



I. C. DEL VERGANTE - INVORIO
Prot. 0010034 del 09/10/2024
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C. del Vergante

SEDE

PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio...(omissis)”

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: IL Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A: Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA I COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesìa e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, il comportamento, il linguaggio e i volumi di voce utilizzati devono essere adeguati e rispettosi al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Il personale dovrà operare in maniera flessibile e con modalità intersettoriali, ossia anche esulando dalla stretta competenza delle mansioni a ciascuno affidate; in particolare gli A.A scambieranno il più possibile le informazioni che riguardano l'attività lavorativa operando per la funzionalità dell'ufficio nella sua interesse.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesìa e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare quindi uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: si ribadisce che la timbratura del cartellino di presenza giornaliero è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme D. Lgs.150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino giornaliero non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno. Si ribadisce che la rivelazione serve

D.S.G.A. Gianluca Cataudo



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



solo come attestazione della presenza e non per cumulare ore di straordinario che invece viene concesso ed autorizzato appositamente con la relativa modulistica quando sorge una necessità. Quando esigenze di servizio od anche personali, previamente comunicate ai coordinatori/collegghi/segreteria, comportano l'uscita dal plesso di assegnazione si ricorda che è necessario timbrare uscita e poi nuovo ingresso.

FERIE: le ferie si dovranno richiedere entro la data comunicata tramite apposita circolare di volta in volta inviata, onde consentire l'organizzazione e la pianificazione del servizio o eventuali sospensioni. Durante il periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza di n° 2 collaboratori scolastici e n° 2 unità di personale amministrativo nella sede dell'Istituto. Non sarà possibile condizionare l'adeguata turnazione con prenotazioni personali prese prima del termine stabilito per la richiesta, eventuali esigenze andranno in ogni caso comunicate all'amministrazione anticipatamente. Si fa presente che durante la sospensione dell'attività didattica i collaboratori in servizio potranno essere spostati ove sussiste una necessità e quindi al di fuori della sede loro assegnata. La presenza dei cs prevista per legge durante tali periodi (n.2) non è da considerarsi inderogabile in quanto la necessità del servizio deve essere garantita quando è attivo il servizio scolastico pertanto l'assenza totale del personale nelle sedi di assegnazione in tali periodi non sarà un motivo ostativo alla concessione delle ferie consentendo per questa via anche la chiusura dei plessi ed un risparmio economico (spese di gestione) per gli enti locali titolari degli immobili.

RECUPERI e ore prestate oltre l'orario d'obbligo: dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico. Si ricorda che il monte ore da recuperare deve essere consumato, come le ferie, al massimo entro il successivo anno scolastico (30.04) salvo eccezionale ed espressa autorizzazione e compatibilmente con le esigenze di servizio. Ciò che pertanto non verrà consumato nei termini sopradescritti andrà perso o verrà cassato d'ufficio. Si specifica che le ore da considerarsi a recupero saranno quelle concesse ed autorizzate dall'amministrazione e che pertanto nessuna questione può sorgere per quanto riguarda il monte ore risultante dalle timbrature giornaliere (La timbratura quotidiana cui sono tenuti i dipendenti difatti non è altro per la scrivente che una mera attestazione della presenza in servizio).

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L. vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D. P. R n. 275 /99;

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 - 68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 firmato in data 18.01.2024

VISTA La Direttiva di massima del D.S.;

PROPONE

per i collaboratori scolastici ai fini dello svolgimento dell'a. s. 2024/25, le seguenti disposizioni:

D.S.G.A. Gianluca Cataudo

Sede: Via Pulazzini, 15 - 28045 INVORIO (NO) Tel. 0322-254030

e-mail: noic819001@istruzione.it - info@icvergante.edu.it

Posta Elettronica certificata: noic819001@pec.istruzione.it - Portale internet: www.icvergante.edu.it

Codice Ministeriale: NOIC819001 - Codice Fiscale 90009280034 - Codice Univoco di Fatturazione Elettronica UFZ9M3



ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE.

L'orario di servizio del personale (se confermato dalla imminente contrattazione d'Istituto) è stabilito in sette ore giornaliere per cinque giorni settimanali.

Dall'inizio delle lezioni si è provveduto a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico fermo restando che al fine di avviare prontamente percorsi di accoglienza, ancor prima dell'attivazione dei servizi di pre scuola è stato in vigore l'orario antimeridiano. **Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica nel corso dell'intero anno scolastico, salvo specifiche esigenze che saranno prontamente comunicate, considerato la contemporanea sospensione dei servizi, sarà in vigore l'orario antimeridiano (07.30 – 14.30; 08.00 – 15.00)**

Con la ripresa dei servizi ausiliari all'attività didattica gli orari indicativamente stabiliti sono stati:

Orario antimeridiano: 07.25 – 14.25

Orario pomeridiano: 11.00 – 18.00 (salvo modifiche richieste dai plessi per esigenze specifiche)

Gli orari segnalati si intendono dal lunedì al venerdì

Eventuali modifiche ed accorgimenti per i singoli plessi sono stati e potranno essere presi in considerazione ed autorizzati qualora i coordinatori di questi ultimi, valutate esigenze specifiche, ne facciano apposita richiesta scritta.

Nei plessi con un numero superiore a 2 collaboratori, questi ultimi organizzeranno orario e fasce intermedie, d'accordo con i coordinatori di plesso ed alternandosi nelle turnazioni, garantendo sempre apertura e chiusura e con una compresenza oraria che può variare a seconda delle singole esigenze.

