



Istituto Comprensivo "De Amicis - Giovanni XXIII"

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

Acquaviva delle Fonti 19/05 /2021

- AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. DE AMICIS-GIOVANNI XXIII
ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)

-A TUTTO IL PERSONALE ATA

-ALLE R.S.U. DI ISTITUTO

-AGLI ATTI DELLA SCUOLA

OGGETTO: NUOVA PROPOSTA DEL PIANO DI LAVORO A.S. 2020/21 INERENTE ALLE PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.

ILSOSTITUTO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 L. 59/97;

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

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

Visto il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 4/8/95;

Visto il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 26/5/99;

Visto l'art.52 del Contratto Integrativo del 31/8/99

Visto il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29/11/2007;

Vista la Sequenza Contrattuale FIS 08/04/2008 e Sequenza ATA del 25/07/2008;

Visto il C.C.N.L. 23/01/2009 relativo al biennio economico 2008/2009;

Vista l'ipotesi di Contrattazione Collettiva Integrativa Nazionale del Comparto Istruzione e Ricerca- Sezione istituzioni Scolastiche ed Educative del 18/09/2019;

Visto l'Organico di Diritto del personale ATA a.s. 2020/2021;

Tenuto conto delle direttive di massima del D.S. per il D.S.G.A. prot. 5573/U del 14/09/2020 a.s. 2020/21e successiva integrazione prot. n°7008/U del 28/10/2020;

Vista la nota MIUR di assegnazione del budget MOF a.s. 2020/2021 Prot. m_pi.AOODRGUF.REGISTRO UFFICIALE(U).0023072 del 30/09/2020;

Considerate le esigenze e le proposte del personale;

Visto l'orario delle lezioni curriculari a.s. 2020/2021;

Tenuto conto che nella scuola è presente personale ATA beneficiario della prima posizione economica orizzontale (articolo 7 CCNL 22.09.2005);

Considerato che questo Istituto Comprensivo è costituito da una sede centrale, un plesso staccato di S.P., tre plessi di Scuola Infanzia e da un Plesso di Scuola Media;



**I.C. De Amicis
Giovanni XXIII**
Acquaviva delle Fonti (BA)

Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Vista la nota dell' U.S.R. Ambito territoriale per la Provincia di Bari prot. n° 20811 del 14/09/2020 con cui viene disposta l'assegnazione di n° 2 posti in deroga personale A.T.A.- profilo di Collaboratore Scolastico;
Vista la nota dell' U.S.R. Puglia prot. n° 25452 del 12/09/2020 con cui viene comunicato il budget pari ad € 113.823,72 relativo all'attivazione di incarichi temporanei al personale docente e A.T.A. (Organico Covid), nello specifico corrispondente a n° 4 coll.Scol.ci e 1 doc. di S.I.;
Facendo seguito alle riunioni organizzative con il personale A.T.A.;
Vista la prima organizzazione di servizio prot.n°5736/U del 18/09/2020;
Vista la seconda organizzazione di servizio prot.n°5887/U del 24/09/2020;
Vista la terza organizzazione di servizio prot.n°5978/U del 26/09/2020;
Vista la quarta organizzazione di servizio prot.n 6197/U del 03/10/2020;
Visto il contratto individuale di lavoro in cui viene nominato il Sig. Dechiara Paolo quale sostituto del D.S.G.A. con prot. 4039 del 21/04/2021
Vista la nuova direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi con prot. N. 4667/U del 07/05/2021;
Vista l'ulteriore direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi con prot. N. 4967/U del 14/05/2021;

PROPONE

La seguente ufficiale stesura del nuovo Piano di Lavoro a.s. 2020/2021 che si rende necessaria in particolare per la riorganizzazione degli uffici di segreteria.

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2020/21 strutturato in base alla conoscenza delle varie attività scolastiche alla data odierna.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, nonché delle mansioni relative all'articolo 7 C.C.N.L. del 22.09.2005 e all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008;

L'attribuzione di incarichi organizzativi rientra nella competenza del sostituto del D.S.G.A.

In ottemperanza all'art. 5 delle “Direttive di Massima” emanate dal D.S. con prot. 4967/U del 14/05/2021 a.s. 2020/21 il lavoro straordinario del Personale A.T.A., viene disposto dal Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico, previo parere del sostituto del D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A., il sostituto del D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del D.S. con adeguata motivazione. L'adozione della prestazione dell'orario, nonché l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, su proposta del sostituto del D.S.G.A., sempre nell'ambito del piano delle attività.

