



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Al Dirigente Scolastico

SEDE

Oggetto : PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, comma 1 del CCNL 29.11.2007, modificato dall'art. 41 c.3 del CCNL 2016-2018;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto

Visto il CCNL 2016-2018, con particolare riferimento al capo IV Personale ATA;

Visto l'art. 21 della legge 59/97;

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'organico del personale ATA;

Vista la sequenza contrattuale del 25 Luglio 2008 – posizioni economiche personale ATA;

SENTITO il parere del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra loro al fine di permettere all'istituzione scolastica di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;

VISTE le disposizioni e comunicazioni di servizio permanenti impartite dal D.S.;

TRASMETTE

Alla S.V. il piano delle attività contenente la programmazione delle attività, l'organizzazione dell'ufficio di segreteria nelle varie sezioni, i relativi carichi di lavoro per tutto il personale A.T.A. e la proposta per i compiti specifici previsti dall'art.49 e 50 Titolo IV PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO E AMMINISTRATIVO (ATA) del CCNL personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto in data 18/01/2024.

Resta, comunque, in attesa di conoscere, con congruo anticipo, i tempi di attuazione delle attività extracurricolari per la realizzazione di progetti educativo – didattici che si attueranno nel corrente anno scolastico attraverso l'assistente amministrativo a cui sarà affidato l'incarico sull'area "PROGETTI" che sostituirà lo scrivente nella commissione POF all'atto della calendarizzazione delle stesse.

In merito a tale aspetto

PROPONE



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO “**Alessandro MANZONI**”
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Alla SV di adottare il presente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'**a.s. 2024/2025**, comprensivo delle proposte inerenti ai vari incarichi specifici da affidare e delle sequenze contrattuali successive, nonché delle implementazioni di coloro che sono stati individuati destinatari di posizioni economiche orizzontali.

In attesa di formale riscontro di adozione o meno, porge cordiali saluti. Resta in attesa di esplicita adozione.

Sicuro di benevola accoglienza, porge cordiali saluti.

IL DSGA / FINZIONARIO

Maria Venere



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA** e **TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER
IL PERSONALE ATA PER L'ANNO
SCOLASTICO 2024/2025, IN SERVIZIO
PRESSO
L'I.C. "MANZONI" - POZZUOLO
MARTESANA**

Redatto a norma dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019 - 2021



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Sedi ed Organico

L'istituto è composto da 10 plessi e precisamente :

- Secondaria di 1° grado di Pozzuolo Martesana - sede centrale;
- Plesso Infanzia e Primaria – Pozzuolo Martesana;
- Plesso Infanzia e Primaria – Trecella;
- Plesso Secondaria di 1° grado, Primaria e Infanzia – Truccazzano;
- Plesso Infanzia e Primaria – Albignano.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.

L'organico del personale ATA dell' I.C., oltre al DSGA prevede per il corrente anno scolastico le seguenti unità:

- 1) n° 4 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato e n. 3 unità a T.D.;
- 2) n° 24 collaboratori scolastici a tempo indeterminato in organico di diritto, di cui 21 tempo pieno, n. 3 unità part- time a T.I. (rispettivamente di 23 ore, 21 e 18 ore), + n. 8 unità a T.D.. O.F. .

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Con effetto dal 01/09/2024, si propone il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale, attribuzione di incarichi di natura organizzativa , la proposta di attribuzione incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

PROPOSTE PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (36 ore sett.li)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività specificate nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti la turnazione e la programmazione annuale proponendo un orario di servizio, secondo una articolazione individuale delle varie figure professionali, che copra l'intera giornata, dalle ore 7,00 alle ore 18,00 (coincidente con l'orario di apertura e di chiusura della scuola).

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 63,64,65,66 del CCNL 2019/21.

