio Scuola su portale NoiPa.• Acquisti e forniture di beni e servizi anche tramite MEPA: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi (Determine, CIG, DURC);• Accordi di rete; Convenzioni, intese.• Gestione incarichi attività extracurricolari tenute da docenti interni e/o appartenenti ad altra amministrazione scolastica.• Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, contratti prestazioni extrascolastici; autorizzazioni a libera professione e relative tenuta del registro;• Supporto al Dsga per le dichiarazioni Irap, 770, 730, Certificazione unica;• gestione richieste rimborsi;• Contratti RSP e Medico del lavoro;• Gestione organizzazione viaggi di istruzione;• Pago in rete;
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PATRIZIA TURELLA ➤ Tenuta degli inventari: ➤ Gestione Privacy: ➤ Rapporti con il Comune ed Altri Enti Territoriali ➤ Gestione Sicurezza (D.Lgs 81/2008), in base alle direttive del D.S. e R.S.P.P	<ul style="list-style-type: none">• Anagrafe delle prestazioni.• Inventario.• Collaudo di beni e relativi verbali.• Tutela dati personali (Stesura provvedimenti "responsabili", "incaricati", informativa ai dipendenti e alle famiglie).• Edifici e locali scolastici; richiesta manutenzione ordinaria; inoltre richieste intervento tecnico straordinarie.• Sicurezza e salute nella scuola: stesura incarichi; tenuta documentazione formazione del personale.
<u>Ogni altro adempimento non previsto, ma attinente al settore sopra indicato</u>	



Settore Amministrativo B Servizio Affari Generali e Protocollo	
Nominativo Assistente Amministrativo Funzioni	Compiti
<u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</u> <u>PATRIZIA TURELLA</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Gestione del Protocollo, cura Albo➤ Attività sindacale➤ Organo interno➤ Gestione scioperi➤ Attività sindacali	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta del protocollo in arrivo (Mail Istituzionale-) pubblicazione Sito ove necessario come da indicazioni fornite dal D.S. o DSGA.• Consiglio di Istituto; pubblicazione-sito deliberazioni organi collegiali.• Predisposizione comunicati ai Docenti• Permessi Sindacali, Assemblee, scioperi e in Sciopnet• Cura istruttoria per gli accessi agli atti e a documenti amministrativi; autocertificazione e dichiarazioni sostitutive;
<u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</u> <u>FELICETTA CAPUANO</u>	<ul style="list-style-type: none">• Servizio centralino sulle due postazioni adibite• Verifica certificazione verde Covid 19
<u>Ogni altro adempimento non previsto, ma attinente al settore sopra indicato</u>	

Settore Amministrativo C Amministrazione Personale	
Nominativo Assistente Amministrativo Funzioni	Compiti
<u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</u> <u>GIUSEPPINA MAZZAFERRO</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Organici➤ Procedimenti di riconoscimento causa di servizio➤ Gestione immessi in ruolo e carriera➤ Mobilità del personale T. Ind.➤ Gestione del Personale a T.D.➤ Gestione assenze del personale e adempimenti connessi• Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi; rapporti INPS ex INPDAP; cessazione dal servizio; collocamento fuori ruolo. Passweb	<ul style="list-style-type: none">• Organico dell'autonomia, personale docente Infanzia e Primaria; adeguamento organico dell'autonomia alla situazione di fatto; organico Ins. religione cattolica.• Raffronto dati in possesso, in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000, con le Amministrazioni certificanti.• Riepilogo mensile orario servizio personale ATA; registrazione ferie, festività soppresse, permessi orari.• Richiesta casellario giudiziale• Richiesta visite fiscali• In relazione alle scuole dell'infanzia e primaria del personale docente : Assegni nucleo familiari• Convocazioni: individuazione personale a Tempo determinato (supplenze brevi)• In relazione alle scuole dell'infanzia e primaria del personale docente: mobilità del personale; domanda di trasferimento; domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo di Nogara

37054 Nogara (VR) Via G. Galilei, 6 - Tel. 0442 88034 C.F. 80011620236

e-mail vric857007@istruzione.it PEC vric857007@pec.istruzione.it Sito: www.icnogara.edu.it