La dotazione organica del personale A. T. A. è la seguente:

- n. 01 Direttore dei servizi generali ed amministrativi (Utilizzato presso UST Bari);
 - n. 05 Assistenti Amministrativi a 36 ore settimanali (di cui 1 con incarico di sostituto D.S.G.A.);
 - n. 16 Collaboratori Scolastici in Organico di Diritto;
 - n. 02 Collaboratori Scolastici in Organico di Fatto;
 - n. 04 Collaboratori Scolastici - Organico Covid (fino Al 11 giugno 2021);
- Tot. 22 unità di pers. Coll.Scol.co



Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

Innanzitutto occorre precisare che, poiché la registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, detta registrazione deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità. Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato e di esigenze imprevedibili ed improrogabili.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio personale ATA. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita mensilmente una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente.

I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purchè autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S. sentito il sostituto del D.S.G.A. Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro la fine dell'a.s. pena la trattenuta dello stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz'ora).

Visto che sarà adottato per la didattica l'orario articolato su 5 giorni fino al termine delle lezioni, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro, organizzato su 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì, dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1 – Sostituto del D.S.G.A.

Orario antimeridiano proposto al Dirigente Scolastico: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal Lunedì al Venerdì; rientri pomeridiani Martedì - Giovedì dalle 15,00 alle 18,00.

Per il sostituto del D.S.G.A. le ore di lavoro consentite e autorizzabili dal Dirigente Scolastico sono unicamente quelle finalizzate allo svolgimento di attività progettuali che prevedano specifici finanziamenti aggiuntivi al FIS. Laddove il D.S. o il sostituto del D.S.G.A. ravvisino la necessità dell'espletamento di particolari e gravose attività amm.vo-contabili che comportino ore di straordinario, le stesse dovranno essere ugualmente autorizzate di volta in volta dal D.S., al fine di un eventuale riconoscimento di riposo compensativo.

Si riporta e conferma di seguito, per completezza del piano di lavoro, l'organizzazione già disposta fino alla data odierna, con le circolari organizzative prot.n°5736/U del 18/09/2020; prot.n°5887/U del 24/09/2020; prot.n°5978/U del 26/09/2020; prot.n 6197/U del 03/10/2020.

A/2- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Viene confermato l'orario delle N° 4 unità di assistenti amministrativi orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 dal Lunedì al Venerdì.

Per i rientri pomeridiani Martedì e Giovedì pomeriggio come di seguito specificato:

Giorno	Orario lavoro	Personale in servizio
Martedì/Giovedì	Dalle 14,30 Alle 17,30	N° 3 assist. Amm.vi (Bruno, Lorusso, Notarnicola)



Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it
baic89400e@istruzione.it
baic89400e@pec.istruzione.it
C.F. 91121590722
Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

Martedì/Giovedì	Dalle 15,30	Alle 18,30	N° 1 assist. Amm.vo (Biferno)
-----------------	-------------	------------	-------------------------------

**N.B ULTIMO RIENTRO POMERIDIANO DELL’A.S. PER IL PERSONALE AMM.VO: 03 GIUGNO 2021.
A partire dal 07 Giugno 2021 fino al 25 giugno 2021 si osserva orario antimeridiano dalle 8:00
alle 15:12 dal lunedì al venerdì.**

La copertura dell’orario, viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal C.C.N.L. in vigore (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Il personale assistente amministrativo viene autorizzato quando necessario, a ore di straordinario retribuito o a recupero.

Il ricevimento dell’utenza viene effettuato come segue:

- Ufficio di Segreteria- in orario antimeridiano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 12,30 e pomeridiano nelle giornate del Martedì e Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,00 *
- Sostituto del D.S.G.A. in orario antimeridiano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 12,30*.

***Si precisa che il ricevimento negli uffici avverrà sempre e comunque in applicazione di tutte le misure di sicurezza anticovid richiamate nella integrazione della direttiva di massima prot. n°3020/U del 16/03/2020, pertanto si potrà accedere in segreteria solo previo appuntamento telefonico (080-761314) o via email baic89400e@istruzione.it e compilando l’autodichiarazione presente sul sito web.**

La segreteria usufruirà del lavoro agile solo su richiesta.

A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA A

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 e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell'uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art. 47.

Unita' di personale: n° 16 unità in O.D.+ 2 unità in O.F.+ 4 unità O.Covid per totale 22 unità a 36 ore settimanali. Il servizio del personale Collaboratore Scolastico è espletato come segue:

I collaboratori scolastici svolgono 36 ore settimanali di servizio articolate in 5 giorni lavorativi, dal Lunedì al Venerdì come da circolare organizzativa riepilogata nella seguente tabella:

Collaboratori Scolastici

Organizzazione in prosecuzione del piano di lavoro precedente:

