



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



I.C.n.1 - N. Mandela-MOGLIANO V.

Prot. 0000351 del 15/01/2024

VII (Uscita)

Al D.S.G.A.

Al personale ATA

All'Albo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/99;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come modificato dall'art. 41 del CCNL/2018 del 19/04/2018, che attribuisce al DSGA la competenza a formulare una proposta di piano delle attività;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nell'incontro tenuto nel mese di settembre;

VISTO l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001;

VISTE le condizioni delle strutture edilizie della scuola;

VISTO il P.T.O.F.;

VISTO il calendario regionale per il corrente anno scolastico;

VISTO il calendario di chiusura prefestiva dell'Istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e il numero delle unità di personale in organico;

VISTE le vigenti disposizioni normative e contrattuali;

VISTE le direttive di massima al DSGA, prot. n. 8844 del 05/09/2023;

VISTA la proposta di piano delle attività del D.S.G.A., prot. n. 10652 del 24/10/2023

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, così come proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che si allega alla presente.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale. Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo ricorso come di norma.



La dirigente scolastica

Marilisa Campagnaro

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



Prot.10652 del 24/10/2023

Al Dirigente Scolastico
dell'istituto comprensivo IC Mandela Mogliano Veneto

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, ai sensi art. 53 CCNL

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

TENUTO CONTO della direttiva di massima del 5/09/2023 prot. n 8844;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio del 08/09/2023 per i collaboratori scolastici e del 21/09/2023 per gli assistenti amministrativi;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio; CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di 1 DSGA, 7 Assistenti Amministrativi a tempo pieno, 1 Assistente Tecnico a tempo parziale per un totale di 7 ore e 12 settimanali, 27 Collaboratori Scolastici in organico di fatto di cui 24 a tempo pieno, 1 a tempo parziale per 9 ore settimanali, 1 a tempo parziale 30 ore settimanali, 1 tempo parziale 18 ore settimanali;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le

relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro.

L'orario di lavoro si articola su 5 gg settimanali per un totale complessivo di 36 ore settimanali.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati ed eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

A) Orario di lavoro

L'orario di lavoro per tutto il personale a tempo pieno è su cinque giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali.

Inoltre, si potranno svolgere in orario pomeridiano oltre l'orario eventuali attività scolastiche ed extra- scolastiche, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico in turno di servizio pomeridiano.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto, ovvero recuperate entro, di norma, due mesi successivi.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori, il personale docente e l'utenza.

In ogni caso le ore straordinarie da recuperare con riposo compensativo non potranno di volta in volta superare il numero di 20.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

I destinatari possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi in particolare per i collaboratori scolastici la flessibilità dovrà tener conto delle esigenze di servizio correlate all'orario di inizio e fine delle

lezioni delle classi e/o dei laboratori assegnati.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, rese note all'Amministrazione anche per le vie brevi, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Il posticipo dell'orario di entrata entro 5 minuti andrà in compensazione nella stessa giornata con uscita ritardata di 5 minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



C) Turnazione

La turnazione pomeridiana nei periodi di sospensione dell'attività didattica potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

D) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive salvo dichiarata disponibilità del dipendente. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso

la riduzione del numero delle giornate lavorate, fino ad un massimo di tre giorni.

E) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro la stessa giornata lavorativa in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale abbia già effettuato ore eccedenti i ritardi verranno scomputati da quest'ultime. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato.

I permessi brevi del personale ATA saranno autorizzati dal dirigente scolastico previo parere del DSGA con apposita richiesta anticipata cinque giorni prima della fruizione degli stessi.

I permessi vengono disciplinati secondo le disposizioni del ccnl 19/04/2018, che qui si intendono integralmente riportati.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. La presenza del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante registro di firma. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere richiesta su apposito modello a disposizione della segreteria, preventivamente autorizzata dal DS o dal DSGA e comprovata da apposita annotazione nel registro presenze. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

F) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Si propone quale giornata di chiusura prefestiva il 5 gennaio 2024.

Per la summenzionata giornata il recupero può attuarsi facendo ricorso, oltre a giornate di ferie, a eventuali ore di lavoro autorizzate prestate a qualsiasi titolo in eccedenza.