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

- E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali
- eseguano la pulizia dei servizi igienici, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici



I coordinatori di ciascun plesso avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al DSGA le eventuali criticità ma tenendo presente l'organico a disposizione e le peculiarità di ciascun individuo.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione (in magazzino vi è una dotazione di scarpe antiterroristiche di cui si invita a farne richiesta in quanto dpi previsto e messo a disposizione da codesta amministrazione);
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.
- Utilizzare solo i prodotti forniti conformi alle indicazioni ed alla normativa sulla sicurezza (è possibile utilizzare soluzioni a base alcolica per cui è inutile richiedere soluzioni alcoliche al 100%)

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati (segnalare). In ogni caso eventuali situazioni di pericolo vanno segnalate prontamente anche con avvisi o cartellonistica.

Si ricorda ai collaboratori scolastici in servizio presso l'I.C. Vergante che le richieste di materiale igienico ed eventuali dispositivi di protezione individuale vanno effettuate alla segreteria che inoltrerà il tutto al magazzino (presso la scuola SZ di Inverio) con il quale poi si organizzerà per il ritiro. Si ricorda che quando si lascia il plesso per ritirare prodotti di pulizia va effettuata la timbratura ma lo spostamento è considerato pieno ed effettivo servizio dalla scrivente amministrazione.

ACCOGLIENZA, VIGILANZA, ASSISTENZA ALUNNI

- Vigilare sugli alunni in caso di assenza di un docente, sorveglianza ed assistenza alunni; in generale leale e corretta collaborazione sul plesso, con docenti e colleghi, al fine di costruire un ambiente di lavoro sano e sereno. Si ricorda che l'assistenza agli alunni disabili è un servizio che la scuola deve garantire pertanto rientra nei compiti dei collaboratori anche se sprovvisti di apposite competenze nei limiti delle loro capacità.

Si riporta sul punto lo stralcio del nuovo CCNL che ha meglio specificato alcuni compiti ora previsti e normati (ALL. A nuovo CCNL):

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



- *accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;*
- *pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- *vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- *custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*
- *collaborazione con i docenti.*
- *Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta **aiuto materiale non specialistico agli alunni con disabilità** 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”.*

Come si può notare, è stato aggiunto il passaggio sull'assistenza agli alunni di infanzia e primaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e un'assistenza (generica ma limitata a) necessaria durante la mensa. Questa normativa entra in vigore il primo maggio 2024.

Specifiche sui compiti di pulizia dei collaboratori scolastici (compatibilmente con le unità a disposizione in organico)

Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti.
Pulizia e sanificazione dei giochi (infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli)
Pulizia di interruttori, maniglie, tastiere
Pulizia degli arredi, banchi, sedie, cattedre, attaccapanni, lavagne
Pulizia di porte, cancelli, portoni, corrimano
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



Il D.S.G.A

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, **per il personale Amministrativo ed Ausiliario** in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF il seguente piano delle attività.

Il Piano comprende:

- ❖ Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- ❖ Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- ❖ Attribuzione compiti per la 1^a e 2^a posizione economica
- ❖ Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- ❖ Formazione – aggiornamento

ORGANICO ATA A.S. 2024/2025

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi:
Dott. Gianluca Cataudo

- N. 7,5 Assistenti Amministrativi - N. 1 Assistente tecnico

Esposito Massimo	T.I. a. a.	
Festa Mariateresa	T.I. a. a.	
Zappatina Alberto	T.I. a. a.	
Zisa Francesca	T.I. a. a.	
Montesano Lucrezia	T.I. a. a.	
Palma Anna Rita	T.I. a. a.	
Laura Domncali	T.I. a. a.	
Francesca Veneziano	T.D. (30.06.2024) a. a.	18 ore
Emanuele Valsesia	T.I. a.t.	

- N. 40,5 Collaboratori scolastici (oltre eventuale organico aggiuntivo)



ATTIVITA' e MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del

DSGA (tabella A CCNL 2007) – Funzionario elevata qualificazione (art. 55 CCNL 19-21)

“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 amministrativa 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.”

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Unitamente con il D.S. predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto e della relazione di compatibilità economica - finanziaria
- Unitamente con il D.S., rapporti con i Revisori dei Conti
- Unitamente con il D.S. Rapporti con Enti Esterni per la gestione dei servizi
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg. vo n. 101/2018 (privacy) – Nomina DPO e responsabile esecuzione delle indicazioni di quest'ultimo

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel generale rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico ed al personale all'occorrenza.

Gianluca Cataudo - D.S.G.A.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	09.30 – 15.30	08.30 – 14.30	09.30 – 15.30	08.30 – 14.30	09.30 – 15.30
Pomeriggio		15.00 – 17.30		15.00 – 17.30	

ATTIVITA' UFFICIO DI SEGRETERIA

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessario.

ORARIO DELL'UFFICIO

L'orario di apertura degli uffici all'utenza è il seguente:

Dal Lunedì al Giovedì **dalle ore 10:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16.00**
Venerdì **dalle ore 10:00 alle ore 13.00**



Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo, 01.07- 31.08) l'orario invece sarà:

dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e gli uffici saranno aperti solo in orario antimeridiano

(si ricorda che l'orario di ricevimento dell'utenza deve essere approvato e deliberato dal Consiglio di Istituto).

L'orario pomeridiano degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità
- turnazione
- programmazione settimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore.