Qualunque allontanamento dal luogo di lavoro dovuto ad eventi eccezionali ed imprevedibili, deve essere comunicato al DSGA.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere espressamente autorizzate con apposito ordine di servizio.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il Direttore SGA. (le modalità vedere disposizioni comuni)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

AVVERTENZE PARTICOLARI PER IL PERSONALE

Rispetto alla garanzia della maggior funzionalità possibile di tutta l'istituzione scolastica, si ribadisce che tutto il personale è investito di responsabilità collettiva a prescindere dalle attività, dalle mansioni e dagli spazi di competenza. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di servizi esterni ovvero commissioni autorizzate.

Orario di lavoro.

L'orario di lavoro è funzionale al servizio..

Si prevede pertanto, di aprire gli uffici di segreteria agli utenti tutti i giorni con il seguente orario:

- UTENZA GENITORI: lunedì- giovedì - venerdì dalle ore 09,30 alle ore 11,00; martedì – mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 15,00.
- UTENZA PERSONALE SCUOLA: lunedì – martedì - venerdì dalle ore 12,30 alle ore 14,00; giovedì dalle ore 08,00 alle 09,00.

Il recupero delle giornate pre festive, vista la situazione anomala trovata di residuo ferie esorbitanti e senza un decreto di esigenze di servizio da parte del DSGA uscente, verrà effettuato con i gg. di ferie residue. Le unità di personale che residuano pochi gg. di ferie, verrà effettuato con recupero ore straordinario, per chi non da disponibilità ad effettuare ore oltre l'orario d'obbligo saranno recuperate con ferie.

In ogni caso nei mesi di Luglio e Agosto e durante le settimane di sospensione dell'attività didattiche sarà garantito con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici e per ciascuna sede deve essere garantito un periodo di almeno 2 giorni lavorativi per la pulizia approfondita delle proprie competenze. A pulizie effettuate le sedi verranno chiuse e il servizio verrà prestato nella sede centrale con le varie turnazioni ferie.

Negli ultimi cinque giorni lavorativi del mese di Agosto tutto il personale A.T.A. dovrà essere in servizio per garantire l'apertura di tutte le sedi scolastiche.

I Collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale indicato nel CCNL 18/01/2024, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti che saranno assegnati individualmente con incarico formale.

I Collaboratori Scolastici effettuano la rotazione su turni predefiniti che consentano lo svolgimento di tutte le attività programmate, specifica per programmazione con orari di servizio dalle 7,00 alle ore 18,00 ; al personale dichiarato (o che sarà dichiarato eventualmente) parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato del collegio medico e del medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

Vedasi prospetto allegato con orario individuale. Per quanto riguarda le mansioni, si rimanda a quanto previsto nel CCNL e tenendo presente le turnazioni e quindi la pulizia degli ambienti impegnati per la didattica e la realizzazione del PTOF soprattutto nelle ore pomeridiane con precedenza ai bagni, salvo imprevisti. **Slittamento dell'orario del turno pomeridiano in occasione di attività che sono in programmazione es. riunioni - ricevimento genitori, ecc.**

CCNL 2019/21 - "ART. 52 - POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA"

.....omissis 3. Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

PERSONALE IN POSSESSO DELL'ART. 7

DI LELLA MICAELA	INFANZIA TRECCELLA
GREGORI DOLORES	INFANZIA TRUCCAZZANO
PISTORINO MIRELLA	INFANZIA ALBIGNANO
PENATI TIZIANA	SECONDARIA I GRADI POZZUOLO MARTESANA
MAROTTA ROSARIA	PRIMARIA POZZUOLO MARTESANA
PARIGI BRUNA	PRIMARIA TRUCCAZZANO
CORTI GIANCARLA	PRIMARIA ALBIGNANO
BENEDETTI CARLUCCIO	SECONDARIA I GRADI POZZUOLO MARTESANA
BONFANTI FABIOLA	SECONDARIA I GRADI POZZUOLO MARTESANA
CAMPAGNOLI CLARA	SECONDARIA I GRADI TRUCCAZZANO

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

1.L'orario di servizio sarà accertato dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.