<p>PLESSO LUCIANI</p> <p>Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,40 dal 05/10/2020</p> <p>N° 2 INGRESSI</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' a rotazione settimanale</p> <p>1° unità di personale Statale (Cassano) dalle ore 07,45 alle ore 14,57</p> <p>2° unità di personale Statale (Ciracci) dalle ore 08,00 alle ore 15,12</p> <p>Il venerdì pomeriggio, fino al 04/06/2021 avranno luogo le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i coll scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</p>
<p>PLESSO DE AMICIS</p> <p>Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,40 dal 05/10/2020</p> <p>-N.4 INGRESSI</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</p> <p>1° unità di personale Statale (Lassandro) dalle ore 07,30 alle 14,42</p> <p>2° unità di personale Statale (Nuzzolese) dalle ore 07,30 alle 14,42</p> <p>3° unità di personale Statale (Ciokessa) dalle ore 08,00 alle 15,12</p> <p>4° unità di personale Statale (Quatraro) dalle ore 08,00 alle 15,12</p> <p>5° unità di personale Statale- (Marzella) dalle ore 08,00 alle 15,12</p> <p>MARTEDI' E GIOVEDI'-</p> <p>Tempo pieno alunni con mensa</p> <p>2 unità pers. Coll. Scol.co, a rotazione, dalle ore 12.18 alle ore 19,30.</p> <p>Nuzzolese-Lassandro 20/05/2021</p> <p>Quatraro -Barberio 25/05/2021</p> <p>Ciokessa - Marzella 26/05/2021</p> <p>Nuzzolese-Lassandro 27/05/2021</p> <p>Il Venerdì pomeriggio, fino al 04/06/2021 avranno luogo le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché</p>

	<p>degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i Coll Scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</p>
<p>PLESSI SC. INFANZIA: VIA COCCIOLI PIAZZA GARIBALDI VIA TRENTO Orario alunni da fine servizio mensa dal Lunedì al Venerdì 8,15- 13,15</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI VIA COCCIOLI- 2 ingressi a rotazione settimanale 1° unità di personale Statale (Stasi) dalle ore 7,45 alle ore 14,57 2° unità di personale Statale (Lombardo) dalle ore 11,00 alle 18,12 3° unità di personale Statale (Monfreda) dalle ore 11,00 alle ore 18,12</p> <p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI PIAZZA GARIBALDI- 2 ingressi a rotazione settimanale 1° unità di personale Statale (Russo) dalle ore dalle ore 7,45 alle ore 14,57 2° unità di personale Statale (Sinisi) dalle ore 11,00 alle ore 18,12 3° unità di personale Statale (De Marinis) dalle ore 11,00 alle ore 18,12 a rotazione settimanale</p> <p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI VIA TRENTO- 1 ingressi a rotazione settimanale 1° unità di personale Statale (Formuso) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 2° unità di personale Statale (Conforti) dalle ore 11,00 alle 18,12 3° unità di personale Statale (Buonsante) dalle ore 11,00 alle ore 18,12</p> <p>Il Venerdì pomeriggio, nei 3 plessi di S.I., avranno luogo le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i Coll Scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 , dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti, fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività</p>



Istituto Comprensivo "De Amicis - Giovanni XXIII"

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

	pomeridiane.
PLESSO SCUOLA MEDIA GIOVANNI XXIII Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,40 dal 12/10/2020 N° 3 INGRESSI	DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere N.4 unità di Personale Statale dalle ore 8,00 alle ore 15,12: 1° unità di personale Statale (Caporizzi) dalle ore 7,50 alle 14,48 Servizio al Piano inferiore; 2° unità di personale Statale (Lepenno) dalle ore 08,00 alle ore 15,12- Servizio al Piano Superiore; 3° unità di personale Statale (Natuzzi) dalle ore 08,00 alle 15,12 PALESTRA e Servizio al Piano inferiore quando non è utilizzata la palestra ; 4° unità di personale Statale (Giannotta) dalle ore 08,00 alle 15,12 Servizio al Piano Superiore. 5° unità di personale Statale (Carnevale) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 Servizio al Piano inferiore; Il Venerdì pomeriggio , fino al 04/06/2021 avranno luogo le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni, e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i Coll Scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.

In caso di necessità e/o assenza di personale, e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e potrà anche essere disposto lo spostamento del Collaboratore Scol.co da un plesso all'altro e una prestazione oraria lavorativa giornaliera diversa da quella inizialmente programmata. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro, si provvederà con specifici e appositi atti.

Al fine di poter organizzare le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, relativamente alle attività extracurricolari, si procederà preventivamente ad acquisire per iscritto la disponibilità ad effettuare tali prestazioni. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per quanto attiene la gestione dei **servizi esterni**, resta invariato il personale già individuato che deve provvedere all'espletamento del citato servizio. Ai predetti collaboratori, viene altresì demandato l'incarico di interagire con le sedi decentrate **non in maniera sistematica, ma all'occorrenza e con autorizzazione**, curando il trasferimento di atti, circolari, fotocopie, materiale e sussidi vari. Per situazioni di urgenza, che richiedono l'uscita nel corso della mattinata, si dovrà comunque sempre assicurare la copertura della vigilanza.