Il personale che svolge un orario superiore alle 7 ore ha diritto a 30 minuti di pausa nei quali poter eventualmente consumare i pasti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 7,5 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



RIPARTIZIONE DEL LAVORO - SETTORI

AREA PERSONALE	Festa Mariateresa
	Montesano Lucrezia
	Zappatini Alberto
	Francesca Veneziano
AREA ALUNNI	Dominicali Laura
	Palma Anna Rita
CONTABILITA'	Esposito Massimo
FRONT OFFICE	Zisa Francesca

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile ed a turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

	Festa Mariateresa	Laura Dominicali	Palma Anna Rita	Zisa Francesca	Zappatini Alberto	Esposito Massimo	Montesano Lucrezia	Francesca Veneziano
lunedì mattina	08:15 - 13:15	09.45	08:30 - 14:30	07:00 - 14.00	07:00 - 13:00	08:30 - 14:30	08.00- 15.00	
lunedì pomeriggio	14.15 - 17.15	16.45			13.30- 16:00			
martedì mattina	08:15 - 14:15	07.30 -14.30	08:30 - 14:30	07:00 - 14.00	07:00 - 13.00	08:30 - 14:30	08.00- 15.00	08.00 - 14.00
martedì pomeriggio			14:45 - 17:15			15:00 - 17:30		
mercoledì mattina	08:15 - 13:15	09.45	08:30 - 14:30	07:00 - 14.00	07:00- 13:00	08:30 - 14:30	08.00 - 15.00	08.00 - 14.00
mercoledì pomeriggio	14:15 - 17:15	16.45						
giovedì mattina	08:15 - 14:15	07.30-14.30	08:30 - 14:30	07:00 - 14.00	07:00- 13:00	08:30 - 14:30	09.30 - 13.30	08.00 - 14.00
giovedì pomeriggio			14:45 - 17:15			15:00- 17:30	14.00- 16.30	
venerdì mattina	08:15 - 14:15	07.30-14.30	08:30 - 14:30	07:00 - 14.00	07:00 - 13:00	08:30 - 14:30	09.30 - 13.30	

D.S.G.A. Gianluca Cataudo

Sede: Via Pulazzini, 15 - 28045 INVORIO (NO) Tel. 0322-254030

e-mail: noic819001@istruzione.it - info@icvergante.edu.it

Posta Elettronica certificata: noic819001@pec.istruzione.it - Portale internet: www.icvergante.edu.it

Codice Ministeriale: NOIC819001 - Codice Fiscale 90009280034 - Codice Univoco di Fatturazione Elettronica UFZ9M3



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Inverio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



venerdì pomer.					13.30- 16:00		14.00- 16.30	
-------------------	--	--	--	--	-----------------	--	-----------------	--

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2024/2025. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi da consumarsi entro il 30.04 dell'anno successivo

Gli orari di servizio autorizzati potrebbero subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola e familiari di dipendenti

ATTIVITA' E MANSIONI

AREA ALUNNI

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
LAURA DOMINICALI PALMA ANNA RITA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione; ➤ Anagrafe alunni; ➤ Gestione in ingresso ed uscita alunni; ➤ Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione) ➤ Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico ➤ Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta ➤ Raccolta domande: ISEE, borse di studio ecc. ➤ Consegna libretti di giustificazione ➤ Statistiche e rilevazioni relative agli alunni; ➤ Aggiornamento e controllo piani di studio; supporto ➤ Raccolta dati per gli organici; ➤ Preparazione del materiale per scrutini ed esami; ➤ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate. ➤ Permessi di uscita anticipata alunni. ➤ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area ➤ Tenuta registro diplomi e consegna diplomi ➤ Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.)

D.S.G.A. Gianluca Cataudo

Sede: Via Pulazzini, 15 - 28045 INVORIO (NO) Tel. 0322-254030

e-mail: noic819001@istruzione.it - info@icvergante.edu.it

Posta Elettronica certificata: noic819001@pec.istruzione.it - Portale internet: www.icvergante.edu.it

Codice Ministeriale: NOIC819001 - Codice Fiscale 90009280034 - Codice Univoco di Fatturazione Elettronica UFZ9M3



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni)➤ Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni➤ Inserimento al SIDI assenze alunni➤ Elezione organi collegiali;➤ Richiesta scuolabus per uscite didattiche sul territorio➤ Servizio sportello per quanto di competenza.➤ Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria.➤ Avvisi di pagamento famiglie➤ Ausilio sull'organizzazione gite scolastiche➤ Pratiche di infortunio alunni;➤ Pratiche assicurazione alunni.➤ Servizio sportello per quanto di competenza
--	--

AREA PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
FESTA MARIA TERESA (DOCENTI SECOND. DI PRIMO GRADO – AFFIANCAMENTO SU SETTORE ATA)	<ul style="list-style-type: none">➤ <i>Tutela dei dati personali - GDPR;</i>➤ <i>Gestione organico e trasferimenti;</i>➤ <i>Gestione richieste di part-time</i>➤ <i>Gestione permessi studio-150 ore - autorizzazioni libera professione</i>➤ <i>Certificati di servizio in formato cartaceo ed elettronico</i>➤ <i>Richieste e invio Fascicoli personali;</i>➤ <i>Valutazione e conferimento delle graduatorie d'Istituto; ATA e DOCENTI</i>➤ <i>Valutazione e individuazione del personale soprannumerario,</i>➤ <i>Stipula delle relative graduatorie interne d'Istituto;</i>➤ <i>Conferimenti contratti a tempo determinato, annuali o fino al termine delle attività didattiche, inserimento sul portale "ARGO personale" e attraverso la funzioni SIDI</i>➤ <i>Convocazioni dei docenti supplenti temporanei con nomina del D.S. attraverso le funzioni SIDI e relativa stipula del contratto;</i>➤ <i>Conferimento contratti a tempo Indeterminato, inserimento sul portale "ARGO personale" e a sistema SIDI ed invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il visto di legalità, se previsto;</i>

D.S.G.A. Gianluca Cataudo

Sede: Via Pulazzini, 15 - 28045 INVORIO (NO) Tel. 0322-254030

e-mail: noic819001@istruzione.it - info@icvergante.edu.it

Posta Elettronica certificata: noic819001@pec.istruzione.it - Portale internet: www.icvergante.edu.it

Codice Ministeriale: NOIC819001 - Codice Fiscale 90009280034 – Codice Univoco di Fatturazione Elettronica UFZ9M3



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



- *Gestione del periodo di prova per il personale scolastico neo immesso in ruolo. Adempimenti previsti dalla vigente normativa;*
- *Conferme in ruolo successive al periodi di prova e inserimento a SIDI*
- *Comunicazioni al Centro per l'Impiego, del rapporto di lavoro con il personale, entro il 20mo giorno del mese successivo al conferimento dell'incarico;*
- *RICOSTRUZIONE CARRIERA e INQUADRAMENTI_ dichiarazione dei servizi _piano di sviluppo della carriera del personale di ruolo INVIO alla RTS per visto di legalità;*
- *Gestione assenze con riduzione stipendiale ed invio alla RTS per il visto di legalità, quando previsto e in collaborazione con i colleghi di settore;*
- *Inserimento al portale "ARGO personale" e successivo inserimento a SIDI delle assenze del personale e tenuta del fascicolo elettronico in collaborazione con i colleghi di settore;*
- *Presentazione sul portale INPS di apposita istanza per visite fiscali predisposte dal Dirigente Scolastico;*
- *FERIE NON FRUITE del personale DOCENTE a tempo determinato - Comunicazione alla RTS dove previsto dei periodi di cui si ha diritto al pagamento;*
- *FERIE GESTIONE ferie personale Docente e ATA a T.D. e T.I.*
- *Rilevazione annuale L. 104;*
- *Rilevazione assenze per sciopero "Sciop NET" inserimento a SIDI in collaborazione con i colleghi in particolare con chi si occupa della gestione attività sindacali;*
- *Consultazione giornaliera delle news SIDI, delle comunicazioni sul portale dell'UST di Novara e sul portale dell'USR Piemonte*
- *Consultazione giornaliera della posta elettronica ministeriale PEC e PEO;*
- *Tenuta del protocollo elettronico (GECO DOC) relativamente i documenti in entrata ed uscita degli atti di competenza;*
- *Procedimento amministrativo, relativo l'Identificazioni utenti attraverso il portale ARGO;*
- *Supporto al personale per pratiche inerenti la concessione del piccolo prestito ex INPDAP e cessione del quinto dello stipendio;*
- *Infortuni relativi il personale di competenza, trasmissione denunce INAIL a SIDI (nuovo infortunio) invio a INAIL Novara le prosecuzioni e ASSICURAZIONE*

D.S.G.A. Gianluca Cataudo

Sede: Via Pulazzini, 15 - 28045 INVORIO (NO) Tel. 0322-254030

e-mail: noic819001@istruzione.it - info@icvergante.edu.it

Posta Elettronica certificata: noic819001@pec.istruzione.it - Portale internet: www.icvergante.edu.it

Codice Ministeriale: NOIC819001 - Codice Fiscale 90009280034 - Codice Univoco di Fatturazione Elettronica UFZ9M3



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



	<ul style="list-style-type: none">➤ <i>Riordino archivio storico;</i>➤ <i>Aggiornamento mailing list</i>➤ Pubblicazioni all'albo pretorio e amministrazione trasparente per atti di competenza➤ <i>Collaborazione con la DSGA in materia di Sicurezza e privacy</i>
--	--

<p>ZAPPATINI ALBERTO (ATA)</p> <p>FRANCESCA VENEZIANO (SUPPORTO ATA E DOCENTI)</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ <i>Tutela dei dati personali - GDPR;</i> Richieste e invio Certificati di servizio in formato cartaceo ed elettronico DOCENTI e ATA➤ <i>Gestione richieste di part-time</i>➤ <i>Gestione permessi studio-150 ore</i>➤ Richieste e invio Fascicoli personali dopo attenta analisi dei dati da trasmettere➤ Controllo timbrature, inserimento d'ufficio dell'orario in caso di malfunzionamento delle linee nei plessi;➤ Richieste casellario giudiziale e carichi pendenti del personale in entrata;➤ Rilevazione assenze per sciopero "Sciop NET" inserimento a SIDI in collaborazione con i colleghi di settore;➤ Gestione attività sindacali – scioperi - assemblee sindacali – pubblicazioni all'albo;➤ Assenze NET in supporto ai colleghi di settore;➤ Rilevazione assenze mensili, invio a SIDI➤ Rilevazione annuale L. 104;➤ Gestione assenze con riduzione stipendiale ed invio alla RTS per il visto di legalità, quando previsto e in supporto ai colleghi di settore;➤ Inserimento al portale "ARGO personale" e successivo inserimento a SIDI delle assenze del personale e tenuta del fascicolo elettronico in collaborazione con i colleghi di settore;➤ Conferimento supplenze dalle graduatorie d'Istituto e MAD_ricerca del supplente e predisposizione sostituzioni;➤ <i>FERIE NON FRUITE del personale ATA a tempo determinato - Comunicazione alla RTS dove previsto dei periodi di cui si ha diritto al pagamento;</i>➤ <i>FERIE GESTIONE ferie personale ATA a T.D. e T.I.</i>➤ Presentazione sul portale INPS di apposita istanza per visite fiscali predisposte dal Dirigente Scolastico;➤ Consultazione giornaliera delle news SIDI, delle comunicazioni sul portale dell'UST di Novara e sul
--	--

D.S.G.A. Gianluca Cataudo

Sede: Via Pulazzini, 15 - 28045 INVORIO (NO) Tel. 0322-254030

e-mail: noic819001@istruzione.it - info@icvergante.edu.it

Posta Elettronica certificata: noic819001@pec.istruzione.it - Portale internet: www.icvergante.edu.it

Codice Ministeriale: NOIC819001 - Codice Fiscale 90009280034 - Codice Univoco di Fatturazione Elettronica UFZ9M3



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



	<ul style="list-style-type: none">➤ portale dell'USR Piemonte➤ Consultazione giornaliera della posta elettronica ministeriale PEC e PEO;➤ Tenuta del protocollo elettronico (GECO DOC) relativamente i documenti in entrata ed uscita degli atti di competenza;➤ Aggiornamento mailing list➤ Infortuni relativi il personale di competenza, trasmissione denunce INAIL a SIDI (nuovo infortunio) invio a INAIL Novara le prosecuzioni e ASSICURAZIONE in collaborazione con i colleghi.➤ Pubblicazioni all'albo pretorio e amministrazione trasparente per atti di competenza➤ Riordino archivio storico;➤ Collaborazione con la DSGA in materia di Sicurezza e privacy➤ <i>Comunicazioni al Centro per l'Impiego, del rapporto di lavoro con il personale, entro il 20mo giorno del mese successivo al conferimento dell'incarico;</i>
--	---

LUCREZIA MONTESANO (DOCENTI INFANZIA E PRIMARIA)	<ul style="list-style-type: none">➤ <i>Tutela dei dati personali - GDPR;</i>➤ <i>Gestione organico e trasferimenti;</i>➤ <i>Gestione richieste di part-time</i>➤ <i>Gestione permessi studio-150 ore - autorizzazioni libera professione</i>➤ <i>Certificati di servizio in formato cartaceo ed elettronico</i>➤ <i>Richieste e invio Fascicoli personali;</i>➤ <i>Valutazione e conferimento delle graduatorie d'Istituto; ATA e DOCENTI</i>➤ <i>Valutazione e individuazione del personale soprannumrario,</i>➤ <i>Stipula delle relative graduatorie interne d'Istituto;</i>➤ <i>Conferimenti contratti a tempo determinato, annuali o fino al termine delle attività didattiche, inserimento sul portale "ARGO personale" e attraverso la funzioni SIDI</i>➤ <i>Convocazioni dei docenti supplenti temporanei con nomina del D.S. attraverso le funzioni SIDI e relativa stipula del contratto;</i>➤ <i>Conferimento contratti a tempo Indeterminato, inserimento sul portale "ARGO personale" e a sistema SIDI ed invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il visto di legalità, se previsto;</i>➤ <i>Gestione del periodo di prova per il personale scolastico</i>
--	---

D.S.G.A. Gianluca Cataudo

Sede: Via Pulazzini, 15 - 28045 INVORIO (NO) Tel. 0322-254030

e-mail: noic819001@istruzione.it - info@icvergante.edu.it

Posta Elettronica certificata: noic819001@pec.istruzione.it - Portale internet: www.icvergante.edu.it

Codice Ministeriale: NOIC819001 - Codice Fiscale 90009280034 - Codice Univoco di Fatturazione Elettronica UFZ9M3



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



	<p><i>neo immesso in ruolo. Adempimenti previsti dalla vigente normative;</i></p> <ul style="list-style-type: none">➤ <i>Conferme in ruolo successive al period di prova e inserimento a SIDI</i>➤ <i>Comunicazioni al Centro per l'Impiego, del rapporto di lavoro con il personale, entro il 20mo giorno del mese successivo al conferimento dell'incarico;</i>➤ <i>Gestione assenze con riduzione stipendiale ed invio alla RTS per il visto di legalità, quando previsto e in collaborazione con i colleghi di settore;</i>➤ <i>Inserimento al portale "ARGO personale" e successivo inserimento a SIDI delle assenze del personale e tenuta del fascicolo elettronico in collaborazione con i colleghi di settore;</i>➤ <i>Presentazione sul portale INPS di apposita istanza per visite fiscali predisposte dal Dirigente Scolastico;</i>➤ <i>FERIE NON FRUITE del personale DOCENTE a tempo determinato - Comunicazione alla RTS dove previsto dei periodi di cui si ha diritto al pagamento;</i>➤ <i>FERIE GESTIONE ferie personale Docente a T.D. e T.I.</i>➤ <i>Assenze NET personale Docente e ATA;</i>➤ <i>Rilevazione annuale L. 104;</i>➤ <i>Rilevazione assenze per sciopero "Sciop NET" inserimento a SIDI in collaborazione con I colleghi in particolare con chi si occupa della gestione attività sindacali;</i>➤ <i>Consultazione giornaliera delle news SIDI, delle comunicazioni sul portale dell'UST di Novara e sul portale dell'USR Piemonte</i>➤ <i>Consultazione giornaliera della posta elettronica ministeriale PEC e PEO;</i>➤ <i>Tenuta del protocollo elettronico (GECO DOC) relativamente i documenti in entrata ed uscita degli atti di competenza;</i>➤ <i>Procedimento amministrativo, relativo l'Identificazioni utenti attraverso il portale ARGO;</i>➤ <i>Supporto al personale per pratiche inerenti la concessione del piccolo prestito ex INPDAP e cessione del quinto dello stipendio;</i>➤ <i>Infortuni relativi il personale di competenza, trasmissione denounce INAIL a SIDI (nuovo infortunio) invio a INAIL Novara le prosecuzioni</i>➤ <i>Pubblicazioni all'albo pretorio e amministrazione trasparente per atti di competenza</i>➤ <i>Riordino archivio storico;</i>
--	--



PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI – FRONT OFFICE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
ZISA FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none">➤ Protocollo elettronico della corrispondenza in entrata sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;➤ Affissione all'albo della Scuola e pubblicazione sul sito web dei documenti soggetti a pubblica diffusione;➤ Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;➤ Sicurezza e formazione➤ Ausilio contabilità all'occorrenza➤ Diffusione comunicazione-circolari-avvisi al personale➤ Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare;➤ Smistamento della posta dopo la visione del DS➤ Tenuta e gestione degli scambi informativi con gli enti locali➤ Gestione comunicazioni interventi tecnici ad enti locali e loro uffici

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none">➤ Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione;➤ Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS, in collaborazione con il DSGA;➤ Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico;➤ Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP➤ Liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico;➤ Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica-Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione e a supporto del DSGA;➤ Assistenza fiscale al personale;



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



<p>ESPOSITO MASSIMO</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Conguaglio fiscale e Previdenziale per compensi al personale interno;➤ Elaborazione programma annuale e conto consuntivo in collaborazione e a supporto del DSGA;➤ Esegue impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali d'incasso su disposizione del DSGA;➤ Preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti;➤ Gestione prelievi postali con servizio di incasso SEPA;➤ Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale in stretta collaborazione e a supporto del DSGA;➤ Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro del c/c postale, registro dei contratti;➤ Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio.➤ Rapporti con l'istituto cassiere➤ Archiviazione degli atti prodotti➤ Servizio sportello per quanto di competenza. ➤ Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA➤ Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale;➤ Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA;➤ Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP;➤ Fatturazione elettronica;➤ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA;➤ Supporto informatico all'Ufficio per i collegamenti telematici SIDI ecc. e l'utilizzo di nuovi software gestionali applicativi;➤ Aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali);➤ Autenticazione docenti su NOI PA;➤ Supporto al personale nella risoluzione di problematiche di tipo telematico;➤ Autenticazione utenza su Polis;➤ Servizio sportello per quanto di competenza➤ Gestione fornitori e viste d'istruzione dal punto di vista amministrativo-contabile-pagamenti
------------------------------------	---



ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'AZIONE AMMINISTRATIVA

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
..... (Collaboratore)	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'area didattica e del personale • Ausilio plessi gestione configurazioni account e piccoli interventi su dispositivi • Sostituzione colleghi • Supporto Inventario-registro facile consumo
TADDEO ANTONIO (Collaboratore) ROSSI CARMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto gestione magazzino e richieste materiali – giacenza • Archivio

Specifiche organigramma personale amministrativo

L'assistente amministrativo **Zisa Francesca:**

invio in conservazione dei soli registri giornalieri, di tutto il comparto e le procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro ed alla formazione D.Lgs 81/2008 e dei rapporti con gli enti locali (segnalazioni, interventi etc).

Gestione registri corsi di formazione e sicurezza ed invio dei relativi attestati.

Gestione protocollo

L'assistente amministrativo **Zappatini Alberto:**

- **Gestione del personale Ata** – scioperi - Attività sindacale, assemblee, scioperi e rilevazioni Sidi, trasmissione all'Ust (giorno successivo) delle assenze per incontri sindacali RSU e permessi, pubblicazione all'albo sindacale del sito

L'assistente amministrativo **Montesano Lucrezia:**

- **Gestione del personale docente Infanzia e Primaria**

Ass. amministrativo **Festa Mariateresa:**

Nello specifico si occuperà della gestione del personale docente della Secondaria e curerà tutti gli aspetti del personale per ciò che concerne carriere, inquadramenti, pensioni (Passweb – TFS- Ultimo miglio), esigenze orarie religione, diritto allo studio, part time, graduatorie interne etc; allo stesso tempo affiancherà per le gestioni più complicate l'impiegato incaricato del settore Ata

L'assistente amministrativo **Francesca Veneziano** farà da supporto al settore personale, docenti ed ata compatibilmente con il part time a lei assegnato



Ass. Amministrativo **Palma Anna Rita:**

Gestione del settore alunni

Ass. amministrativo **Laura Dominicali**

Gestione del settore alunni

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno

Area tecnica: Emanuele Valsesia

Gestione e funzionalità laboratori.

Verifica funzionalità attrezzature.

Segnalazioni ed eventuali anomalie.

Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni didattiche.

Sistema e verifica funzionalità laboratori.

verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere ed al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo, ed eventuali furti o atti vandalici devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza ed al docente responsabile del laboratorio.

Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario.

Comunicazione formalizzata al docente responsabile del laboratorio sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati.

Verifica stato materiale di consumo, le richieste dovranno essere effettuate in collaborazione con il docente responsabile del laboratorio.

Collaborazione col responsabile di laboratorio e il DSGA per la definizione dei fabbisogni annuali di materiale di consumo.

Effettuazione inventario in collaborazione con il responsabile di laboratorio ed il DSGA.

Coordinamento con il responsabile laboratorio per acquisti in conto capitale.

Assistenza e controllo durante gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità.

Collaborare secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori, ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo utilizzo della rete Internet.

Obiettivi:

garantire l'efficienza dei laboratori ed il controllo delle macchine e la manutenzione dei laboratori stessi.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le succitate istruzioni operative.

Dovrà coordinarsi nel lavoro con il personale in servizio, osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale previste dai contratti collettivi e quanto previsto nel contratto d'Istituto. Per tutto quanto non espressamente indicato si rimanda alle funzioni proprie del profilo di assistente tecnico di cui al CCNL del 19/04/2018.



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

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

DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none">• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico• Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli• Accesso e movimento interno alunni e pubblico• Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS• Centralino telefonico• Adempimenti connessi all'emergenza sanitaria
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		<ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti;• Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc.• Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap• <i>vigilanza sugli alunni, compresa l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e</i>

D.S.G.A. Gianluca Cataudo

Sede: Via Pulazzini, 15 - 28045 INVORIO (NO) Tel. 0322-254030

e-mail: noic819001@istruzione.it - info@icvergante.edu.it

Posta Elettronica certificata: noic819001@pec.istruzione.it - Portale internet: www.icvergante.edu.it

Codice Ministeriale: NOIC819001 - Codice Fiscale 90009280034 - Codice Univoco di Fatturazione Elettronica UFZ9M3



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



		<i>primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</i>
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia)		<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari• L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti
PULIZIA		<ul style="list-style-type: none">• Pulizia locali scolastici e arredi spazi scoperti (cortili)• Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none">• Duplicazione di atti• Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI		<ul style="list-style-type: none">• Ufficio postale (eventuale)• Enti Locali (eventuale)
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		<ul style="list-style-type: none">• Piccola manutenzione (eventuale)

NORME COMUNI:

In caso di necessità e/o assenza e senza formalità si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede concedendo, su richiesta e previa disponibilità, eventuali ore straordinarie a questi ultimi. In caso di indisponibilità, stante la necessità e l'urgenza si procederà a richiedere ai collaboratori disponibili in altre sedi, compatibilmente con i loro orari di servizio, eventuali ore di straordinario. Si procederà nei limiti del possibile ad una turnazione nella concessione di modo che tutti i disponibili possano potenzialmente accedere ad eventuali ore di straordinario/recupero.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE MALATTIA ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. In ogni caso è sempre obbligatorio segnare l'uscita e poi il rientro sul timbratore.

ANTICIPO ORARIO E/O PERMANENZA NON AUTORIZZATA

L'anticipo e/o la permanenza del/oltre proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze

D.S.G.A. Gianluca Cataudo

Sede: Via Pulazzini, 15 - 28045 INVORIO (NO) Tel. 0322-254030

e-mail: noic819001@istruzione.it - info@icvergante.edu.it

Posta Elettronica certificata: noic819001@pec.istruzione.it - Portale internet: www.icvergante.edu.it

Codice Ministeriale: NOIC819001 - Codice Fiscale 90009280034 - Codice Univoco di Fatturazione Elettronica UFZ9M3



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



scolastiche previamente autorizzate (timbratura = attestazione presenza, gli straordinari vanno autorizzati e necessitano di apposito modulo da consegnare in segreteria)

✓ RITARDI e permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza trimestrale e saranno tenuti dall' A.A. responsabile Zappatini.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinaria viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento per il personale a tempo determinato, entro il 30.04 dell'anno successivo per quello di ruolo.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito ed in segreteria va inviato l'apposito modulo di straordinario prestato senza il quale lo stesso non ha alcuna rilevanza (si consiglia di conservare copia dei moduli inoltrati ed autorizzati)

✓ FERIE

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuative nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

32 gg.+ 4 di festività soppresse + 1 di festa patronale oppure gg. 30 + 4 + 1 per coloro che sono in servizio da meno di tre anni. Il conteggio in questo modo include anche il sabato. Distribuendolo invece su 5 giorni (escludendo pertanto il sabato che in alcune scuole non è lavorativo) il calcolo delle ferie sarà di 27 giorni per il personale con più di 3 anni e 25 per chi ha un servizio inferiore ai 3 anni (restano invariate festività soppresse e feste patronali). Le festività soppresse sono acquisite nel numero di 1 ogni 3 mesi di lavoro, per cui non saranno per tutti le medesime.

Le ferie non godute nel precedente anno scolastico devono essere fruito entro il 30 aprile del 2025. (Stesso dicasi eccezionalmente per eventuale recupero accumulato). Decorso tale termine ferie e recuperi saranno considerate non fruito e quindi perse. I giorni di ferie e recupero sono

D.S.G.A. Gianluca Cataudo

Sede: Via Pulazzini, 15 - 28045 INVORIO (NO) Tel. 0322-254030

e-mail: noic819001@istruzione.it - info@icvergante.edu.it

Posta Elettronica certificata: noic819001@pec.istruzione.it - Portale internet: www.icvergante.edu.it

Codice Ministeriale: NOIC819001 - Codice Fiscale 90009280034 - Codice Univoco di Fatturazione Elettronica UFZ9M3



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorni di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero. In ogni caso potranno essere concessi degli straordinari ai colleghi che per sopperire all'assenza si renderanno disponibili a coprire i turni.

Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg. 10 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

N.B. FERIE E SUPPLENZE TEMPORANEE ATA

Si ricorda che il personale ata supplente breve (è considerato tale anche un soggetto che potenzialmente arrivi in sostituzione dell'assente fino a giugno con vari contratti che seguono appunto la frammentarietà dell'assenza) matura ogni mese 2,5 gg di ferie.

Potrebbe pertanto accadere che in concomitanza con alcune festività non abbia ancora maturato i giorni che chiede di godere.

In tale circostanza il personale in questione, considerato che non è interesse dell'amministrazione non permettere il godimento delle ferie durante la sospensione delle attività, interpretando rigidamente la normativa ed impedendo eventuali ricongiungimenti familiari di personale che spesso non risiede sul territorio, previa tempestiva comunicazione all'amministrazione può accordarsi per ricevere a debito con quest'ultima le ore che formalmente si considerano come recuperi e che dovrà poi restituire come eventuale straordinario prima che termini la sua supplenza.

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria entro l'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche può essere consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS, nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze dei servizi ed in ogni caso come previsto dalla contrattazione d'Istituto. **LE ORE NON PRESTATE** possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di due assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

- ✓ **FIRME DI PRESENZA**

LA FIRMA COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE E' TENUTO A FIRMARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA SUGLI APPOSITI REGISTRI/TIMBRATORI DIGITALI.

