



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "G. Cavalcanti"

Via Cavalcanti 11 – 20098 San Giuliano Milanese – Tel. 02 9848341

Cod.fisc: 80124230154–Cod.iPA: istsc_miic8em00q–Cod.univoco:UFEBXL Sito:www.icscavalcanti.edu.it

E-mail: miic8em00q@istruzione.it – PEC: miic8em00q@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA

OGGETTO: piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 63, comma 1, del CCNL del 18/01/2024, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

Visto l'art. 21 L 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;

Visto il CCNL Triennio 1998-2001 e ss.mm.ii;

Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88; Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNL del 19.04.2018;

Visto il CCNL del 18.01.2024;

Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto il D. Lgs. n. 141/2011;

Visto il D.P.R. 62/2013;

Visto il PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti;

Visto l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Vista la Direttiva di massima del D.S. prot. n. 5571 del 18/10/2024;

Considerate le esigenze e le proposte avanzate dal Personale ATA;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un

quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto della disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

Ritenuta necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

Sentito il Personale A.T.A. anche in merito alla chiusura prefestivi: 24/12/2024 – 31/12/2024 – 24/04/2025 – 14/08/2025;

Considerate l'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico **2024/2025**, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Orario di servizio Assistenti Amministrativi funzioni e incarichi

B) SERVIZI GENERALI AUSILIARI

- Orario di servizio Collaboratori Scolastici funzioni e incarichi

Per quanto attiene alle norme generali si rimanda al:

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice disciplinare;
- CCNL comparto scuola;
- D. lgs 81/2008 (Sicurezza);
- GDPR (Codice della Privacy);

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI LAVORO E ATTRIBUZIONE INCARICHI

- Orario di servizio Assistenti Amministrativi

		Lu	Ma	Me	Gi	Ve
1	Bacchetta Ilaria	7.30/14.30	10.00/17.00	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30
2	Nardino Vittoria	8.00/15.00	10.00/17.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00
3	Meda Roberta	7.30/14.30	7.30/14.30	10.00/17.00	7.30/14.30	7.30/14.30
4	Salerno Tatiana	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	10.00/17.00	8.00/15.00
5	Mannillo Antonietta	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	10.00/17.00	8.00/15.00
6	Buscemi Raffaella	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	10.00/17.00
7	Michielin Ornella I. (part-time)	10.00/17.00	8.00/15.00	8.00/15.00	/	/
Orario di sportello segreteria aperto al pubblico			LU-MA-ME-GI-VE : 08.00 / 10.00			MA - GI : 15.00 / 16.00

FUNZIONI E INCARICHI

Assistenti Amministrativi	Mansioni a titolo indicativo e non esaustivo	Mansioni aggiuntive FIS
AREA DIDATTICA: Bacchetta Ilaria: • Coordinamento didattica • Registro elettronico • Esami di Stato • dad@ • Iscrizione alunni Buscemi Raffaella • Iscrizione alunni • Infortuni alunni • Infortuni personale	Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni con autonomia procedurale e istruttoria con l'ausilio di software Gestionale Argo. (Priorità: ALUNNI e smistamento posta) Iscrizione alunni on-line e supporto alle famiglie. Gestione Argo alunni Web e SIDI alunni. Registro Elettronico. Gestione fascicoli personali degli alunni. Gestione corsi base autismo. Scrutini, pagelle, Esami di Stato, diplomi, certificati, nulla-osta. Gestione infortuni alunni. Abbinamento materie alle classi. Libri di testo e cedole librarie. Rapporti con il Comune anagrafe alunni. Elezioni rappresentanti di classe/interclasse/intersezione. Gestione infortuni alunni. Supporto e gestione prove INVALSI. Gestione Organico in collaborazione con uff. Personale. Inserimento dati nella piattaforma dad@. Supporto piano ferie ATA e Convocazione Personale ATA. Convocazioni GLO. Rilevazioni, statistiche e monitoraggi. Gestione Posta, Protocollo e Circolari di propria competenza.	FONDO D'ISTITUTO: Attività aggiuntive: • Convocazioni ATA Incarichi specifici: • organico di diritto
AREA PERSONALE: Nardino Vittoria: • Coordinamento area personale • Convocazione supplenti docenti. • Graduatorie personale • Pensioni/Ricostruz.carriera • Trasmissione fascicoli Salerno Tatiana: • Convocazione supplenti docenti • Graduatorie personale • Pensioni/Ricostruz.carriera • Contenziosi • Trasmissione fascicoli	Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale con autonomia procedurale e istruttoria con l'ausilio di software Gestionale Argo. (Priorità: ALUNNI e smistamentoposta) Adempimenti connessi con l'assunzione a tempo determinato e indeterminato del personale. Gestione fascicoli personali. Collaborazione con referenti di plesso persostituzione docenti assenti. Convocazione e reclutamento supplenti. Trasmissioni Centro per l'Impiego. Gestione Contratti SIDI in cooperazione applicativa epagamenti supplenze. Gestione graduatorie di Istituto e graduatorie interne Docenti e Ata. Gestione Organico. Mobilità. Aggiornamenti. Verifica punteggio. Convalide graduatorie GPS. Assegni familiari del personale a t. i. e a t.d. Comitato di valutazione. Periodo di Prova. Gestione Pensioni tramite la piattaforma PASSWEB e Ricostruzione carriera del personale Docente e Ata. Rilevazioni, statistiche e monitoraggi. Gestione Posta, Protocollo e Circolari di propriacompetenza.	FONDO D'ISTITUTO: Attività aggiuntive: • Alternanza scuola/lavoro Incarichi specifici: • Organico di fatto
AREA PERSONALE: Meda Roberta: • Assenze docenti e ATA • Convocazione Personale ATA • Gestione Collaboratori Scol. • Profilazione del Personale scuola su Argo	Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione delle assenze area personale con autonomia procedurale e istruttoria con l'ausilio di software Gestionale Argo. (Priorità: ALUNNI e smistamento posta) Gestione delle assenze. Gestione Argo e Sidi. Visite fiscali (sentito il DS) Decreti assenze. Trasmissione riduzioni alla Ragioneria. 150 ore diritto allo studio. Legge 104. PerlaPA. Gestione scioperi e assemblee, rilevazioni e trasmissione a NoiPA. Supporto Infortuni di tutto il personale Docente e ATA. Registrazione ferie d'ufficio di tutto il personale su Argo. Gestione servizio personale ATA, piano ferie, ore e report trimestrale. Collaborazione convocazione supplenti. Pubblicazione sul sito delle circolari. Tenuta Registri obbligatori. Rilevazioni, statistiche e monitoraggi. Gestione Posta, Protocollo e Circolari di propria competenza.	FONDO D'ISTITUTO: Attività aggiuntive: • Turnazione mensile ATA Incarichi specifici: • Gestione Collaboratori Scol.
Ufficio Protocollo: soppresso. Note per tutti AA	*Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti ad osservare la "gestione documentale digitale" compreso protocollo in entrata e circolari della propria area, firma digitale e pubblicazione. A turno settimanale si effettua il completamento "importa smistamento" della posta da Gecodoc/intranet/Sidi/USR.	