I) Ferie

Le ferie, come stabilisce l'art. 13 del CCNL/2007, costituiscono un diritto irrinunciabile e devono essere, di norma, fruiti durante l'anno scolastico di riferimento.



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica.

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 aprile 2024. Le ferie potranno di norma essere fruite durante i mesi di Luglio e Agosto. Eccezionalmente, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, si potranno fruire nel corso dell'anno scolastico, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano delle ferie estive verrà predisposto entro il 31 maggio 2024, il Dirigente Scolastico provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI:

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri) è consentito solo su appuntamento e il ricevimento telefonico è stabilito secondo il seguente orario

UFFICIO DIDATTICA E ALUNNI

Da lunedì a venerdì 11:30– 13:00

UFFICIO PERSONALE (DOCENTI E ATA)

Da lunedì a venerdì 07:30– 09:00

Da lunedì a venerdì 11:30– 13:00

UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Da lunedì a venerdì 11:30– 13:00

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO

Da lunedì a venerdì 11:30– 13:00

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

L'orario del personale amministrativo viene svolto nel modo seguente:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Battaglia Rosa	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-13.30 14.00-17.02	8.00-15.02	8.00-14.02
Chiorboli Anna	7.30-14.15	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



Mangiagli Maria Cristina	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15
Marin Luca	8.00-13.30 14.00-16.30	8.00-13.30 14.00-16.45	8.00-13.45	8.00-13.30 14.00-16.45	8.00-13.45
Scattolin Sandra	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.15
Vadasz Andrea Ilona	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15
Giordano Barbara	8.00-14.45	8.00-14.45	8.00-14.45	8.00-14.45	7.30-13.30 14.00-17.00

Coordinamento Generale e Funzioni del Direttore S.G.A. –dott.ssa Francesca Conforti

Il Direttore SGA 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. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa. Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica professionalità, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

L'orario di lavoro antimeridiano del DSGA è previsto dalle ore 08:00 alle ore 15.12.

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai

criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. COMPITI SPECIFICI del DSGA

- Attua la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo,
- Coordinamento del personale e degli uffici;
- quantifica le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa,
- effettua la verifica del c/c bancario,
- provvede alla liquidazione delle spese,
- gestisce il fondo delle minute spese,
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (modello 770, Dichiarazione IRAP, pagamenti IVA) e contributivi;



ARTICOLAZIONE DEI COMPITI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREE DI ATTIVITÀ

Nella Segreteria scolastica si possono individuare tre aree di attività:

- A) Area Personale
- B) Area Didattica e Alunni
- C) Area Amministrativa divisa in Affari Generali e protocollo e Contabilità e Patrimonio

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del M.I.M. o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancare un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile. Il non rispetto delle scadenze per nessun motivo sarà giustificabile. Si precisa altresì, così come da disposizioni di legge e CCNL l'obbligo del rispetto da parte di tutto il personale di correttezza e coordinamento; si invita altresì tutto il personale ATA a comunicare tempestivamente ai propri colleghi eventuale documentazione in scadenza di cui non fosse possibile l'evasione a causa di assenza per malattia, congedi parentali, legge 104 ecc.

Il Direttore dei Servizi G.A. assegna a ciascun Assistente Amministrativo, dopo apposita riunione e tenendo conto di qualità e competenze individuali, i contenuti – totali o parziali - di una o più aree di lavoro, anche con l'obiettivo di promuoverne la crescita professionale. Poiché l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenze e competenze di ciascuno, attribuire i seguenti compiti:

AREA AFFARI GENERALI , PROTOCOLLO: LUCA MARIN

- Tenuta registro protocollo informatico
- Fascicolazione dei documenti interni ed esterni
- Circolari interne ed esterne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata),
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Convocazione organi collegiali
- Aggiornamento documentazione sito web
- Gestione utenze Portale Argo
- Rilevazioni e monitoraggi ministeriali
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali -Rilevazione SIDI e inserimento in Argo della relativa assenza
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico e accesso generalizzato (FOIA)
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- Gestione richieste ed autorizzazioni per uso locali scolastici
- Gestione delle Convenzioni di reti-raccolta punti a favore della scuola
- Redazione Delibere Consiglio di Istituto



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



- Quanto di volta in volta assegnato dal Direttore SGA sulla base delle esigenze del servizio.
L' Assistente amministrativo addetto al protocollo avrà cura di segnalare personalmente ai vari uffici le

eventuali scadenze di cui viene a conoscenza gestendo la posta in entrata, non limitandosi all'assegnazione del documento in segreteria digitale.