Istituto Comprensivo "De Amicis - Giovanni XXIII"

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

I collaboratori scolastici, in servizio presso le varie sedi decentrate, per nessuna ragione, devono lasciare la propria sede di servizio se non previa autorizzazione da parte del D.S. o del sostituto del D.S.G.A.

A partire dal 07/06/2021 si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8:00 alle 15:12 dal lunedì al venerdì.

Pertanto, come concordato nelle assemblee del Personale A.T.A. si propone la chiusura prefestiva per tutto il personale ATA, come deliberato nel competente Consiglio d'Istituto con Del. n 59. del 18/11/2020, nei seguenti giorni:

1. Tutti i sabato di Luglio e Agosto 2021;

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura delle porte degli ambienti che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- **Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico, porte e finestre, accertandosi che tutte le misure di sicurezza e protezione dei locali siano state attivate.**
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A PROFILO AREA D)

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA, come di seguito indicato:

AREA D (PROFILO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI):



Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it
baic89400e@istruzione.it
baic89400e@pec.istruzione.it
C.F. 91121590722
Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. attribuisce al personale ATA nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Sostituto del D.S.G.A. Sig. DECHIARA Paolo

AREA FINANZIARIA -CONTABILE -PATRIMONIALE

- Gestione dei progetti Ptof;
- Consegna e raccolta schede di progetto (Mod. Pof 1 e Registri) ;
- Tenuta registro c/c postale mediante l'applicativo AXIOS;
- Gestione adempimenti fatturazione elettronica portale Sidi ;
- Predisposizione verbali di collaudo;
- Gestione patrimoniale: compilazione dei registri dell'inventario (carico e scarico dei beni);
- Tenuta dei registri d'inventario compresi il passaggio di consegne e lo scarico inventariale;
- Nomine e contratti al personale interno ed esterno, relativi ad attività progettuali curricolari ed extracurricolari;
- Tenuta registro c/c postale mediante l'applicativo AXIOS;
- Collaborazione con sostituto del DSGA nella verifica delle somme versate dalle famiglie degli alunni;
- Gestione adempimenti fatturazione elettronica portale Sidi ;
- Predisposizione verbali di collaudo;
- Gestione patrimoniale: compilazione dei registri dell'inventario (carico e scarico dei beni);
- Tenuta dei registri d'inventario compresi il passaggio di consegne e lo scarico inventariale;
- Adempimenti connessi alla Contrattazione Integrativa di Istituto (Invio atti Aran- Cnel);
- Adempimenti Carta del Docente in collaborazione con sostituto del DSGA;
- Aggiornamento dati IPA e Scuola in Chiaro.

AREA RETRIBUZIONI

- Predisposizione tabelle di liquidazione M.O.F. ;



Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

- Liquidazione Sistema Noipa competenze accessorie a tutto il personale docente e A.T.A. (in collaborazione con sostituto del D.S.G.A.) ;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione Unica /Inserimento al sistema Noipa dei compensi accessori fuori sistema) ;
- Assegni per il nucleo familiare;
- Mod. 770 e Dichiarazione Irap (in collaborazione con sostituto del DSGA).
- Predisposizione tabelle di liquidazione M.O.F. ;
- Liquidazione Sistema Noipa competenze accessorie a tutto il personale docente e A.T.A.;
- Mod. 770 e Dichiarazione Irap

ATTIVITA' CONTRATTUALE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI-PERSONALE ATA

- Tenuta e aggiornamento Albo Fornitori;
- Predisposizione ordini dei beni di consumo e non, dei materiali, accessori e attrezzature necessari allo svolgimento delle attività didattiche e uffici, ricezione, controllo quantitativo e qualitativo dei beni ricevuti;
- Stesura dei contratti per fornitura di beni e/o servizi secondo le indicazioni del D.S.;
- Procedure di gara: Richieste di preventivo- Determine- Mercato Elettronico- Vetrina Consip- bandi di gara e predisposizione prospetti comparativi; successiva emissione buoni d'ordinazione e inserimento degli impegni di spesa nel programma Axios – Richiesta DURC – CIG- AVCP;
- Verifiche Equitalia;
- Predisposizione verbali di collaudo;
- Compilazione del registro di materiale di consumo (carico e scarico dei beni);
- Nomine dei sub-consegnatari dei laboratori su indicazione del D.S. ;
- Tenuta aggiornata del registro contratti;
- Visite guidate e viaggi di istruzione;
- PERLA PA- Anagrafe delle prestazioni pubblici dipendenti e lavoratori autonomi
- Stesura dei contratti per fornitura di beni e/o servizi secondo le indicazioni del D.S.;
- Procedure di gara: Richieste di preventivo- Determine- Mercato Elettronico- Vetrina Consip- bandi di gara e predisposizione prospetti comparativi; successiva emissione buoni d'ordinazione e inserimento degli impegni di spesa nel programma Axios – Richiesta DURC – CIG- AVCP;
- Verifiche Equitalia;
- Predisposizione verbali di collaudo;
- Compilazione del registro di materiale di consumo (carico e scarico dei beni);
- Tenuta aggiornata del registro contratti;

Area B (Profilo di Assistente Amministrativo):

Nei diversi profili, svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.



Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

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

Unità di personale: n° 4

L'attività in segreteria sarà svolta come indicato nella disposizione del Dirigente Scolastico su citata.

Sig. BRUNO ANGELANTONIO

AREA FINANZIARIA -CONTABILE -PATRIMONIALE

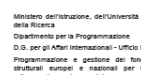
- Gestione dei progetti Ptof;
- Consegna e raccolta schede di progetto (Mod. Pof 1 e Registri) ;
- Nomine e contratti al personale interno ed esterno, relativi ad attività progettuali curricolari ed extracurricolari;

AREA RETRIBUZIONI

- Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione Unica /Inserimento al sistema Noipa dei compensi accessori fuori sistema) ;

AREA ALUNNI S.P. - S.I. E S.M. - ORGANI COLLEGIALI- SICUREZZA INTERNA

- Gestione pratiche fornitura gratuita libri di testo da inviare al Comune;
- Iscrizione e trasferimenti degli alunni, loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni;
- Rapporti con le famiglie e gli Enti Locali (Comune - ASL etc.) inerenti gli alunni, anche in relazione all'obbligo dell'istruzione;
- Statistiche inerenti gli alunni e inserimento al SIDI;
- Infortuni alunni - Denunce alla Compagnia di Assicurazione, all'INAIL ed autorità di P.S.; Infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi;
- Custodia atti relativi alle Assenze degli alunni;
- Pratiche inerenti gli alunni H.;
- Rilascio, ove consentito, di certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi, etc.;
- Tenuta registri obbligatori degli alunni;
- Tenuta del registro perpetuo dei diplomi;
- Supporto e controllo nella predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi;



- Esami di licenza e pratiche connesse;
- Servizio Front-office;
- Preparazione materiale per le elezioni Organi Collegiali;
- Istruttoria delle pratiche di esonero dall'educazione fisica e supporto ai Docenti di Ed. motoria per attività sportiva;
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Attuazione normativa di cui al D.Lgs 241/90;
- Collaborazione con i docenti per monitoraggi e qualsivoglia pratica che coinvolga gli alunni;
- Organico di diritto per ciò che attiene i dati relativi agli alunni in collaborazione con l'Ufficio Personale;
- Gestione procedure adozione libri di testo;
- Richiesta/Trasmissione fascicoli personali degli alunni;
- Collaborazione con referenti per INVALSI.
- Elezioni e funzionamento Organi Collegiali: Consigli di classe, interclasse e intersezione; Cons. di Circolo – G.E.- R.S.U. e notifica agli interessati
- Comunicati e circolari: elaborazione protocollazione e diffusione
- Formazione
- Sicurezza.

AGGIORNAMENTI SOFTWARE

- Aggiornamenti Axios su server e clients e back-up dati su disco C e su chiavetta USB e successiva elencazione precisa e dettagliata, su prospetto cartaceo, di tutti i back-up e aggiornamenti eseguiti, con l'indicazione della data del salvataggio o aggiornamento;

-GESTIONE DOCUMENTALE SEGRETERIA DIGITALE

SIG. RA LORUSSO MARIA

AREA PERSONALE SCUOLA INFANZIA E PERSONALE SCUOLA PRIMARIA-

- Tenuta dello Stato di servizio del personale e aggiornamento dati al SIDI;
- Individuazione supplenti, redazione contratti d'assunzione e inserimento al Sidi degli stessi;
- Istruttoria di tutti gli atti necessari per l'assunzione in servizio del personale (presa di servizio, dichiarazione servizi, dichiarazioni varie, documenti di rito ecc.) e relative comunicazioni di competenza agli Enti interessati (USR, Direzione dei Servizi Vari, Scuole ecc.) e redazione contratti;
- Tenuta dei fascicoli personali Docenti e conservazione atti e documenti relativi al personale;
- Utilizzo piattaforma PASSWEB;
- Piccoli prestiti, cessione quinto, decreti di congedo e aspettativa, gestione assenze Axios/SIDI, trasferimenti, utilizzazioni, part-time, dichiarazione dei servizi;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