1.L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si prevede che i collaboratori scolastici a turno assicurino l'apertura degli uffici dalle 7,48 alle 15:00 dopo aver garantito la pulizia nei plessi.

L'orario di servizio pomeridiano e la relativa turnazione sarà effettuata fino al 30 giugno (tranne che per esigenze di servizio)

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA, previo accordo scritto tra i dipendenti coinvolti..

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo.

2. Per le aperture pomeridiane/serali oltre l'orario di servizio i sigg.ri collaboratori scolastici devono posticipare l'entrata in servizio per tutto il tempo necessario (slittamento di orario). Se la riunione si prolunga oltre tempo previsto il servizio effettuato in più andrà in conto recupero.

3. Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi e permessi brevi fino a 1 ora vanno recuperati possibilmente nella stessa giornata, quelli superiori saranno recuperati entro i due mesi successivi, in base alle esigenze di servizio definite dell'Amministrazione come previsto dal CCNL di comparto..

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito mensilmente a ciascun dipendente. I permessi brevi non sono concessi per frazioni orarie.

4. Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro, previa timbratura di inizio e fine.

La pausa, non inferiore a 30 minuti, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti la pausa va concordata con il resto del personale in servizio, senza mai lasciare scoperto il servizio, concessa dal DSGA.

5. Ferie, chiusura prefestiva e piano di recupero

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo conto delle esigenze dell'amministrazione, e sempre che sia possibile, nelle giornate con turnazione pomeridiane uno scambio di turno con il collega.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Ccnl 2019/2021

Art. 95 Ferie, festività del Santo patrono e festività soppresse

- "1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, esclusi i compensi previsti per prestazioni di lavoro straordinario e quelli collegati ad effettive prestazioni di servizio.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. Dopo 3 anni di servizio presso una qualsiasi pubblica amministrazione, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti nel comma 2.
5. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2 e 3 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937 del 1977. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purchè ricadente in giorno lavorativo.
7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero. "
8. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 97 (Permessi retribuiti), all'art. 98 (Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari) e all'art. 99 (Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge) conserva il diritto alla maturazione delle ferie.
9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse vanno fruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio.
10. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre. Qualora, durante tale periodo, sia programmata la chiusura, per più di una settimana consecutiva, della struttura in cui presta servizio, il dipendente che non voglia usufruire delle ferie, può chiedere, ove possibile, di prestare servizio presso altra struttura, previo assenso del responsabile, ferme restando le mansioni dell'Area e settore professionale di appartenenza.
11. Le ferie autorizzate o in corso di fruizione possono essere sospese o interrotte per indifferibili motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non goduto.
12. Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.
13. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si protraggano per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero, nonché al ricorrere di taluna delle ipotesi di cui al successivo art. 97 (Permessi retribuiti), comma 1. L'amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.
14. Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si protraggano per l'intero anno solare. In tal caso la fruizione delle ferie è previamente autorizzata dal dirigente responsabile, in relazione alle esigenze di servizio, anche in deroga ai termini di cui al comma 12.
15. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative. "



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si utilizza il criterio della rotazione annuale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di due Collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi. Durante la sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali dovranno essere collocate parte delle giornate di ferie così da garantire una equilibrata presenza del personale nei mesi estivi in cui sarà garantito il godimento di 15 gg. consecutivi, come da CCNL di comparto.

Il personale con contratto sino al 30/06/ dovrà programmare il godimento delle ferie in corso di anno, così da esaminarle entro il termine del contratto.

Il personale, al fine di recuperare i giorni prefestivi previsti, deve attenersi a quanto indicato nel Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 23/24 art. 18.2 in vigore fino al nuovo CII, salvo il punto c) poiché non individuati ancora i suddetti gg. per l'a.s. 24/25.