	<ul style="list-style-type: none">• In relazione alle scuole dell'infanzia e primaria del personale docente:", stesura contratti e caricamento dati ai fini liquidazione tramite procedure SIDI.• In relazione alle scuole dell'infanzia e primaria del personale docente: tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; certificazione titoli all'atto conferimento 1^ supplenza breve aspiranti attinti da graduatorie d'Istituto.• Inserimento e gestione dei docenti nel registro elettronico.• In relazione alle scuole dell'infanzia e primaria del personale docente: Decreti Rettifiche Graduatorie permanenti graduatorie di Istituto;• In relazione alle scuole dell'infanzia e primaria del personale docente : Tutte le assenze del personale; registrazione fonogramma• In relazione alle scuole dell'infanzia e primaria del personale docente: elaborazione decreti assenze.• In relazione alle scuole infanzia e primaria: Dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera; inquadramento e decreti di sentenza• Rilevazioni e comunicazione assenze mensili; Comunicazione riduzioni, riferite alle assenze "Legge Brunetta" o sospensione partita spesa fissa.• Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di competenza. Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; riscatto servizi ai fini della buonuscita; Inpdap previdenza; Inpdap assistenza; cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; dimissioni dal servizio; dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; riammissione in servizio: utilizzazione in altri compiti; part-time.• Aggiornamento del Sito dell'Ic per quanto riguarda il personale.• Convocazioni: individuazione personale a Tempo determinato (supplenze brevi)
<p><u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</u></p> <p><u>ANNA MARIA DE ROSA</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Organici➤ Procedimenti di riconoscimento causa di servizio➤ Gestione immessi in ruolo e carriera➤ Mobilità del personale T. Ind.➤ Gestione del Personale a T.D.➤ Gestione assenze del personale	<ul style="list-style-type: none">• Organico dell'autonomia, personale docente secondaria e ATA; adeguamento organico dell'autonomia alla situazione di fatto; organico Ins. religione cattolica.• Raffronto dati in possesso, in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000, con le Amministrazioni certificanti.• In relazione alle scuole secondarie di primo grado del personale docente ed ata : mobilità del personale; domanda di trasferimento; domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo di Nogara

37054 Nogara (VR) Via G. Galilei, 6 - Tel. 0442 88034 C.F. 80011620236

e-mail vric857007@istruzione.it PEC vric857007@pec.istruzione.it Sito: www.icnogara.edu.it

<p>e adempimenti connessi</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi; rapporti INPS ex INPDAP; cessazione dal servizio; collocamento fuori ruolo. <p>Passweb</p>	<ul style="list-style-type: none">• In relazione alle scuole secondarie di primo grado del personale docente ed ata: stesura contratti e caricamento dati ai fini liquidazione tramite procedure SIDI.• In relazione alle scuole secondarie di primo grado del personale docente ed ata: tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; certificazione titoli all'atto conferimento 1^a supplenza breve aspiranti attinti da graduatorie d'Istituto.• Inserimento e gestione dei docenti nel registro elettronico.• In relazione alle scuole secondarie di primo grado del personale docente ed ata: Decreti Rettifiche Graduatorie permanenti graduatorie di Istituto;• In relazione alle scuole secondarie di primo grado del personale docente ed ata: Tutte le assenze del personale; registrazione fonogramma• Inserimento servizi in Sidi e Isoft;• In relazione alle scuole secondarie di primo grado del personale docente ed ata: Dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera; inquadramento e decreti di sentenza;• In relazione alle scuole secondarie di primo grado del personale docente ed ata: Assegni nucleo familiari;• Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di competenza. Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; riscatto servizi ai fini della buonuscita; Inpdap previdenza; Inpdap assistenza; cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; dimissioni dal servizio; dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; riammissione in servizio: utilizzazione in altri compiti; part-time.• Aggiornamento del Sito dell'Ic per quanto riguarda il personale.• Convocazioni: individuazione personale a Tempo determinato (supplenze brevi)• Richiesta casellario giudiziale• Richiesta visite fiscali
<p><u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</u></p> <p><u>PATRIZIA TURELLA</u></p> <p>➤ Gestione periodo di prova e spedizione fascioli</p>	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione comunicati ai Docenti• Permessi Sindacali, Assemblee, scioperi e in Sciopnet• Periodo di prova e anno di formazione; adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo• Richiesta fascicoli neoimmessi in ruolo;
<p><u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</u></p> <p><u>CINZIA RETTONDINI</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Infortuni personale ed operazioni informatizzate.



