



ALLA DIRIGENTE  
SCOLASTICA  
AL PERSONALE ATA  
ALL'ALBO

**ADOZIONE PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**

**A.S. 2024/2025**

- Considerato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2024/25;
- Visto il CCNL 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88 e, in particolare, l'art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed Amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visti gli orari delle lezioni e gli orari di effettuazione della programmazione settimanale degli insegnanti nei vari plessi;

**IL Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi**

per l'a.s. 2024/25 il seguente **Piano delle attività del personale ATA** che comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento onde garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

**La dotazione in organico di diritto del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:**

- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: 1
- Assistenti amministrativi: 5
- Collaboratori 16

*Ripartizione del numero dei CS ai plessi:*

è effettuata considerando primaria la sicurezza e la sorveglianza sugli alunni e calcolata sulla base dei seguenti elementi e parametri:

- . attività richiesta dal PTOF (tenuto conto della parte generale fissa e tenuto conto del piano delle attività fino ad oggi presentate)
- . spazi da gestire
- . numero alunni
- . tempo scuola e numero di rientri pomeridiani
- . presenza mensa (plessi di Scuola Primaria di Crocetta, Onigo, Pederobba),
- . presenza uffici di Segreteria (Pederobba Scuola Secondaria "J. E G. Piazzetta")

*Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi (Tabella allegata)**Attuazione dell'orario dei CS*

L'orario del personale collaboratore scolastico si svolgerà, di norma, in turni antimeridiani o pomeridiani di 6 ore continuative DAL LUNEDÌ AL SABATO alla S.M.S. di Crocetta, SMS di Pederobba e di 7 e 12 per la scuola primaria di Crocetta, Onigo e Pederobba con orario in 5 giorni con apertura dal lunedì al venerdì.

Ogni plesso presenta esigenze diverse, pertanto, gli orari dei collaboratori scolastici sono diversificati. Potranno dunque essere proposti orari leggermente diversi da quello che viene indicato come orario base come da tabella allegata.

In ogni plesso l'organizzazione dell'attività lavorativa dovrà essere prevista considerando quanto programmato nel plesso (riunioni degli organi collegiali, riunioni di comunicazioni e gruppo di lavoro, con genitori per progetti particolari, ricevimenti, incontri programmati ecc...) verificando di volta in volta con l'insegnante referente del plesso; pertanto, ogni plesso comunicherà eventuali variazioni dell'orario.

In caso di riunioni come sopra esemplificate, l'orario sarà adeguato alle esigenze. Per far fronte a tali esigenze:

- a) potrà essere posticipato l'orario di inizio turno (se compatibile con le altre esigenze di servizio).
- b) come seconda possibilità, potranno essere effettuate ore di lavoro straordinario che potranno essere recuperate appena possibile.



Nel plesso della Scuola secondaria "J. e G. Piazzetta" si tiene conto della presenza degli uffici di segreteria, che apre durante il periodo delle attività didattiche, alle 7,30.

Le ore prestate in eccedenza l'orario settimanale obbligatorio saranno possibilmente recuperate quanto prima.

Sarà possibile che il collaboratore scolastico per far fronte alle esigenze di pulizia o di vigilanza - effettui delle ore in più, per un totale massimo di 9 ore giornaliere e con il limite di 7 ore e 12 minuti consecutivi (oltre i quali sarà obbligatoria la prescritta pausa (30 minuti), delle ore effettuate in più si possono accantonare un massimo di 12 ore da recuperare entro il periodo di sospensione delle attività didattiche, ulteriore ore alle suddette saranno recuperate prima possibile.

Per poter avere un corretto controllo degli orari, entro ogni venerdì (e dopo aver valutato tutti gli impegni previsti nel plesso di servizio per la settimana successiva) gli interessati stessi, dopo un confronto con la DSGA, concorderanno gli orari secondo un'equa turnazione e rotazione e li faranno pervenire preventivamente in segreteria.