Il piano per il recupero dei prefestivi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

6. Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni da comunicare all'ufficio di Segreteria (verbalmente o telefonicamente e successivamente per iscritto) e tassativamente autorizzate dal Direttore SGA.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere **autorizzate**.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà accertato dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo mediante rilevatore

7. Disposizioni

L'assegnazione del personale ai plessi ed ai reparti risponde ad esigenze organizzative. Ciò tuttavia non esclude che, in presenza di necessità o esigenze determinate dall'Amministrazione, ogni Collaboratore scolastico possa essere mandato a prestare servizio in altri plessi dell'Istituto Comprensivo.

Inoltre può essere chiamato a svolgere le mansioni dei colleghi assenti (di norma dividendo il lavoro con i colleghi del turno).

La sostituzione del collaboratore scolastico assente nel plesso verrà effettuata di norma dal personale presente con straordinario di n. 1 ora complessiva per effettuare i lavori di pulizia (oppure 1/2 ora a testa) oppure con intensificazione (a carico FIS nei limiti della disponibilità prevista dalla Contrattazione di Istituto) in base ai dispositivi di servizio effettuati con le modalità previste dal CII.

In caso di necessità urgente e se non è possibile utilizzare un'altra modalità, per garantire il servizio, un Collaboratore Scolastico dovrà effettuare il proprio servizio di mattina e di pomeriggio con pausa intermedia

8. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto

Le prestazioni aggiuntive da retribuire con il fondo di 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, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione dei progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali.
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.
- Incentivare attività intese secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF; sarà valorizzata in termini economici la disponibilità allo svolgimento dell'orario spezzato come prestazione volta al miglioramento dell'organizzazione.

9. Formazione e aggiornamento

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

corsi di formazione inerenti il settore di competenza;

corsi di formazione sull'utilizzo della segreteria digitale e sportello digitale;

corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Oltre a quelli previsti verranno esaminate nuove esigenze formative che emergono nel corso dell'anno.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

L'eventuale frequenza dei corsi di formazione riconosciute e organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

STANDARD QUALITATIVI MINIMI PER TUTTI I PROFILI:

- Registrare in maniera precisa e puntuale gli ingressi e le uscite sul Registro delle Presenze;
- Indossare il cartellino di riconoscimento durante le ore di servizio ordinario e straordinario;
- Relazionarsi in ogni situazione con modi cortesi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Organizzare autonomamente il lavoro di loro competenza interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (vedi D.L.vo n. 165 del 30/03/01) e le nuove tecnologie evitando dispendio di energie;
- Eseguire le pratiche di propria pertinenza secondo le norme che le regolano e di tutti gli aggiornamenti vigenti reperibili anche su intranet/internet;
- Rispettare gli adempimenti fiscali e generali dell'amministrazione tenendo presente che l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono state affidate;
- Elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio aggiornandola alle norme vigenti.
- Mettere sempre in primo piano le esigenze di servizio connesse alle necessità degli utenti;
- Assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo, che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso;
- Utilizzare la tecnologia a disposizione dell'Istituto per l'interscambio di dati fra la stessa amministrazione e con amministrazioni diverse: soprattutto e-mail o altri strumenti avanzati purché idonei.
- Collaborare con i membri dell'ufficio in un'ottica elastica del lavoro, che si fonda, cioè sull'interscambio e l'interdipendenza tra le parti.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- **Porre massima attenzione nella sorveglianza degli allievi**, in particolar modo durante la ricreazione e al cambio di ora, sospendendo ogni altra attività.
- **Massima diligenza nella chiusura dei locali scolastici**, dopo accurato controllo di chiusura di tutti gli ingressi, con relativo inserimento dell'eventuale antifurto;
- **Porre tutte le attenzioni possibili** per il regolare ed ordinato afflusso degli allievi all'entrata e all'uscita;