A supporto dell' Ufficio personale l'addetto al protocollo ed affari generali si occuperà della predisposizione e della trasmissione dei modelli relativi alle richieste di organico e del controllo sulle assegnazioni, nonché delle procedure relative all'anno di prova dei docenti neo-immessi.

AREA CONTABILITA' E PATRIMONIO CRISTINA MANGIAGLI con contratto fino al 30/06/2023

- Gestione organizzativa viaggi di istruzione e visite guidate,
- Collaborazione nella rendicontazione del MOF e stesura incarichi
- Gestione e supporto all'attività negoziale ed alla contabilità
- Collaborazione con Il DSGA nella tenuta inventario con redazione dei relativi verbali di affidamento dei beni della scuola
- Predisposizione preventivi per gli acquisti dell'Istituto
- Verifica della documentazione istruttoria a corredo degli acquisti
- Elezioni Organi Collegiali
- Predisposizione circolari attinenti ai pagamenti ed ai viaggi di istruzione
- predisposizione documentazione e compilazione mandati di pagamento e reversali di incasso
- protocollo fatture, controllo bolle di consegna e materiale
- Contributi alunni e gestione pratiche relative alla richiesta di eventuali rimborsi, registrazione
- iban, PAGO PA;
- Quanto di volta in volta assegnato dal Direttore SGA sulla base delle esigenze del servizio.

AREA PERSONALE (ATA e docenti scuola secondaria): ANNA CHIORBOLI

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti inerenti l'ufficio personale
- Predisposizione contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Elaborazione dei Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni e attribuzione supplenze
- Dichiarazione dei servizi
- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- rilevazione permessi Gedap
- Monitoraggio, calcolo e gestione ore eccedenti
- Rilevazioni Casellario Giudiziale
- Anagrafe personale
- Aggiornamento Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Predisposizione di decreti conferma /proroga/non conferma in ruolo
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione

- gestione supplenze
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Redazione atti di autorizzazione libere professioni e attività occasionali di tutti i docenti dell'Istituto
- Gestione rilevazione presenze del personale
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti.
- Gestione ed elaborazione del TFR - TFS visite fiscali
- Quanto di volta in volta assegnato dal Direttore SGA sulla base delle esigenze del servizio.

AREA PERSONALE (Docenti Primaria ed Infanzia): ANDREA VADASZ

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti inerenti l'ufficio personale
- Predisposizione contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Elaborazione dei Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni e attribuzione supplenze
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Anagrafe personale assegnato
- Predisposizione di decreti conferma /proroga/non conferma in ruolo
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione rilevazione presenze del personale
- Quanto di volta in volta assegnato dal Direttore SGA sulla base delle esigenze del servizio.

AREA DIDATTICA E ALUNNI (Alunni scuola primaria): ROSA BATTAGLIA

- iscrizioni e trasferimenti alunni
- cura dei rapporti Scuola-Famiglia
- tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione statistiche
- Gestione schede di valutazione, diplomi, tabelloni, scrutini
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione DB alunni.
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Verifica situazione vaccinale studenti dell'Istituto
- H-DISA-BES progetti in deroga- rapporti AULSS Addetti all'assistenza
- INVALSI, Anagrafe degli studenti, ARS
- Registro elettronico
- Quanto di volta in volta assegnato dal Direttore SGA sulla base delle esigenze del servizio.

AREA DIDATTICA E ALUNNI (Alunni scuola secondaria e infanzia): SANDRA SCATTOLIN



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



- Iscrizioni e trasferimenti alunni
- cura dei rapporti Scuola-Famiglia
- tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione statistiche
- Gestione schede di valutazione, diplomi, tabelloni, scrutini
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo di tutto l'Istituto
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Esami di stato
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione DB alunni.
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione procedura attivazione eventuali corsi di recupero.
- Alunni H-DSA-BES progetti in deroga – rapporti AULSS Addetti all'assistenza
- Compilazione diplomi- AROF (Veneto lavoro)- Rilevazione dati generali +ISTAT +SIDI+IRC/DSA;
- INVALSI, Anagrafe degli studenti, ARS
- Registro elettronico
- Quanto di volta in volta assegnato dal Direttore SGA sulla base delle esigenze del servizio.