<u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</u>	• Spedizione fascicoli personale
<u>FELICETTA CAPUANO</u>	
<u>Ogni altro adempimento non previsto, ma attinente al settore sopra indicato</u>	

Settore Amministrativo D	
Servizio amministrazione alunni e supporto alla didattica	
Nominativo Assistente Amministrativo	Compiti
<u>Funzioni</u>	
<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVE</u>	
<u>CINZIA RETTONDINI</u>	
<u>FELICETTA CAPUANO</u>	
<u>MASI MARGHERITA</u>	
➤ Gestione alunni, mediante utilizzo procedure informatiche per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici Centrali e periferici riferiti alla Didattica	• Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie; richiesta notizie alunno; trasmissione notizie alunno; trasmissione fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico; richiesta e rilascio certificati; richiesta e rilascio nulla osta; obbligo formativo; obbligo scolastico; comunicazioni agli alunni e alle famiglie; ritardi e assenze alunni; certificazioni varie; statistiche, fascicoli alunni L. 104/92 e portale "DABILI"; gestione alunni "NAI"
➤ Servizi Mensa e Trasporto	• Attività correlate.
➤ Organi collegiali interni	• Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"
➤ Gestione alunni portatori di handicap; sostegno portatori handicap	• Consigli di classe, Interclasse, Intersezione, Gruppi Operativi...
➤ Gestione alunni "BES" e "DSA"	• Per le attività di natura amministrativa Scrutini 1 ^a e 2 ^a Quadrimestre, Esame Stato; pagelle (apposizione firma digitale D.S.); tabelloni pubblicazione risultati, diplomi; inserimento esiti finali al SIDI; redazione Diplomi alunni scuola second. primo grado
➤ Gestione Assicurazione ed Infortuni:	• Stesura atti diretti alle equipe socio-medico-psicopedagogica - alunni portatori di handicap-secondo direttive fornite dalla D.S. o Docente F.S.
➤ Gestione prove INVALSI	• Supporto attività per alunni "BES" e "DSA" secondo direttive fornite dalla D.S. o Docente F.S.
➤ Gestione adozione libri di testo per la Scuola Secondaria di Primo Grado e Cedole per la Scuola Primaria	• Infortunio alunni ed operazioni informatizzate
➤ Attività motorie	• Iscrizione prove nazionali scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, raccolta e inserimento dati di contesto alunni/genitori, supporto docenti referenti Invalsi dei plessi
➤ Altre iniziative didattiche, al momento non definite, inserite nel PTOF 2019/2022	• Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo; inserimento dati portale "AIE" libri di testo adottati, Scuola Primaria e Second. Primo grado; Bando Comune Verona "Fornitura gratuita libri di testo"
➤ Registro elettronico "Spaggiari"	• Esoneri; gestione giochi studenteschi.
	• Atti correlati.
	• Inserimento dati alunni e genitori.



<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVE</u> <u>PATRIZIA TURELLA</u> <u>FELICETTA CAPUANO</u>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione scrutini ed Esame Stato per la Scuola Secondaria di primo grado.
<u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</u> <u>PATRIZIA TURELLA</u> ➤ Cura del calendario delle attività scolastiche ➤ Organizzazione della scuola	<ul style="list-style-type: none">• Calendario scolastico; calendario delle attività Collegiali; sospensione attività Didattica.• Piano Offerta Formativa; regolamento interno di Istituto.• Rapporti con scuole ed enti/uffici territoriali.• Progetti e attività didattiche curriculari ed extracurriculari.
<u>Ogni altro adempimento non previsto, ma attinente al settore sopra indicato</u>	

L'organigramma di cui sopra potrebbe subire modifiche in funzione delle esigenze di servizio e delle competenze delle assistenti amministrativi in rapporto ai processi da espletare, nonché per le situazioni contingenti in caso di assenze di uno o più amministrativi.

ORGANIZZAZIONE EMERGENZA COVID: Visto il protrarsi dello stato di emergenza per COVID 19 tutto il personale è tenuto ad attenersi al protocollo Covid trasmesso a tutti i Docenti e al personale ATA in data 07/09/2021

D) Ferie, permessi brevi...

Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto previsto dal CCNL del 19/04/2018 Tit.IV

Assenze per malattia

Si rimanda a quanto previsto dal D.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla circolari esplicative successive. Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

Ferie

Le ferie (in base all'art.13 comma 11 del CCNL/2007) sia per il personale a tempo indeterminato sia per il personale a tempo determinato possono essere frazionate in più periodi assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nei mesi di luglio ed agosto.

In applicazione al D.L. n. 95 del 6-7-2012, art. 5, comma 8, le ferie spettanti al personale sono obbligatoriamente fruitive e non danno luogo in alcun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi sia al personale a Tempo Indeterminato sia a quello a Tempo Determinato. Pertanto il personale Tempo Determinato dovrà usufruire, entro la scadenza del contratto, quanto maturato.

Per il personale a tempo indeterminato, il residuo (non più di 6 giorni per gli assistenti amministrativi e non più di 5 per i collaboratori scolastici) è da usufruire entro il 30 aprile dell'anno solare successivo alla maturazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e deve essere nuovamente supervisionato dal



DSGA e nuovamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Per i Collaboratori Scolastici:

Si informa che nei mesi di luglio e agosto è indispensabile la presenza in servizio di 2 unità per garantire l'apertura dell'ufficio di segreteria, ed il piano ferie va presentato al D.S.G.A. circa entro il 30/04/2021. Si ritiene opportuno sottolineare che tutti i collaboratori scolastici prima della chiusura estiva dei plessi dovranno riassetare gli ambienti in modo accurato, riordinando, con il supporto dei docenti, il materiale collocato nelle aule e nei laboratori. In tutte le sedi debbono essere eseguite come al solito, le pulizie approfondite al fine di evitare all'avvio del nuovo a.s., un'esagerata mole di lavoro col rischio che venga eseguito frettolosamente ed in maniera non adeguata.

E) Chiusure pre festive e recupero

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, acquisita delibera del C.d.I. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle date che devono ancora essere deliberate dal Consiglio di Istituto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare le ferie dell'anno scolastico precedente, le ferie dell'anno scolastico in corso e le festività soppresse.

F) Proposta attribuzione incarichi specifici ed attività accesso al FIS

Per il personale assistente amministrativo si individuano le seguenti attività aggiuntive, accesso al FIS:

- Intensificazione prestazioni.
- Flessibilità nell'eseguire compiti relativi a più aree.
- Potenziamento digitalizzazione segreteria.
- Svolgimento ore straordinario.

Per il personale collaboratore scolastico si individuano i seguenti incarichi specifici, art.47 CCNL/2007 e Posizioni Economiche:

- Piccola manutenzione.
- Cura e igiene personale
- Supporto alunni diversamente abili.
- Spostamento in altro plesso per sostituzione colleghi assenti in orario aggiuntivo nel Comune o fuori Comune

E le seguenti attività aggiuntive, accesso al FIS secondo i seguenti criteri:

- supporto attività didattica
- attività permanente su 2 plessi
- disponibilità emergenze fuori orario
- piccola manutenzione
- disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti nel proprio plesso
- Interventi di sanificazione dei plessi, previo svolgimento di visita medica presso medico competente
- Svolgimento ore straordinario

I compensi saranno definiti in sede di contrattazione d'Istituto.

ALLEGATI:

Allegato 1 Orario Personale ATA

Allegato 2 Mansionario e Registro pulizie all'interno dell'Istituto

IL DSGA

Dott. Alberto Todaro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c.2, del DLgs n. 39/1993