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

- **Identificare gli estranei all'ingresso e verificare gli orari di ricevimento**, secondo la situazione, di Uffici Amministrativi, Docenti;
- **segnalare tempestivamente anomalie riscontrate** e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili;
- **segnalare tempestivamente guasti e anomalie riscontrate** e all'Ufficio Amministrativo allo scopo di eliminare i disagi derivanti;
- **provvedere, nelle giornate di sospensione delle attività didattiche, alle pulizie straordinarie** e degli spazi comuni normalmente non coperti dalle pulizie giornaliere;
- **provvedere tempestivamente a fare richiesta** all'Ufficio Amministrativo dei materiali di pulizia necessari;
- **provvedere al servizio fotocopie a scopo didattico** nel rispetto delle modalità dettate dal Dirigente Scolastico;
- **provvedere con diligenza** alla diffusione delle circolari;
- **custodia delle chiavi –per la consegna delle chiavi è prevista la sottoscrizione del modulo di ritiro che impegna il soggetto alla custodia e al risarcimento delle spese previste a seguito dello smarrimento.**

Incarichi Specifici ed altre attività aggiuntive:

Si rimanda alla contrattazione d'Istituto per i nominativi dei destinatari degli incarichi specifici art 54 CCNL 2019/21 e la definizione dei compensi aggiuntivi per le varie attività che andremo a svolgere.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO A.S. 2022/2023

	BERTINI	MELONE	LEVATI	COLOMBO	LAUDICINA	BEVACQUA	RUBERTO	DEL GATTO
LUNEDI'	9,30 – 16,30	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	7,30 – 11,30
MARTEDI'	8,00 – 15,12 8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	9,30 – 16,30	9,30 – 16,30	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	7,30 – 11,00
MERCOLEDI'	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	7,30 – 11,00
GIOVEDI'	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	9,30 – 16,30	7,30 – 11,00
VENERDI'	8,00 – 15,12	9,30 – 16,30	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	9,30 – 16,30	8,00 – 15,12	7,30 – 11,00

Il DSGA svolgerà il proprio servizio dalle ore 7,45 alle 14,57, salvo diverse necessità organizzative legate al proprio incarico.

ATTRIBUZIONE COMPITI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area alunni – didattica infanzia/primaria/secondaria:

A.A. COLOMBO MARIA GRAZIA

- Gestione alunni tramite SIDI, AXSIOS e registro elettronico in tutte le sue funzioni;
- Tenuta registri obbligatori (Diplomi, pagelle, esami ,voti) tramite registro elettronico
- Iscrizione on line
- Organico alunni scuola primaria – infanzia- secondaria
- Cedole librarie primaria/Libri di testo scuola media



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

- Invalsi
- Infortuni alunni - assicurazione - denunce INAIL scuola primaria /infanzia/secondaria
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Attestazioni e Certificazioni alunni
- Statistiche scuola
- Circolari interne Scuola primaria/infanzia/secondaria tramite registro elettronico
- Elezioni organi collegiali
- Posta relativa all'area e protocollo
- Pubblicazione sito web comunicazioni relativi all'area.
- Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'attività di cui sopra
- Archiviazione documentazione relative all'attività svolte.
- Tesserini uscite didattiche
- Attività connesse agli OO.CC. (Consiglio di Istituto) elezioni
- Sostituzione AA. per alunni
- Sostituzione colleghi assenti
- Pubblicazione sito
- Pubblicazione registro elettronico

Area alunni – didattica infanzia/primaria/secondaria:

A.A. DEL GATTO ANIELLO ALESSIO

- Gestione alunni tramite SIDI, AXSIOS e registro elettronico in tutte le sue funzioni;
- Tenuta registri obbligatori (Diplomi, pagelle, esami, voti) tramite registro elettronico
- Iscrizione on line
- Organico alunni scuola primaria – infanzia- secondaria
- Cedole librerie primaria/Libri testo scuola media
- Invalsi
- Infortuni alunni - assicurazione - denunce INAIL scuola primaria /infanzia/secondaria
- Attestazioni e Certificazioni alunni
- Statistiche scuola
- Circolari interne Scuola primaria/infanzia/secondaria tramite registro elettronico
- Elezioni organi collegiali
- Posta relativa all'area e protocollo
- Pubblicazione sito web comunicazioni relativi all'area.
- Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'attività di cui sopra
- Archiviazione documentazione relative all'attività svolte.
- Tesserini uscite didattiche
- Attività connesse agli OO.CC. (Consiglio di Istituto) elezioni
- Sostituzione AA. per alunni