- Comunicazioni ai Centri Territoriali per l'Impiego;
- Cura dell'istruttoria pratiche relative al TFR. e trasmissione telematica;
- Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimenti dei servizi di carriera, buonuscita, riscatti, legge 29 e relativo inserimento al SIDI;
- Graduatorie personale docente a t.d. di 1°-2° e 3° fascia e graduatorie interne. N.b: **Si veda la nota (1) sotto riportata.**
- Predisposizione della fase istruttoria pratiche cessazione dal servizio del personale ed eventuali richieste di pensione per inidoneità o di inabilità da inserire al SIDI;
- Tenuta del Sistema Informatico circa lo stato di servizio del personale (AXIOS);
- Predisposizione atti conferma in ruolo del personale in periodo di prova;
- Istruttoria compilazione delle graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà;
- Tenuta di tutte le informazioni relative al personale per la formulazione dell'organico di diritto e in fase di adeguamento;
- Statistiche inerenti il personale;
- Richiesta prestiti e mutui pluriennali dipendenti;
- Ricezione domande di mobilità personale docente, valutazione e inserimento al SIDI;
- Trasmissione della richiesta, ricezione fascicoli e loro sistemazione;
- Cura istanze e documentazione inerente le assenze del personale;
- Emissione decreti di assenza del personale in servizio con relativo invio alla RTS dei decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio;
- Richieste visite medico-fiscali;
- Pratiche di maternità, interdizione e aspettative;
- Organizzazione circolare Indizione scioperi firma del personale e trasmissione dati [shop.net](#) ed Intranet ;
- Digitazioni attraverso [assenze.net](#) dei dati arretrati relativi alle assenze del personale che hanno comportato riduzione del CIA;
- Trasmissione dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti in applicazione degli artt. 8 e 11 del CCNQ del 07.08.98;
- Servizio Front-office;
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Attuazione normativa di cui al D.Lgs 241/90;
- Formazione
- RAV e Autovalutazione di Istituto ;
- PNSD

AREA RETRIBUZIONI

- Assegni per il nucleo familiare;

ATTIVITA' CONTRATTUALE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI-PERSONALE ATA

- Tenuta e aggiornamento Albo Fornitori;



Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

- PERLA PA- Anagrafe delle prestazioni pubblici dipendenti e lavoratori autonomi

- GESTIONE DOCUMENTALE SEGRETERIA DIGITALE

Sig. ra NOTARNICOLA PASQUA ELEONORA

AREA FINANZIARIA -CONTABILE -PATRIMONIALE

- Collaborazione con DSGA nella verifica delle somme versate dalle famiglie degli alunni;
- Collaborazione con DSGA nell'aggiornamento dati IPA e Scuola in Chiaro.

POSTA E PROTOCOLLO- RAPPORTI CON ENTE LOCALE- SICUREZZA ESTERNA

La corrispondenza viene scaricata e assegnata dal Dirigente Scolastico. Alla Sig.ra Notarnicola spettano i seguenti adempimenti:

- Protocollazione di tutta la corrispondenza, anche di quella assegnata ai colleghi e gestione atti amm.vi specifici di area;
- Scarico circolari da sito U.S.P.-U.S.R. e portale Sidi
- Adempimenti in materia di conservazione a norma del Registro Protocollo Informatico e la conservazione digitale giornaliera del protocollo che è già partita dal 12/10/2015. Nello specifico, entro le ore 10:00, prima di iniziare la protocollazione del giorno corrente, previo controllo degli atti protocollati, bisognerà generare il file relativo al flusso digitale del protocollo informatico afferente il giorno precedente, da inviare in conservazione previo controllo che ogni numero di protocollo sia corredato dal relativo allegato PDF
- Servizio di front office;
- Comunicati e circolari: elaborazione protocollazione e diffusione.
- Elaborazione e invio a Ente Locale di richieste manutenzione e lavori da effettuarsi nei vari plessi.

ATTIVITA' CONTRATTUALE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI- PERSONALE ATA

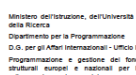
- Predisposizione ordini dei beni di consumo e non, dei materiali, accessori e attrezzature necessari allo svolgimento delle attività didattiche e uffici, ricezione, controllo quantitativo e qualitativo dei beni ricevuti;
- Compilazione del registro di materiale di consumo (carico e scarico dei beni);

GESTIONE DOCUMENTALE SEGRETERIA DIGITALE

Sig.ra BIFERNO ANNA
AREA PERSONALE S.S.P.G. E ATA



- Tenuta dello Stato di servizio del personale e aggiornamento dati al SIDI;
- Individuazione supplenti, redazione contratti d'assunzione e inserimento al Sidi degli stessi;
- Istruttoria di tutti gli atti necessari per l'assunzione in servizio del personale (presa di servizio, dichiarazione servizi, dichiarazioni varie, documenti di rito ecc.) e relative comunicazioni di competenza agli Enti interessati (USR, Direzione dei Servizi Vari, Scuole ecc.) e redazione contratti;
- Tenuta dei fascicoli personali e conservazione atti e documenti relativi al personale;
- Utilizzo piattaforma PASSWEB;
- Piccoli prestiti, cessione quinto, decreti di congedo e aspettativa, gestione assenze Axios/SIDI, trasferimenti, utilizzazioni, part-time, dichiarazione dei servizi;
- Comunicazioni ai Centri Territoriali per l'Impiego;
- Cura dell'istruttoria pratiche relative al TFR. e trasmissione telematica;
- Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimenti dei servizi di carriera, buonuscita, riscatti, legge 29 e relativo inserimento al SIDI;
- Graduatorie personale docente e A.T.A. a t.d. di 1°-2° e 3° fascia e graduatorie interne. N.b: **Si veda la nota (1) sotto riportata.**
- Predisposizione della fase istruttoria pratiche cessazione dal servizio del personale ed eventuali richieste di pensione per inidoneità o di inabilità da inserire al SIDI;
- Tenuta del Sistema Informatico circa lo stato di servizio del personale (AXIOS);
- Predisposizione atti conferma in ruolo del personale in periodo di prova;
- Istruttoria compilazione delle graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà;
- Tenuta di tutte le informazioni relative al personale per la formulazione dell'organico di diritto e in fase di adeguamento;
- Statistiche inerenti il personale;
- Richiesta prestiti e mutui pluriennali dipendenti;
- Ricezione domande di mobilità personale docente, valutazione e inserimento al SIDI;
- Trasmissione della richiesta, ricezione fascicoli e loro sistemazione;
- Cura istanze e documentazione inerente le assenze del personale;
- Emissione decreti di assenza del personale in servizio con relativo invio alla RTS dei decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio;
- Richieste visite medico-fiscali;
- Pratiche di maternità, interdizione e aspettative;
- Organizzazione circolare Indizione scioperi firma del personale e trasmissione dati shop.net ed Intranet;
- Digitazioni attraverso assenze.net dei dati arretrati relativi alle assenze del personale che hanno comportato riduzione del CIA;
- Trasmissione dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti in applicazione degli artt. 8 e 11 del CCNQ del 07.08.98;
- Servizio Front-office;
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Attuazione normativa di cui al D.Lgs 241/90;
- Formazione
- RAV e Autovalutazione di Istituto;



- PNSD
- **Gestione software rilevazione delle presenze ata**

ATTIVITA' CONTRATTUALE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI-PERSONALE ATA

- Tenuta e aggiornamento Albo Fornitori;
- PERLA PA- Anagrafe delle prestazioni pubblici dipendenti e lavoratori autonomi

AREA RETRIBUZIONI

- Assegni per il nucleo familiare;

GESTIONE DOCUMENTALE SEGRETERIA DIGITALE

DOCENTE S.I. RAIMONDI ANNA MARIA UTILIZZATA IN COMPITI E MANSIONI DI BIBLIOTECARIA E PER ATTIVITA' AMM.VA DI SEGRETERIA PER TOTALE ORE 36 SETTIMANALI COME DI SEGUITO PRECISATO:

Si propone l'utilizzo della Sig.ra Raimondi Anna Maria come di seguito specificato:

-Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle 11,30 al Plesso Giovanni XXIII per attività di Bibliotecaria e dalle ore 11,30 alle ore 14,00 Segreteria Plesso De Amicis per attività amministrativa precisamente Area Alunni e Organi Collegiali unitamente ad Ass.te Amm.vo Bruno . Rientri pomeridiani Ufficio di Segreteria Plesso De Amicis dalle ore 14,30 alle ore 17,30 il Martedì e Giovedì pomeriggio.

L'attività di bibliotecaria sarà svolta come di seguito indicato:

- Sistemazione e Catalogazione ordinata libri presenti in biblioteca Plesso di Scuola Media Giovanni XXIII attraverso uso di specifico programma;
- Organizzazione dei laboratori/progetti di lettura secondo il progetto del docente referente;

N.B. IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA NOTARNICOLA sostituisce la Sig.ra BIFERNO, la conservazione a norma del protocollo sarà espletata dalla Sig.ra Biferno Anna previo controllo che gli atti siano stati protocollati correttamente e che ogni numero di protocollo abbia il proprio file allegato.

IN CASO DI ASSENZA DEL SIG BRUNO A., sostituisce RAIMONDI A.M. per alunni e organi collegiali, NOTARNICOLA E. per sicurezza interna e DECHIARA per aggiornamenti software.

IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA LORUSSO MARIA, sostituisce BIFERNO ANNA e viceversa. **IN CASO DI ASSENZA del SIG. DECHIARA,** per Area Finanziaria e Contabile sostituisce il SIG. BRUNO.

Si precisa che in base alle necessità potranno essere autorizzate ore di lavoro straordinario con accesso al Fondo di Istituto secondo le modalità previste dalla Contrattazione Integrativa.

Nei periodi di assenza breve del Sostituto del DSGA, il servizio del personale ATA sarà coordinato



**I.C. De Amicis
Giovanni XXIII**
Acquaviva delle Fonti (BA)

Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

dall'ass.te amm.vo Biferno Anna. Nei periodi di assenza superiore ai 30 giorni il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico ai sensi dell'art. 56 comma 4 C.C.N.L.