SUPPORTO A TUTTE LE ATTIVITA' DI SEGRETERIA: BARBARA GIORDANO con contratto fino al 31/12/2023

Supporto all'Ufficio personale nelle convocazioni e nella redazione dei contratti Graduatorie interne del personale

Procedure 150h

Veridicità dei titoli per la verifica dei requisiti di ammissione alle graduatorie docenti e ATA

Supporto all'area didattica nella comunicazione degli infortuni

Supporto alla segreteria didattica su ogni attività nei periodi di maggiore carico di lavoro

Ticket all'ente locale (Comune) per interventi di manutenzione e tenuta del registro delle riparazioni Quanto di volta in volta assegnato dal Direttore SGA sulla base delle esigenze del servizio

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli assistenti amministrativi per settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, si richiede collaborazione tra i diversi settori, soprattutto nei periodi di maggiore carico di lavoro e scadenze.

La documentazione interna e verso le altre PP.AA. dovrà essere gestita solo in modalità digitale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme chiusura delle attrezzature e delle luci.;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi e degli esterni;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, e negli spazi comuni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- collaborazione con i docenti nella vigilanza degli alunni;
- Vigilanza ordinaria e collaborazione con gli alunni nelle richieste di materiale vario;
- Vigilanza degli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo, fatti salvi gli adempimenti previsti dalle cosiddette "Funzioni miste".



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



- chiusura dei cancelli durante la presenza negli edifici anche del solo personale scolastico;
- rispetto delle disposizioni impartite in merito alla sicurezza e all'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale, nonché quelle inerenti la tutela dei dati personali, la sicurezza informatica, il diritto di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato), la trasparenza
- accompagnamento e assistenza nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Si occupa del servizio di centralino telefonico e di uso di fotocopiatore per materiale amministrativo e didattico;
- chiusura e messa in sicurezza dell'edificio;
- segnalare tempestivamente al Dirigente o al collaboratore del Dirigente della presenza di estranei nell'Istituto;
- effettuazione delle pulizie di fondo degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Rispondere alle chiamate telefoniche con modi cortesi (es. "come posso aiutarla?", "posso esserle utile?"), dichiarando sempre il nome della scuola e della persona che risponde; se si è in grado si risponde direttamente alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa e si contattano le segreterie competenti o il fiduciario di plesso.

Il Dirigente Scolastico nei periodi di sospensione delle attività didattiche, per garantire il servizio presso la sede centrale, si riserva di riassegnare collaboratori scolastici alla sede centrale.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale ausiliario è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e di pulizia dei locali .L'attività ordinaria di pulizia dei locali sarà espletata secondo il cronoprogramma allegato.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PLESSO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO:

INFANZIA MONTESSORI (turnazione settimanale)

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Franzò	07:48 -15:00	10:48 -18:00	07:48 -15:00	10:48 -18:00	07:48 -15:00
Scudellaro	10:48 -18:00	07:48 -15:00	10:48 -18:00	07:48 -15:00	10:48 -18:00

INFANZIA PIAGET

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Rega	10:48 -18:00	07:48 -15:00	07:48 -15:00	10:48 -18:00	07:48 -15:00
Marton R.	07:48 -15:00	10:48 -18:00	10:48 -18:00	07:48 -15:00	10:48 -18:00
Padoan 06/11	10:48 -18:00		10:48 -18:00	10:48 -18:00	



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 94141500267 – Codice Meccanografico: TVIC87800L