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

- Sostituzione colleghi assenti
- Pubblicazione registro elettronico

Area alunni – didattica infanzia/primaria/secondaria:
A.A. RUBERTO IMMACOLATA

- Gestione alunni tramite SIDI, AXSIOS e registro elettronico in tutte le sue funzioni;
- Tenuta registri obbligatori (Diplomi , pagelle , esami ,voti) tramite registro elettronico
- Iscrizione on line
- Organico alunni scuola primaria – infanzia- secondaria
- Cedole librarie primaria/Libri di testo scuola media
- Invalsi
- Infortuni alunni - assicurazione - denunce INAIL scuola primaria /infanzia/secondaria
- Attestazioni e Certificazioni alunni
- Statistiche scuola
- Circolari interne Scuola primaria/infanzia/secondaria tramite registro elettronico
- Elezioni organi collegiali
- Sicurezza
- Posta relativa all'area e protocollo
- Rapporti con enti locali
- Pubblicazione sito web comunicazioni relativi all'area.
- Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'attività di cui sopra
- Archiviazione documentazione relative all'attività svolte.
- Tesserini uscite didattiche
- Attività connesse agli OO.CC. (Consiglio di Istituto) elezioni
- Sostituzione AA. per alunni
- Sostituzione colleghi assenti
- Pubblicazione sito
- Pubblicazione registro elettronico

Area Gestione del Personale INFANZIA:
A.A. LEVATI ANNALISA

- Organici docenti infanzia
- Graduatorie docenti infanzia
- Reclutamento docenti infanzia



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

- Tenuta fascicoli personale
- Contratti di lavoro e relativi adempimenti
- Gestione supplenze
- Gestione statistiche
- Rilevazioni permessi legge 104
- Gestione e compilazione modelli T.F.R.
- Comunicazioni alla provincia
- Comunicazioni al Centro per l'impiego
- Certificati di servizio
- Circolari interne area di competenza su registro elettronico
- Attestati corsi di aggiornamento
- Pensione - per area di competenza
- Ricostruzione carriera e passaggi per area di competenza
- Gestione infortuni dipendenti relativi alla propria area di competenza
- Gestione Ore eccedenti
- Comunicazioni alla provincia
- Circolari interne area di competenza
- Gestione assenze e permessi del personale
- Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'attività di cui sopra
- Archiviazione documentazione relative all'attività svolte.
- Sostituzione colleghi assenti area personale
- Pubblicazione sito
- Supporto periodo iniziale nomine docenti organico di diritto

Area Gestione del Personale Ata e Docenti Secondaria:
A.A. BERTINI ROBERTA

- Organici ATA e docenti secondaria
- Graduatorie –ATA e docenti secondaria
- Valutazione domande Ata e controlli sulle autocertificazioni
- Reclutamento ATA e docenti secondaria
- Infortuni dipendenti relativi alla propria area di competenza
- Tenuta fascicoli personale
- Contratti di lavoro e relativi adempimenti
- Gestione supplenze
- Gestione statistiche
- Rilevazioni permessi legge 104
- Gestione e compilazione modelli T.F.R.
- Comunicazioni alla provincia



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

- Comunicazioni al Centro per l'impiego
- Certificati di servizio
- Circolari interne area di competenza su registro elettronico
- Attestati corsi di aggiornamento
- Pensione - per area di competenza
- Ricostruzione carriera e passaggi per area di competenza
- Controllo rilevatore presenze, e comunicazione mensile al personale
- Gestione Ore eccedenti
- Comunicazioni alla provincia
- Circolari interne area di competenza
- Gestione assenze e permessi del personale
- Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'attività di cui sopra
- Archiviazione documentazione relative all'attività svolte.
- Sostituzione colleghi assenti area personale
- Pubblicazione sito
- Supporto periodo iniziale nomine docenti organico di diritto