(1) Si precisa, altresì, quanto segue:

- Tutti gli assistenti Amm.vi devono essere a conoscenza delle nuove procedure operative in materia di gestione giuridica e retributiva dei Contratti Scuola come illustrate nella nota Miur prot. OODGCASIS.Registro Ufficiale.0002966 del 01/09/2015 e successive modifiche e integrazioni nonché della nota Miur prot. n°25826 del 31/07/2017 recante chiarimenti sulla stipula e gestione dei contratti dei docenti di religione cattolica incaricati annuali e successive note riguardanti la gestione dei contratti a t.d. in generale Il manuale operativo WBT relativo al corso di formazione Sidi e le nuove procedure illustrate in materia di gestione del personale sono state già oggetto di approfondimento con l'Ufficio di Segreteria con riserva di approfondimento ulteriore delle procedure qualora se ne ravvisi la necessità.
- Tutti gli assistenti Amm.vi devono essere a conoscenza delle nuove procedure operative previste dal D.L.vo n°75 del 27/05/2017 recante disposizioni in materia di polo unico per le visite fiscali.
- Per ciò che attiene il Trattamento di Fine Rapporto, per i contratti gestiti in cooperazione applicativa con il Mef, la predisposizione e l'invio delle pratiche di T.F.R. verso l'Ente Previdenziale, non sarà più a carico della Scuola, ma sarà gestito direttamente dal Mef. Rimarrà invece di competenza delle Scuole, la predisposizione e l'invio del mod. T.F.R. per tutti gli altri contratti che per ora non rientrano nella Cooperazione Applicativa.
- Si richiamano all'attenzione del Personale Amministrativo i nuovi adempimenti in materia di conservazione a norma del Registro Protocollo Informatico e la conservazione digitale giornaliera del protocollo già partita il 12/10/2015. A tal fine la Scuola si è dotata di un software che consente la creazione e l'archiviazione di flussi digitali giornalieri relativi al protocollo. Ciò conferisce al registro Protocollo il carattere di definitività e immutabilità che sono i punti cardine e gli obiettivi della stessa conservazione a norma. Nello specifico, prima di cominciare la protocollazione del giorno corrente, bisognerà inviare il flusso digitale del protocollo afferente il giorno precedente. La Scuola si è già dotata di un manuale di gestione del protocollo informatico anche pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica. Questa è la prima fase già consolidata di un complesso processo di cambiamento che porterà alla realizzazione della c.d. Segreteria Digitale.
- Si richiamano all'attenzione del Personale Amministrativo i nuovi adempimenti in materia di digitalizzazione e de materializzazione dei documenti della P.A. e delle istituzioni Scolastiche in particolare, previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale -D.L.vo 82/2005 e successive modifiche e integrazioni. Tutti i flussi della corrispondenza in entrata e in uscita nonché la gestione amministrativa di tutte le aree deve avvenire in maniera digitalizzata attraverso l'apposito software Axios “Segreteria Digitale” di cui la Scuola si è già dotata nell'a.s. 2016/2017 e ciò porterà alla progressiva eliminazione di documenti cartacei e alla creazione – gestione e archiviazione di fascicoli digitali. Questo complesso processo di cambiamento delle procedure di lavoro già iniziato, sarà sicuramente oggetto di approfondimento e richiederà una ulteriore fase di formazione del personale amm.vo.
- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti, ai sensi della L.241/90;



- Tutti i documenti amministrativi, devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;
- Tutti i documenti amministrativi devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs. n° 196 del 30 Giugno 2003 (Codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso che devono essere sostituite almeno ogni 3 mesi e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;
- Gli adempimenti al Sidi propedeutici alla liquidazione degli stipendi, deve essere effettuata entro la prima decade del mese successivo a quello della supplenza effettuata;
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza;
- In modello DURC deve essere richiesto on line, prima dell'emissione del buono d'ordine e deve accompagnare ogni fase dell'attività negoziale. I Durc dei fornitori devono essere costantemente aggiornati;
- I flussi finanziari, devono essere inviati entro il giorno 5 del mese;
- Le circolari, le convocazioni e le comunicazioni che richiedono un'organizzazione antimeridiana o pomeridiana del servizio o che comportano una modifica della precedente organizzazione, devono date tempestivamente al sostituto del DSGA e all'Assistente amm.vo che si occupa della gestione del personale.

C - INCARICHI SPECIFICI E LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE ATA:

PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DI INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art.7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008)

Nell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, 1^a comma, lettera b, è stabilito che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Per ciò che attiene le attività del personale A.T.A. da retribuire con il Fondo di Istituto si tengono presenti le ore attribuite in contrattazione d'istituto del 25/01/2021

In attesa delle decisioni di competenza delle SS.LL.,si porgono Cordiali Saluti.

IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE SGA

Dott. Paolo Dechiara

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. n. 39/93)