- ✓ **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO**

IL PERSONALE ATA è TENUTO A GARANTIRE I SERVIZIO MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- **Vigilanza sui minori**
- **Attività inerenti gli scrutini e gli esami**
- **Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.**

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno due collaboratori scolastici per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

COMUNICAZIONI DI SERVIZIO - ASSENZE - FERIE

Ogni richiesta dei dipendenti (permessi, recuperi, ferie, visite ecc) deve pervenire agli uffici di segreteria attraverso i canali ufficiali (gestionale al quale hanno accesso attraverso le proprie credenziali una volta che la segreteria li ha abilitati). Per esigenze eccezionali, malfunzionamenti temporanei in ogni caso possono essere inviati ai settori di competenza gli appositi moduli che sono presenti e scaricabili sul sito istituzionale www.icvergante.edu.it

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Come previsto dall'art. 30 del CCNL le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

D.S.G.A. Gianluca Cataudo

Sede: Via Pulazzini, 15 - 28045 INVORIO (NO) Tel. 0322-254030

e-mail: noic819001@istruzione.it - info@icvergante.edu.it

Posta Elettronica certificata: noic819001@pec.istruzione.it - Portale internet: www.icvergante.edu.it

Codice Ministeriale: NOIC819001 - Codice Fiscale 90009280034 - Codice Univoco di Fatturazione Elettronica UFZ9M3



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	Incarico attività aggiuntive
ESPOSITO MASSIMO	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il DSGA nelle procedure di ricognizione, discarico, dismissione di beni e tenuta inventario.• Verifica periodica delle attrezzature informatiche e multimediali, Sostituzione di colleghi assenti• Rapporti con l'istituto cassiere• Svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili connessi allo svolgimento delle attività di progetto previste nel Programma annuale• Gestione sito web
ZISA FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none">• Controllo e riordino fascicoli personali.• Sostituzione colleghi assenti• Dematerializzazione documentazione• Attività sindacale - Scioperi• Sicurezza e formazione



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



FESTA MARIATERESA	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento graduatorie d'Istituto• Gestione pratiche pensionistiche – carriera - inquadramenti• Personale Secondaria• Coordinamento di settore – supporto Ata
ZAPPATINI ALBERTO/FRANCESCA VENEZIANO	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento Collaboratori Scolastici in collaborazione con il DSGA:• Sostituzione di colleghi assenti• Gestione personale ATA• Rilevazioni sidi -. Statistiche - scioperi
PALMA ANNA RITA	<ul style="list-style-type: none">• Iscrizione alunni/trasferimenti/nulla osta• vaccinazioni• INVALSI• Registro elettronico• Gestione rilevazioni COVID – alunni• Procedure elettorali• Gestione carriera alunni e relativo fascicolo• Supporto area esami conclusivi primo ciclo• Comunicazioni famiglie – enti – cooperative• Avvisi di pagamento famiglie e ausilio gite scolastiche
LAURA DOMINICALI	<ul style="list-style-type: none">• Gestione carriera alunni e relativo fascicolo• Supporto area esami conclusivi primo ciclo• Comunicazioni famiglie – enti – cooperative• Iscrizione alunni/trasferimenti/nulla osta• vaccinazioni• INVALSI• Avvisi di pagamento famiglie e ausilio gite scolastiche

D.S.G.A. Gianluca Cataudo

Sede: Via Pulazzini, 15 - 28045 INVORIO (NO) Tel. 0322-254030

e-mail: noic819001@istruzione.it - info@icvergante.edu.it

Posta Elettronica certificata: noic819001@pec.istruzione.it - Portale internet: www.icvergante.edu.it

Codice Ministeriale: NOIC819001 - Codice Fiscale 90009280034 – Codice Univoco di Fatturazione Elettronica UFZ9M3



MONTESANO LUCREZIA	<ul style="list-style-type: none">• Area personale – Primaria - Infanzia• Supporto personale ata – invio comunicazioni• Sostituzione colleghi assenti• Graduatorie d'Istituto docenti ed ata
---------------------------	---

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

APPLICAZIONE I^a e II^a posizione economica – Sequenza contrattuale 25/07/2008

Al personale titolare della 1^a e 2^a posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità amministrativa, sono affidati i seguenti ulteriori compiti, in aggiunta a quelli previsti dallo specifico profilo:

CRITERI:

- Assistenti amministrativi titolari della 1^a e 2^a posizione economica
- Disponibilità – ambito di funzioni già svolte/funzionalità – accordo differente
- Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento, ferie
- Collaborazione con il DSGA nella gestione amministrativo- contabile
- Gestione del sito web: pubblicazione di atti e aggiornamento
- Supporto nelle procedure di collaudo
- Custodia e gestione del materiale didattico e dei registri di facile consumo ed inventario
- Gestione e coordinamento area alunni
- Supporto ai docenti nell'organizzazione uscite didattiche (richieste scuolabus agli enti locali, preparazione elenchi, ecc.)

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl DEL 25/07/2003)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.



FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.
Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi:

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso – privacy e trattamento dati
- Specifici interventi finalizzati all'aggiornamento ed arricchimento professionale

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall' Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.
L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- **Art. 92 - Obblighi del dipendente**
- **Art. 94 - Sanzioni disciplinari**
- **Art. 95 - Codice disciplinare**



D.S.G.A



Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

preso atto della proposta del piano delle attività del personale a t a,

ADOPTA

integralmente il su esposto piano, così come formulato dal DSGA, per l'anno scolastico 2024-25



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Daniela Bagarotti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs nr.39/93