Area Gestione del Personale PRIMARIA:
A.A. MELONA MARCELLA

- Organici docenti primaria
- Graduatorie docenti primaria
- Reclutamento docenti primaria
- Tenuta fascicoli personale
- Contratti di lavoro e relativi adempimenti
- Gestione infortuni dipendenti relativi alla propria area di competenza
- Gestione supplenze
- Gestione statistiche
- Rilevazioni permessi legge 104
- Gestione e compilazione modelli T.F.R.
- Comunicazioni alla provincia
- Comunicazioni al Centro per l'impiego
- Certificati di servizio
- Circolari interne area di competenza su registro elettronico
- Attestati corsi di aggiornamento
- Pensione - per area di competenza
- Ricostruzione carriera e passaggi per area di competenza
- Collaborazione con la collega Colombo dell'area alunni nei periodi di carico di lavoro
- Gestione Ore eccedenti



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon**
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**

sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

- Comunicazioni alla provincia
- Circolari interne area di competenza
- Gestione assenze e permessi del personale
- Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'attività di cui sopra
- Archiviazione documentazione relative all'attività svolte.
- Comunicazione RSU
- Sostituzione colleghi assenti area personale
- Pubblicazione sito
- Supporto periodo iniziale nomine docenti organico di diritto

Area Gestione Patrimoniale e Attività Negoziale:

A.A. BEVACQUA GIULIANA

- Buoni d'ordine e intera procedura acquisti;
- Protocollo relativo all'area
- Cura e tenute dell'inventario patrimoniale
- Fatture elettroniche scarico, protocollo fatture, tenuta registro e archivio fatture
- Procedure CONSIP/MEPA
- Procedure CIG
- Procedure acquisizione Durc
- Contratti a consulenti esterni
- Gare di appalto
- Organizzazione e gestione Visite guidate
- Interagisce con il DSGA per atti relativi ai PON
- Privacy
- Pubblicazione bandi e gare sito
- Sostituzione colleghi assenti
- Pubblicazione sito
- Rendicontazioni ai Comuni dei Piani Integrati dell'Offerta Formativa, in collaborazione con il DSGA.
- Collaborazione e interscambio con l'AA Enza Laudicina

Area Gestione Patrimoniale Attività Negoziale Affari generali:

A.A. LAUDICINA ENZA

- Protocollo
- Circolari interne
- Posta Elettronica
- Tenuta archivio titolare
- Comunicazioni varie su indicazioni del D.S.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

- ☒ Segreteria digitale
- ☒ Supporto organizzativo su progetti interni/PON/PTOF
- ☒ Nomine docenti PTOF
- ☒ Pubblicazione sito web comunicazioni di tutte le aree.
- ☒ Archiviazione documentazione relative all'attività svolte.
- ☒ Supporto contabile col DSGA
- ☒ Atti relativi e correlati all'attività sportiva e campionati studenteschi.
- ☒ Sostituzione colleghi assenti
- ☒ Pubblicazione sito
- ☒ Rendicontazioni ai Comuni dei Piani Integrati dell'Offerta Formativa, in collaborazione con il DSGA.

In Collaborazione con l'AA Bevacqua:

- ☒ Buoni d'ordine e intera procedura acquisti;
- ☒ Fatture elettroniche scarico, protocollo fatture, tenuta registro e archivio fatture
- ☒ Procedure CONSIP/MEPA
- ☒ Procedure CIG
- ☒ Procedure acquisizione Durc
- ☒ Contratti a consulenti esterni
- ☒ Gare di appalto
- ☒ Pubblicazione bandi e gare sito

Il piano delle attività sarà affidato dal Dirigente al DSGA per l'attuazione. Il DSGA individuerà il personale a cui assegnare le mansioni e formalizzerà con lettere di incarico individuali per tutto l'anno scolastico.

Il Piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o /integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica.

Pozzuolo Martesana,

La D.S.G.A. f.f.
(Sig.ra Venere Maria)

Allegato: appendice