Assistenti Amministrativi	Mansioni a titolo indicativo e non esaustivo	Mansioni aggiuntive FIS
AREA AMMINISTRATIVA: Mannillo Antonietta - Gestione Acquisti Consip-MePA - Inventario/Magazzino - Piattaforma PagOnline - Segnalazione interventi comune - Sicurezza e privacy Michielin Ornella: (21h) - Supporto PTOF/Diritto allo studio - Consuntivo Fis- - Organi Collegiali - TFR/TFS	Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area Amministrativa con autonomia procedurale e istruttoria con l'ausilio del software Gestionale Argo. (Priorità: ALUNNI e smistamentoposta) Procedura acquisti. Preventivi. Determine a contrarre. Emissione ordini. Gestione Albo Fornitori. Acquisizione CIG. Inventario (in collab. DSGA). Creazione eventi di pagamento PagOnline. Gestione della Sicurezza in collaborazione con DS,RLS e RSPP. Controllo della casella di posta segnalazione@. Gestione Organi Collegiali. Gestione e attuazione delle Delibere CdL. Conto dedicato, IBAN, Verifica DURC, Tracciabilità flussi ed eventuali controlli. Anagrafe delle prestazioni PerlaPa. Supporto DS contrattazione. Supporto DS Bonus docenti. Gestione incarichi personale. Certificazione Unica. Predisposizione Bandi di gara. Gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche. Gestione contratti esperti esterni e relative determine. Supporto PTOF e Diritto allo Studio. Schede Progetti e Rendicontazioni -EE.LL.. (EE.LL.entro il 30/6) Ferie non godute 30/6 decreti Ragioneria. Pratiche pensioni per la parte di competenza. Polizza Assicurazione. Rilevazioni, statistiche e monitoraggi. Gestione Posta, Protocollo e Circolari di propria competenza. Gestione formazione/corsi del personale, formazione sicurezza e attestati	FONDO D'ISTITUTO: Attività aggiuntive: - TFR/TFS - Incarichi specifici: - Bandi di gara Attività aggiuntive: - Argo Stipendi Incarichi specifici: - Coordinamento Uscite Didattiche

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Area D – Organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità. 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 l'attività del personale ATA, attribuisce incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Svolge attività istruttoria degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili dello Stato.

Area Finanziaria, Bilancio, Patrimonio e Attività Negoziale:

- predisposizione tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e suo utilizzo (art. 3 c. 2-3); programma annuale;
- relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6); aggiornamento scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- gestione OIL banca e tesoreria ordini contabili (reversali d'incasso e mandati di pagamento); Adempimenti Progetti PTOF
- predisposizione conto consuntivo (art. 18 c. 5), completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9) delibera di approvazione C.d.I., trasmissione USR;
- Relazione finanziaria Conto Consuntivo e supporto relazione illustrativa DS per il parere vincolante dei revisori dei conti;
- verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1); gestione del fondo per le minute spese; Variazioni di bilancio. Giornale di Cassa
- gestione inventario e assunzione di responsabilità quale consegnatario dei beni dello stato (art. 24 c. 7);
- ammortamento scritture inventariali; affidamento materiali ai docenti sub consegnatari.
- delega Dirigente Scolastico a rilasciare certificato attestante la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000/5000 Euro.
- Collaudo materiale inventariabile - Redazione apposito certificato di regolare prestazione per contratti inerenti la fornitura di servizi.
- Trasmissione MEF split payment IVA e dichiarazioni annuali.

Contratto Integrativo d'Istituto:

- Valutazione compatibilità finanziaria della Contrattazione integrativa d'Istituto sottoposto al parere vincolante dei revisori dei conti;
- Relazione finanziaria Contratto Integrativo d'Istituto da inviare all'Aran e CNEL, supporto relazione illustrativa DS.

Oltre alle funzioni di *Coordinamento dei servizi generali ed amministrativi*, il sottoscritto DSGA Michele De Cesare svolgerà gli adempimenti relativi all'area BILANCIO e quelli delle restanti aree, non assegnati al personale amministrativo.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Michele De Cesare
Documento firmato digitalmente