**Nella giornata di sabato e nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario si attuerà in soli turni antimeridiani.**

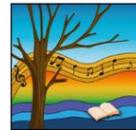
**L'orario di 7,12 ore in cinque giorni sarà applicato dal 30.09.2024 al 07.06.2025. Durante il periodo di Natale e il periodo estivo l'orario di servizio verrà effettuato in 6 giorni lavorativi.**

#### Modalità di attuazione del servizio

Sia per l'attuazione dei normali orari di servizio che per soddisfare i precedenti punti a) e b) e altre situazioni impreviste e/o imprevedibili, si attuerà la turnazione tra il personale con criterio di rotazione, in modo tale da avere una equa distribuzione dei carichi di lavoro nel corso dell'anno.

Saranno consentiti accordi interni tra il personale da comunicare preventivamente all'ufficio di segreteria.

In caso di necessità (ad esempio il protrarsi eccezionale della programmazione da parte degli insegnanti, o il protrarsi dei consigli di classe e di interclasse) l'orario di servizio si estenderà di mezz'ora al massimo rispetto al turno previsto. Trascorso questo tempo il personale potrà invitare

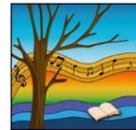


i presenti a lasciare i locali e procederà alla chiusura dell'edificio. Restano ovviamente escluse, dai limiti di tempo indicati, le situazioni che vedono la presenza a scuola di persone a causa di un'emergenza: nubifragi, terremoti, incendi, guasti che devono essere assolutamente risolti e simili.

Le ore di servizio realmente impegnate saranno registrate sui fogli di presenza.

Si ritiene funzionale l'applicazione delle seguenti regole, per la gestione e il controllo di orari di servizio, permessi e assenze:

- Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di servizio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora fosse impossibilitato a presentarsi al lavoro per "comprovato impedimento" è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio e ad un collega del plesso dove lavora al fine di garantire l'apertura ed a giustificare l'assenza.
- Ognuno del personale annoterà, su un apposito foglio, l'orario di servizio giornaliero, indicando con estrema precisione l'orario di entrata e di uscita.
- Gli eventuali permessi brevi richiesti saranno concessi, ferma restando la compatibilità e la priorità delle esigenze di servizio e saranno recuperati, in via prioritaria, quando necessario.
- I permessi brevi dovranno essere autorizzati dal DSGA o dall'assistente amministrativo delegato e dovranno essere annotati sul foglio delle presenze (firmando l'ora di uscita e l'ora di rientro).
- Il recupero delle ore prestate in eccedenza avverrà con lo stesso metodo; dovrà cioè essere autorizzato – per iscritto - dal DSGA o dall'assistente amministrativo delegato e dovranno essere annotati sul foglio delle presenze (firmando l'ora di uscita).
- I recuperi di ore che comportino l'assenza di tutta la giornata dovranno essere richiesti per iscritto.
- Durante le attività didattiche potranno essere richiesti giorni di ferie, che saranno concessi – solamente se le esigenze di servizio lo consentiranno. Saranno possibili (per far fronte alle esigenze di servizio in questione) spostamenti da un plesso all'altro dei colleghi in servizio. Resta ferma la concessione di ferie motivate, nel numero di giorni stabiliti dal CCNL.
- Alla fine di ogni mese, il foglio orario sarà consegnato in segreteria, per l'inclusione nel fascicolo personale. Tale foglio permetterà eventuali controlli interni o esterni.
- La ripartizione degli spazi e dei carichi di lavoro sarà effettuata equamente in base al numero degli addetti assegnati ai plessi e valutando la presenza di personale con mansioni ridotte. Nel caso in cui si dovesse riscontrare difformità di pareri sull'organizzazione proposta dagli stessi interessati, il DSGA/DS deciderà la soluzione più efficace.



Possono essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di *orario flessibile*, compatibilmente con le esigenze di servizio, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al Dirigente e al Direttore SGA, ne facciano specifica richiesta.

Le ferie durante il periodo di attività didattica devono essere richieste con almeno 5 giorni di anticipo. Durante l'anno scolastico, le ferie vengono richieste al Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, le richieste di *ferie estive* da parte del personale vengono presentate entro il 30 aprile. Le ferie potranno essere di norma fruite durante l'ultima settimana di giugno tranne nelle sedi di Esame di Stato, e nei mesi di luglio e agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi consecutivi.

Il *piano di ferie estive* viene predisposto dal Direttore SGA entro il 30 maggio. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

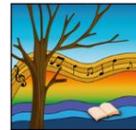
In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA a tempo indeterminato fruirà delle ferie non godute non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore SGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio sarà così articolato:

1. Sede centrale: di norma n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.
2. Nelle altre sedi almeno di n. 2 collaboratori scolastici, salve eventuali chiusure disposte dal Dirigente Scolastico.

#### Profilo dell'area A – COLLABORATORI SCOLASTICI

Secondo la tabella A allegata al CCNL, il collaboratore scolastico: "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. È 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.”

## Profilo dell'area B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi svolgono attività lavorative che richiedono specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. L'individuazione e l'articolazione dei servizi vengono determinate tenendo conto delle competenze ed esperienze maturate dal personale in servizio, e dei carichi di lavoro equamente ripartiti. Di seguito, gli obiettivi da perseguire e le modalità operative da adottare:

### Obiettivi:

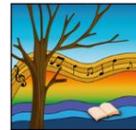
- Celerità
- Efficienza
- Efficacia
- Responsabilità
- Qualità
- Trasparenza delle procedure
- Rispetto delle norme sulla privacy
- Favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola
- Favorire il dialogo con l'utenza esterna migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione
- Creare un sistema integrato con le nuove tecnologie da applicare ai servizi

### Modalità operative:

#### 1. Rispetto delle norme:

- Tutta l'attività dell'ufficio di Segreteria deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D. Lgs.n. 196/2003 e successive modifiche – Regolamento (UE) 2016/679).

#### 2. Controllo e verifica:



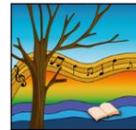
*Jacopo e Giambattista Piazzetta* - Via XXV Aprile, 8 Onigo di Pederobba (TV) Tel. 0423 64059

Codice Fiscale 83005490269 Codice meccanografico TVIC85000R [www.icpederobba.edu.it](http://www.icpederobba.edu.it) [TVIC85000R@istruzione.it](mailto:TVIC85000R@istruzione.it) [TVIC85000R@pec.istruzione.it](mailto:TVIC85000R@pec.istruzione.it)

- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti.
  - La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata.
- 3. Presenza allo sportello:**
- Deve essere garantita la presenza allo sportello negli orari di ricevimento, in modo da assicurare l'efficace erogazione dei servizi all'utenza.
- 4. Rispetto delle scadenze:**
- Devono essere rispettate le scadenze dei vari adempimenti, per evitare ritardi e garantire il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.
- 5. Assegnazione dei compiti:**
- Ad ogni Assistente Amministrativo vengono attribuite specifiche mansioni, tenendo conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e delle eventuali richieste da parte degli interessati.
  - Ogni assistente deve essere in grado di svolgere le pratiche d'ufficio che possano presentarsi nell'Istituzione scolastica, soprattutto in assenza del titolare.

### Compiti specifici:

- Convocazione urgente del personale supplente e segnalazione di interventi per riparazioni alle Amministrazioni Comunali competenti.
- Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC.
- Protocollazione tempestiva della posta in ingresso e segnalazione delle comunicazioni che necessitano di attenzione particolare.
- Invio delle visite mediche di controllo su indicazione del Dirigente Scolastico.
- Denuncia degli infortuni a dipendenti e alunni all'INAIL e agli altri enti previsti per legge.
- Comunicazione telematica obbligatoria delle variazioni di rapporto di lavoro.
- Predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti.
- Gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici.
- Certificazione dei crediti sul sito internet del MEF.



*Jacopo e Giambattista Piazzetta* - Via XXV Aprile, 8 Onigo di Pederobba (TV) Tel. 0423 64059

Codice Fiscale 83005490269 Codice meccanografico TVIC85000R [www.icpederobba.edu.it](http://www.icpederobba.edu.it) [TVIC85000R@istruzione.it](mailto:TVIC85000R@istruzione.it) [TVIC85000R@pec.istruzione.it](mailto:TVIC85000R@pec.istruzione.it)

- