



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161
Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177
Codice Univoco: UF1EK9
e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it
sito web: www.icedolo.edu.it

Al Dsga

A Tutto Il Personale Ata

Alle Rsu Di Istituto

Albo On-Line-Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA in data 25 ottobre 2023;

VISTO la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.Lgs. 81 /2008;

VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e in particolare il comma 5 dell'art. 25;

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

VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

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;

TENUTO CONTO dell'organico del personale ATA assegnato all'Istituto, nonché dell'organico ATA Covid come da comunicazione n del;

PRESA VISIONE del PTOF approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 06 del 22/12/2021;

ADOPTA

per l'anno scolastico 2023/2024, il Piano delle Attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal DSGA in data 25 ottobre 2023; con precisazione che esso sarà integrato o rivisto alla luce di eventuali e sopraggiunte necessità.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzati è affidata al DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giacomina Andreoli

*(documento firmato digitalmente ai sensi
dell'art 24 D.Lgs. n.82/2005)*



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO**

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161
Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177
Codice Univoco: UF1EK9
e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it
sito web: www.icedolo.edu.it

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
A TUTTO IL PERSONALE ATA
ALLE RSU DI ISTITUTO
ALBO ON-LINE**

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/1999;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il D.Lgs. 81 /2008;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 19/04/2018;

PRESA VISIONE del PTOF deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 06 del 22/12/2021;

VISTA la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico prot. N. 4996/II.6 del 25/10/2023;

CONSIDERATO l'organico di fatto del personale ATA attribuito per l'a.s. 2023/2024, composto da otto assistenti amministrativi, ventidue collaboratori scolastici e un assistente tecnico;

TENUTO CONTO dell'esperienza, della professionalità e delle competenze del personale ATA in servizio;

PROPONE

per l'a.s. 2023/2024 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF triennale, 2022-2025 e indicati nell'Atto di indirizzo che ne detta le linee guida.

Il piano delle attività comprende compiti e funzioni del personale e articolazioni dell'orario di lavoro in relazione all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Si precisa che nell'organizzazione, ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno di tutto il personale ATA, nonché dell'Ufficio di Segreteria, si sono tenute in considerazione le specifiche attribuzioni previste dai CCNL comparto scuola del 29/11/2007 e del 19 Aprile 2018, in coerenza con i profili professionali di ciascuno e che la suddetta linea organizzativa, pur ripartita secondo precisi schemi, non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario della Istituzione Scolastica attraverso la flessibilità dei ruoli, dei compiti e delle funzioni, al fine di rendere efficiente ed efficace l'operato della Istituzione di cui ognuno fa parte, ricorrendo se necessario anche al supporto del riposo compensativo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161
Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177
Codice Univoco: UF1EK9
e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it
sito web: www.icedolo.edu.it

ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO

GIORNO	ORARIO ORDINARIO
Lunedì	07.30/18.30
Martedì	07.30/18.30
Mercoledì	07.30/18.30
Giovedì	07.30/18.30
Venerdì	07.30/18.30

Tale orario è suscettibile di essere eccezionalmente modificato in presenza di specifiche e motivate ragioni: sia per lo svolgimento di attività ordinarie e programmate (es. progetti; riunioni del Consiglio d'istituto; colloqui coi genitori, etc..); sia per lo svolgimento di ogni ulteriore attività scolastica ed extra-scolastica, anche straordinaria, determinate da esigenze sopravvenute ed improcrastinabili.

ORARIO APERTURA UFFICI I.C EDOLO

Da lunedì a venerdì dalle 10:30 - 13:00 dalle 15:00 - 16:30

*salvo esigenze specifiche, previo appuntamento

È previsto l'accesso su appuntamento, da richiedere al numero telefonico 0364/71247 o via mail all'indirizzo: bsic87000g@istruzione.it

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento tramite richiesta telefonica o via mail ai medesimi numeri sopra indicati.

Il dsga riceve su appuntamento tramite richiesta telefonica o via mail come sopra indicato.

Per le relazioni con l'utenza, interna ed esterna, viene privilegiato il ricorso alla comunicazione mediante la casella di posta elettronica ordinaria istituzionale bsic87000g@istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161
Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177
Codice Univoco: UF1EK9
e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it
sito web: www.icedolo.edu.it

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A. RUOLI E FUNZIONI

Ai sensi del CCNL vigente: *“Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi e 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 della direttiva di massima del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA 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. 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.”* Il DSGA altresì la cura e lo smistamento della corrispondenza in entrata.

B. ORARIO DI SERVIZIO

Il D.S.G.A. ha un orario di lavoro, per legge, di 36 ore settimanali che potrà gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa.

Al fine di programmare eventuali ricevimenti, viene tuttavia fornita un’indicazione di massima circa gli orari di lavoro ricoperti settimanalmente:

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
08:30 – 12:30 13:30 - 16:42	08:30 – 12:30 13:30 - 16:42	08:30 – 12:30 13:30 - 16:42	08:30 – 12:30 13:30 - 16:42	08:30 – 12:30 13:30 - 16:42



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A. RUOLI E FUNZIONI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del CCNL vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia e responsabilità diretta amministrativa.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si rammenta che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e efficienza, si ritiene opportuno per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo con riguardo alle attribuzioni e alle responsabilità.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare l'orario di servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- visionare i canali di comunicazione istituzionali (segreteria digitale, siti internet istituzionali: UST Brescia, USR Lombardia, MIUR, etc.);
- informare la Direzione qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non si sia in grado di assolvere agli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- lasciare in ordine le postazioni lavorative;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare;
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituzione Scolastica.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

Con riferimento al rispetto della normativa sulla privacy, si richiede di:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali ad estranei ed a soggetti non autorizzati;
- osservare le prescrizioni del RPD e Titolare del trattamento, ponendo in essere tutte le misure tese a garantire il rispetto della *privacy*: sia con riferimento alle pratiche cartacee (es. evitando di lasciarle incustodite sulla scrivania; riponendole negli appositi armadi chiusi a chiave alla fine della giornata; etc...), sia con riferimento a quelle digitali (es. eliminando le scansioni effettuate dalla cartella comune; navigando su siti "sicuri" ed evitando di rispondere e/o aprire mail "sospette"; etc...); da inoltre immediato avviso alla Dirigenza di ogni possibile violazione o rischio per la sicurezza dei dati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori, dagli alunni o dal personale;
- conservare i timbri istituzionali in apposito armadio blindato dotato di serratura;
- non consentire l'accesso ad estranei a stampanti e fotocopiatori che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- non lasciare a disposizione di estranei stampe e copie fotostatiche inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali e/o sensibili;
- provvedere personalmente, quando è necessario, all'eliminazione e alla distruzione di documenti inutilizzati;
- effettuare esclusivamente stampe e copie fotostatiche per i quali si è autorizzati;
- non lasciare incustoditi indirizzi e recapiti telefonici vari;
- non abbandonare la postazione lavorativa, per la pausa o altro motivo, senza aver prima provveduto a custodire i documenti trattati cartacei e digitali;
- attivazione automatica dello screen - saver del pc dopo dieci minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie rimovibili, cartelle, o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al pc e ai vari programmi gestionali controllato da credenziali, comunicate alla Direzione (scegliere una password che non sia facilmente intuibile, evitando riferimenti alla propria persona o familiari);
- comunicare tempestivamente alla Direzione qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento della propria postazione informatica;
- spegnere correttamente la propria postazione informatica al termine del servizio lavorativo;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è espressamente autorizzati dalla Direzione.

Con specifico riferimento all'utilizzo della posta elettronica ministeriale, si richiede di:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta di sola competenza lavorativa;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati.

B. ORARIO DI SERVIZIO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di servizio dovrebbe prevedere le prestazioni orarie come previste dall'allegato 1.

In ogni caso si evidenzia che l'orario ivi previsto potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendano necessario.

Per situazioni quali riunioni, scrutini, esami, etc., che verranno definite, saranno previste turnazioni tali da garantire la presenza di personale.

Eventuali prestazioni aggiuntive dovranno essere autorizzate dalla Direzione, e di conseguenza saranno oggetto di riposi /recuperi/ banca ore compensativi.

C. MANSIONARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il mansionario degli assistenti amministrativi è redatto in ossequio al CCNL vigente ed è ripartito in funzione della distinzione tra le seguenti aree di attività:

1. didattica
2. personale
3. contabilità
4. affari generali

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegia il risultato e non il semplice adempimento.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o a causa di eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano di lavoro sotto riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Il personale assistente amministrativo svolge pertanto i propri compiti in autonomia ed opera sotto la propria responsabilità, osservando le disposizioni previste dalla L. 241/1990 (Legge sul procedimento amministrativo) tra le quali: rispetto del termine conclusivo del procedimento e indicazione negli atti del Responsabile, dei tempi di conclusione del procedimento.

<u>AREA</u> <u>DIDATTICA</u>	MANSIONI
Responsabili area: FACONDO RINA ALBERTINA (ore 36) VIOLI ADELE MARGHERITA (ore 30)	Gestione alunni: • iscrizioni (anche on-line), frequenza, trasferimenti, nulla osta, esami, certificazione varie, libretti assenze, attestati, certificati, esoneri da educazione fisica, documentazioni, amministrazione del fascicolo dello studente, registri, obbligo scolastico, formazione delle classi; • somministrazione farmaci e certificazioni vaccini; • rapporti con genitori e alunni; • attività sportiva, attività extracurricolari; • statistiche alunni; • buoni scuola, borse di studio; • conservazione fascicoli alunni; • inserimento dei dati degli alunni nell'anagrafe a SIDI e negli altri software (Portale e-scuola/MASTERCOM ...); • INVALSI; • orientamento. Gestione pagelle:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

- diplomi;
- tabelloni scrutini/esiti finali;
- regolare tenuta e compilazione del registro di carico e scarico dei diplomi e del registro diplomi;
- consegna dei titoli di studio.

Gestione “registro elettronico”:

- aggiornamento costante dei dati, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori.

Infortuni/Assicurazione:

- gestione del contratto di assicurazione infortuni e R.C. alunni/personale,
- tenuta e compilazione del “registro degli infortuni”, presentazione delle denunce / infortuni –assicurazione / INAIL / autorità di P.S.

Libri di testo: adozione libri di testo.

Attività funzionali ai Progetti:

- collaborazione con l’area amministrativo/contabile relativamente all’aspetto contabile (versamento contributi studenti, liquidazione compensi).

Segreteria digitale/Archivio/Protocollo:

- Competenza diretta nella tenuta dell’archivio e nella gestione del protocollo informatico, ed eventualmente, nella gestione e organizzazione dei flussi relativi alla posta in entrata di eventuale competenza.
- Archiviazione di tutte le cartelle del titolare della posta in accordo con il DSGA, previa verifica del loro contenuto, alla stampa dei registri: protocollo, pubblicazioni “albo on-line” e pubblicazioni “circolari web”.

Circolari e comunicazioni: redazione circolari e comunicazioni di propria competenza.

Facondo Rina Albertina esercita potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, legge n. 241/1990 nei confronti di Violi Adele Margherita e viceversa.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

<u>AREA</u> <u>PERSONALE</u> <u>DOCENTE</u>	MANSIONI
Responsabile area: COSTA NICOLÒ (ore 24)	Gestione del personale: • nomina e stipula dei contratti di assunzione a T.D. e a T.I. e loro trasmissione cartacea/telematica agli organi competenti; • assunzioni in servizio; • controllo veridicità titoli; • conferme in ruolo, periodo di prova, anno di formazione; • tenuta fascicoli personali (compresa predisposizione per l'invio degli stessi per il personale in uscita e richiesta per il personale in entrata); • comunicazione assenze personale docente alla dirigenza e ai collaboratori (per sostituzioni); • aggiornamento/formazione personale; • mobilità personale; • tenuta e aggiornamento posizione matricolare; • rilascio certificati di servizio; • gestione ordini di servizio; • pratiche soprannumerari; • Pratiche part-time; • Pensioni; • dichiarazioni servizi pre-ruolo; • domande computo/riscatto servizi; • ricostruzioni di carriera; • fondo Espero; • cessazione dal servizio, pratiche per decesso; • assegno nucleo familiare; • pratiche T.F.R.; • Autorizzazione esercizio libera professione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

Assenze:

- cura dell'intero iter dalle domande presentate dagli interessati e verifica della documentazione prodotta;
- emissione dei decreti di assenza;
- concessione permessi/ferie/ecc. e relativa tenuta del registro dei decreti;
- richiesta visite fiscali;
- comunicazioni per riduzione stipendio;
- inserimento a SIDI delle assenze rilevanti ai fini della carriera;
- notifiche al personale pratiche varie;
- rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato, D.P.T., INPDAP/INPS relativamente al settore di competenza.

Supplenze:

- gestione delle domande supplenza;
- conferimento supplenze.

Graduatorie:

- predisposizione/tenuta e aggiornamento delle graduatorie (nuovi inserimenti, depennamenti ecc.).

Adempimenti Centro per l'impiego:

- inserimento a sistema, entro le scadenze previste, dei dati relativi ai contratti di assunzione stipulati (personale a T.D. e a T.I.), nonché dei movimenti del personale a seguito di pensionamento, trasferimento, ecc.

Organici:

- predisposizione elenchi del personale;
- verifica posti in organico e copertura degli stessi, con conseguente comunicazione agli organi superiori delle eventuali disponibilità o di quanto da essi richiesto il tutto in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

	<u>È titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, legge n. 241/1990 verso</u>
--	---

	<u>Marchetti Rosaria Anna Fortunata.</u>
--	---



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

<u>AREA</u> <u>PERSONALE</u> <u>A.T.A.</u>	MANSIONI
Responsabile area: MARCHETTI ROSARIA ANNA FORTUNATA (ore 36)	Gestione del personale: • nomina e stipula dei contratti di assunzione a T.D. e a T.I. e loro trasmissione cartacea/telematica agli organi competenti; • assunzioni in servizio; • controllo veridicità titoli; • conferme in ruolo, periodo di prova, anno di formazione; • tenuta fascicoli personali (compresa predisposizione per l'invio degli stessi per il personale in uscita e richiesta per il personale in entrata); • sostituzione personale (previo accordo con la direzione); • aggiornamento/formazione personale; • mobilità personale; • tenuta e aggiornamento posizione matricolare; • rilascio certificati di servizio; • gestione ordini di servizio; • pratiche soprannumerari; • Pratiche part-time; • Pensioni; • dichiarazioni servizi pre-ruolo; • domande computo/riscatto servizi; • ricostruzioni di carriera; • fondo Espero; • cessazione dal servizio, pratiche per decesso; • piccolo prestito e cessione del quinto; • assegno nucleo familiare; • pratiche T.F.R.; • autorizzazione esercizio libera professione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

Assenze:

- cura dell'intero iter dalle domande presentate dagli interessati e verifica della documentazione prodotta;
- emissione dei decreti di assenza;
- concessione permessi/ferie/ecc. e relativa tenuta del registro dei decreti;
- richiesta visite fiscali;
- comunicazioni per riduzione stipendio;
- inserimento a SIDI delle assenze rilevanti ai fini della carriera;
- notifiche al personale pratiche varie;
- rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato, D.P.T., INPDAP/INPS relativamente al settore di competenza.

Supplenze:

- gestione delle domande supplenza;
- conferimento supplenze.

Graduatorie:

- predisposizione/tenuta e aggiornamento delle graduatorie (nuovi inserimenti, depennamenti ecc.).

Adempimenti Centro per l'impiego:

- inserimento a sistema, entro le scadenze previste, dei dati relativi ai contratti di assunzione stipulati (personale a T.D. e a T.I.), nonché dei movimenti del personale a seguito di pensionamento, trasferimento, ecc.

Organici:

- Predisposizione elenchi del personale;
- Verifica posti in organico e copertura degli stessi, con conseguente comunicazione agli organi superiori delle eventuali disponibilità o di quanto da essi richiesto il tutto in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

	<u>È titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, legge n. 241/1990 verso</u> <u>Talmelli Lara.</u>
--	---



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

<u>AREA</u> <u>CONTABILITÀ</u>	MANSIONI
Responsabile area: POGNA ROBERTA (ore 18) TALMELLI LARA (ore 18)	Contabilità/Bilancio: - attività di collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la gestione del Bilancio; - verifica regolare versamento di contributi scolastici, tasse dei premi assicurativi versati da alunni e cura procedure di rimborso. Retribuzioni: - inserimento a cedolino unico di tutti i compensi accessori; - adempimenti fiscali/contributivi ass.li/prev.li ed erariali (Mod. CUD, mod. 770, dichiarazione IRAP, DMA, F24EP, UNIEMENS, PCC, conguaglio fiscale); Compensi accessori: - conferimento incarichi; - raccolta/riordino/predisposizione atti/documentazione a giustificazione liquidazione compensi accessori (fondo d'Istituto ecc.); - predisposizione atti per liquidazione; - predisposizione degli atti inerenti alle pratiche di disoccupazione; - Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS, INPDAP, ecc. per il settore di competenza - liquidazione compenso sostitutivo ferie non godute; - spese di trasferta al personale; Acquisti: - predisposizione degli atti di appalto nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.Lgs. n. 50/2016; - Accettazione/rifiuto fatture; - Verifica della regolarità delle forniture; - Verifica AVCP;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

- procedura DURC, AVCP, Tracciabilità, inserimento impegni a Sidi, mandati di pagamento;
- predisposizione/aggiornamento albo fornitori.

Esperti esterni:

- predisposizione bandi di gare;
- stipula dei contratti fino all'atto finale per il conseguente pagamento (predisposizione contratto, determina di spesa, adempimenti AVCP-CIG/DURC), raccolta firme di presenza, verifica regolarità fatturazione e/o ricevute compensi);
- collaborazione con l'area didattica per la stipula di contratti con esperti esterni;
- liquidazione degli stessi e certificazione ritenute d'acconto;
- Fabbisogni finanziari.

Anagrafe delle prestazioni:

- dipendenti della P.A. ed estranei.
- gestione PERLAPA.

Acquisti:

- procedura DURC, AVCP, Tracciabilità, inserimento impegni a Sidi, mandati di pagamento.

Viaggi d'istruzione/stage:

- organizzazione dei viaggi d'istruzione (dalla raccolta richieste dei docenti organizzatori fino alla verifica regolarità del servizio nonché controllo fattura);
- gestione delle richieste degli organizzatori - verifica documentazione prodotta (delibere, autorizzazioni, ecc..)- organizzazione trasporti (predisposizione bandi di gara, richiesta preventivi/offerte autotrasporto e/o agenzie di viaggio e loro comparazione)
- conferma viaggi, compresa predisposizione determina di spesa;
- adempimenti CIG-AVCP/**richiesta DURC on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine**, in collaborazione con area



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

	contabilità, prenotazione ingressi, ecc. richiesta documentazione/dichiarazioni alle Ditte di trasporto e/o agenzie di viaggio; • intermediazione/cura dei servizi di trasporto messi a disposizione da terzi; • cura le uscite per l'attività sportiva: fasi provinciali, regionale ecc. Salute dei lavoratori e sicurezza: • pratiche relative al medico competente (sorveglianza ordinaria ex D.Lgs. n. 81/2008); • adempimento pratiche in collaborazione con il RSPP: corsi sicurezza, primo soccorso ecc. Patrimonio/Inventario: • tenuta dei registri inventario, facile consumo, gestione magazzino, provvedendo cronologicamente alle relative registrazioni; • consegna/ritiro beni in comodato, redazione contratti, cura registro dei contratti di comodato, aggiornamento scritture contabili; • Redazione incarichi ai sub-consegnatari e raccolta/analisi esiti delle loro ricognizioni a fine anno scolastico. <u>Il D.S.G.A. è titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, legge n. 241/1990 per il compimento degli atti dell'area contabilità.</u>
<u>AREA</u> <u>AFFARI GENERALI</u>	MANSIONI
	<u>1- SOTTOAREA A</u>
Responsabile sotto -area:	Attività sindacale:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

BARESÌ TOMMASO MARIO (ore 18) PASSERÌ FABIO (ore 24)	• elezioni RSU, conservazione verbali riunioni e contratti integrativi d'istituto secondo le indicazioni del D.S., assemblee sindacali (comunicazioni interne, registrazione partecipazione assemblee per controllo limite massimo individuale di partecipazione); • rapporti sindacali (diffusione/pubblicazione avvisi agli iscritti); • scioperi (statistica e comunicazioni riduzione stipendio in collaborazione con l'area preposta). Varie: • adempimento delle pratiche non riconducibili alla competenza degli altri settori e fornisce supporto alla Dirigenza e ai collaboratori del Dirigente Scolastico. Organi Collegiali: • convocazioni Giunta/Consiglio d'Istituto/Consigli di classe, (conservazione registri, pubblicazioni all'albo quando prescritto); • redazione estratti delibere e loro pubblicazione, ecc. (Tenuta della cartella atti in fase di lavorazione per riunione Consiglio d'Istituto); • cura l'organizzazione complessiva delle elezioni, dalla predisposizione del materiale elettorale, degli elenchi elettori (in collaborazione con ufficio personale per il settore specifico), ai decreti di nomina degli eletti; • collaborazione con la commissione elettorale e predispone le convocazioni e si occupa del relativo recapito ai destinatari, ecc. • Verifica la regolare composizione degli OO.CC., della Commissione elettorale, segnalando al Dirigente Scolastico l'eventuale scadenza degli stessi, nonché necessità di surroga rilevate o quant'altro, il tutto con riferimento alle elezioni dei consigli di classe, del Consiglio d'Istituto, delle RSU e consulta studenti. • Pratiche Collegio Docenti. Rapporti con Enti esterni (Comuni, Provincia ecc.): • inoltra segnalazioni problematiche locali scolastiche;
---	--



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

- richieste uso locali scolastici;
- controllo quotidiano e ripetuto dei canali di comunicazione istituzionali (segreteria digitale, siti internet istituzionali: UST Brescia, USR Lombardia, MIUR, etc.) portando all'attenzione del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo le notizie di interesse per l'istituzione scolastica;
- Convenzioni, uso locali scolastici (domande, concessione, tenuta calendario impegni, richieste riscaldamento, gestione fondo provincia ecc.).

Protocollo:

- protocollo posta in entrata;
- predisposizione e cura registro firme posta.

Privacy:

- rapporti con RPD;
- data breach.

Varie:

adempimento delle pratiche non riconducibili alla competenza degli altri settori e fornisce supporto alla Dirigenza e ai collaboratori del Dirigente Scolastico

Le due unità collaborano su tutte le problematiche dell'area affari generali.

Baresi Tommaso Mario esercita potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, legge n. 241/1990 nei confronti di Passeri Fabio e viceversa.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161
Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177
Codice Univoco: UF1EK9
e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it
sito web: www.icedolo.edu.it

ASSISTENTI TECNICI

A. RUOLI E FUNZIONI

Con riferimento ai profili professionali di cui alla tabella A, profilo "Assistente Tecnico" allegata al C.C.N.L. seguitano al punto c le mansioni affidate al personale.

B. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.

	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ
GIOVANNI TERMINE	11:45 -15:12	08:00 – 15:12

C. MANSIONI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

TECNICO INFORMATICO	MANSIONI
GIOVANNI TERMINE (ore 10,49)	Laboratorio: • Conduzione tecnica dei laboratori d'informatica in collaborazione con animatore digitale; • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; • riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; • ricognizione del materiale e verifica stato di conservazione; • collaborazione in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

COLLABORATORI SCOLASTICI

A. RUOLI E FUNZIONI

In relazione alle disposizioni contenute nel CCNL vigente, sono affidati a tutti i Collaboratori Scolastici le attività sottoelencate, **con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro.**

In particolare, le mansioni svolte dai collaboratori scolastici possono essere riassunte nelle seguenti macro-categorie.

- A.1 Vigilanza

- responsabilità, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza;
- vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule, nonché dentro alle stesse, ai laboratori e agli spazi comuni quando manchi temporaneamente il docente, evitando che questi sostino nei corridoi durante le lezioni;
- accogliere e sorvegliare gli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante le due pause ricreative;
- divieto di abbandonare gli spazi assegnati, salvo disposizioni della Direzione, o per altri motivi di servizio a cui si deve rispondere personalmente;
- responsabilità delle entrate e delle uscite e cura che, alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito il sistema di allarme;
- sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti, che vanno prontamente segnalati alla Direzione;
- disponibilità ai docenti, per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- segnalare alla Direzione eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, etc., in modo che sia individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione (tutti devono vigilare affinché il patrimonio dell'Istituzione Scolastica sia conservato in modo efficiente);
- segnalare alla Direzione eventi o fatti che mettano a rischio l'incolumità del personale o di terzi, ciò al fine di individuare il responsabile e salvaguardare la salute di tutti, consentendo del pari il più celere ripristino



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

della sicurezza;

- segnalare immediatamente alla Direzione eventuali casi di mancato rispetto degli orari e la presenza di classi scoperte;
- responsabilità di danni eventualmente arrecati al patrimonio dell'Istituzione Scolastica a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
- responsabilità del movimento degli estranei all'interno dell'Istituzione Scolastica. Si è tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che acceda ai locali scolastici, registrandola sull'apposito registro/ centralino) o segnalando al centralino se l'accesso è avvenuto dalle porte laterali;
- obbligo, a norma del CCNL vigente, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori (si raccomanda la massima collaborazione a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile).

- A.2 Pulizia

- Pulire quotidianamente aule, laboratori, uffici, scale, etc., in particolare di pavimenti, banchi sedie, scrivanie, lavagne e arredi secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici, avendo cura di svuotare tutti i cestini dei rifiuti;
- pulizia quotidiana dei servizi che dovranno essere sanificati più volte al giorno con prodotti disinfettanti come da protocollo di sanificazione;
- lavare ogni due settimane vetri interni e pulire mensilmente i vetri esterni solo se posizionati al piano terra; pulire quelli collocati dal piano primo in su solo con telescopiche o altri strumenti che non mettano a rischio la sicurezza del lavoratore, segnalando alla scuola la necessità di procedere alla pulizia degli stessi in tutti gli altri casi;
- pulire settimanalmente le palestre e quotidianamente i relativi spogliatoi e servizi;
- organizzare ed espletare l'attività di pulizia in modo da non recare intralcio all'attività amministrativa e didattica, garantendo all'apertura dell'istituto un'adeguata aereazione degli ambienti;
- attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, usare guanti e calzature antiscivolo;
- pulire, più volte al giorno, le superfici soggette maggiormente a contatto con prodotti a soluzione alcolica non inferiore al 60%;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

- reintegrare le disponibilità di gel mani igienizzante procedendo alla sostituzione dei flaconi esauriti;
- custodire il materiale di pulizia secondo le norme di sicurezza, in luoghi non accessibili agli alunni, evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- periodicamente tenere puliti anche gli spazi esterni di pertinenza dei plessi;
- durante il turno pomeridiano, approfittare del tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili, delle attrezzature e dei laboratori;
- durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, vacanze estive, etc.) provvedere alle pulizie approfondite dei piani;
- mantenere massimo ordine nei ripostigli o armadi vari (non tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile);
- terminati gli intervalli, pulire gli spazi comuni quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni;
- terminato il turno pomeridiano assicurarsi che siano staccati gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci, escluse quelle di servizio, chiusi a chiave porte e cancelli e sia inserito l'impianto di allarme.

- A.3 Privacy:

- effettuare esclusivamente stampe e copie fotostatiche per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei stampe e copie fotostatiche inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali e/o sensibili;
- conservare accuratamente il registro degli accessi, e conservare i dati ivi riportati per il tempo strettamente necessario previsto dalla legge;
- non lasciare incustoditi indirizzi e recapiti telefonici vari;
- non abbandonare la postazione lavorativa, per la pausa o altro motivo, senza aver provveduto a custodire i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti degli Uffici o leggere documenti contenenti dati personali e/o sensibili;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- procedere alla chiusura degli Uffici accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è espressamente autorizzati dalla Direzione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

- A.4 Varie

- ausilio nella cura e distribuzione di corrispondenza, circolari interne, comunicazioni interne, fotocopie e relativa affissione all'albo, se prevista;
- ricevere e smistare chiamate telefoniche;
- indossare cartellino di riconoscimento e l'apposito vestiario;
- collaborare con la Direzione, il personale docente e il personale dell'Ufficio Segreteria;
- mantenere un comportamento corretto e consono all'ambiente nei rapporti con i colleghi, gli studenti, i docenti, tutto il personale interno ed esterno, avendo cura delle situazioni particolari e se necessario (in casi eccezionali) riferire al DS o al DSGA;
- I collaboratori durante la vigilanza devono comunicare l'eventuale necessità di accedere all'infermeria accompagnando coloro che necessitano di soccorso.

Le disposizioni sopra riportate esigono il massimo del rispetto da parte di tutti i Collaboratori Scolastici.

B. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, valido per l'a.s. 2023/2024, è previsto all'allegato 2 del presente piano delle attività.

L'orario ivi previsto potrà subire inoltre delle modifiche, qualora esigenze particolari le rendano necessarie e in particolare in occasione di eventi che rendano indispensabile una diversa articolazione dell'orario di apertura/chiusura dell'istituto (es. riunioni, scrutini, esami, etc.).

A tal fine saranno attuate opportune turnazioni, volte a garantire la presenza di personale nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e buon andamento della pubblica amministrazione, nonché nel rispetto del principio di eguale trattamento.

Eventuali prestazioni aggiuntive richieste al personale dovranno essere autorizzate dalla Direzione, e potranno costituire oggetto di riposi/recuperi compensativi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

NORME COMUNI PER IL PERSONALE ATA

A tutto il personale ATA è infine richiesto di:

- mantenere una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- durante il servizio tutto il personale deve esporre il cartellino di riconoscimento, inoltre, i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare la divisa data in dotazione dall'Istituto;
- in caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni/attività, e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche comunicazioni;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, vacanze estive, etc.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale l'orario antimeridiano definito dalla Direzione;
- rispettare l'orario di servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione da parte della Direzione; tutto il personale è quindi tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dalla Direzione;
- il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro, la pausa non può essere inferiore a trenta minuti ed è prevista dal CCNL qualora l'orario continuativo superi le sette ore e dodici minuti;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare e il divieto di fumo all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituzione Scolastica;
- il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui è tenuto il personale assente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

GESTIONE DEI RITARDI, STRAORDINARI, FERIE

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi

Fino a 15 minuti recupero entro la giornata.

Oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, con possibile inserimento in banca ore e secondo le necessità dell'Amministrazione.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinari

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità (non viene concesso sullo slittamento delle 6 ore) e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire durante i periodi di sospensioni delle lezioni o durante le attività didattiche anche mediante il ricorso alla banca ore.

Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dalla Direzione, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Ferie

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

Un totale di n. 32 giorni di ferie, più n. 04 giorni di recupero di festività sopprese per tutto il personale (rapportato per il personale in regime part-time), salvo i primi tre anni di servizio che danno diritto a n. 30 giorni di ferie, più n. 04 giorni di recupero di festività sopprese. In caso di orario su n. 05 giorni settimanali, il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per n. 1,2 giorni.

Le richieste di permesso andranno inoltrate alla scuola con congruo anticipo (almeno sette giorni prima), in modo da organizzare la sostituzione del personale assente.

Le ferie estive e quelle godute durante le festività devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate con la Direzione in ossequio alle apposite circolari che verranno emanate. Tutte le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

Permessi: il CCNL vigente prevede n. 08 giorni per partecipare a concorsi ed esami, n. 03 giorni per lutti familiari e n. 03 giorni per motivi personali (anche autocertificati).

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica, direttamente all'Ufficio competente, prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'Istituzione Scolastica dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

Scioperi, assemblee, servizi essenziali

Si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- vigilanza sui minori durante la refezione;
- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Come da accordo nazionale ARAN del 02/12/2020, l'adesione allo sciopero dovrà essere comunicata all'istituto entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero.

In caso di adesione totale, ai sensi dell'accordo siglato tra l'istituto e le rappresentanze sindacali in data 05.02.2021 (pattuzione intervenuta a seguito dell'A.N. sopra menzionato) dovrà essere garantito un contingente minimo di lavoratori, stabilito in:

- a) un Assistente Amministrativo;
- b) un Collaboratore Scolastico per ciascun plesso, in modo da garantire le attività connesse all'uso dei locali interessati; in particolare per l'apertura / chiusura della Scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, il contingente minimo sarà formato da un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico in Sede.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, della durata massima di n. 03 ore su n. 06 ore di servizio. Tali permessi non possono superare le n. 36 ore nell'anno scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

La formazione del personale è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi.

È una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio dell'Istituzione Scolastica, mentre alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti sarà compensata con ore di recupero definite dalla Direzione.

Si allegano:

1. *Orario di lavoro assistenti amministrativi;*
2. *Orario di lavoro collaboratori scolastici.*

Edolo, 25 ottobre 2023

IL Direttore S.G.A.

Dott. Tiziano Marchetti