INFANZIA SERENA/COLLODI

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Bonotto	07:48 -11:30 (Serena) 11.30-15:00 (Collodi)	07:48 -15:00 (Serena)	07:48 -15:00 (serena) 11.30-15:00 (Collodi)	11:18 -17:00 (serena) 17:00- 18:30 (collodi)	10:48 -18:00 (serena)
Dell'Uomo	10:48 -18:00 (serena)	11:18 -17:00 (serena) 17:00- 18:30 (collodi)	10:48 -18:00 (serena)	07:48 -15:00 (serena)	07:48 -15:00 (collodi)
Lionato	07:48 -15:00 (collodi)	07:48 -15:00 (collodi)	07:48 -15:00 (collodi)	11:18 -18:30 (collodi)	07:48 -11:30 (Serena) 11.30-15:00 (Collodi)
Pregevole		15:00- 18:30 (collodi)		07:48-11:18 (collodi)	15:00-17:00 (collodi)

PRIMARIA DANTE

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Favaro	11:18 -18:30	11:18 -18:30	07:48 -15:00	07:48 -15:00	07:48 -15:00
De Piccoli	07:48 -15:00	11:18 -18:30	7:48 -15:00	07:48 -15:00	11:18 -18:30
Montuori	11:18 -18.30	07:48 -15:00			11:18 -18.30

PRIMARIA PIRANESI (turnazione settimanale)

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Tortorella	11:18 -18:30	07:48 – 15:00	07:48-15:00	11:18 -18:30	07:48 -15:00
Pellegrinelli	11:18 -18:30	07:48 -15:00	11:18 -18:30	7:48 -15:00	07:48 -15:00
Marton M.	07:48 -13:48		12:30 -18.30	12:30 -18.30	



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



Padoan. 06/11 ore 14:24		07:48 -15:00			07:48 -15:00
-------------------------------	--	--------------	--	--	--------------

PRIMARIA VESPUCCI

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Carraro	07:40 -14:52	07:40 -14:52	11:18 – 18:30	11:18 – 18:30	07:40 - 14:52
Rosso	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	07:40 -14:52	07:40 -14:52	11:48 – 19:00
Montuori ore 14:24			11:18 – 18:30	11:18 – 18:30	

PRIMARIA OLME/INF. OLME

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Virgilio	11:18 -18:30	11:18 -18:30	07:48 -15:00	11:18 - 18:30	07:48 -15:00
Scarmozzino	11:18 –18:30	07:48 -15:00	11:18 – 18:30	11:18 – 18:30	11:18 – 18:30
Vettori	07:48 -15:00	11:18 – 18:30	11:18 – 18:30	07:48-15:00	11:18 – 18:30
Inf. Olme Passaro (con turnaz. settimanale)	07:48 -15:00	07:48 -15:00	07:48 -15:00	07:48 -15:00	07:48 -15:00
Inf. Olme Sabbadin(con turnaz. settimanale)	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30	11:18 -18:30

SABBADIN e PASSARO nel turno pomeridiano alle 17:00 si spostano alla primaria OLME
I COLLABORATORI PRIMARIA si turneranno settimanalmente (per svolgere, ognuno, su 3 settimane, 3 pomeriggi e 2 mattine)



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



SECONDARIA HACK

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Boscato	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30
Pieretto	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30
Carolo	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
Mazzucco	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30
Zavtoni	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

In caso di necessità e/o urgenza, senza formalismi, si operano le sostituzioni nell'ottica della collaborazione tra colleghi, in un clima di apertura e comunicazione in modo da garantire il servizio ed il corretto funzionamento delle attività.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003 art. 30 e art. 4 Reg. UE n. 679/2016).

PROGETTI / PROGETTI PON / PNRR

Nell'ambito della programmazione PON/PNRR il personale ATA può essere chiamato a dare il proprio contributo. La scelta del personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura di selezione ovvero nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico.

I costi relativi all'attività del personale interno devono essere rapportati ai costi orari unitari, previsti dal relativo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio. Anche in questo caso, le attività prestate devono essere opportunamente registrate attraverso la documentazione che attesti l'impegno orario di ciascun soggetto.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI:

Relativamente agli incarichi specifici si propongono per i collaboratori il seguente elenco:

- piccola manutenzione
- supporto agli alunni con disabilità grave
- servizio esterno posta Per gli assistenti amministrativi:
- Gestione dei pensionamenti su piattaforma Passweb
- Gestione sito web Si allega:

1. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;

Mogliano Veneto 24/10/2023

IL D.S.G.A.

Dott.ssa Francesca CONFORTI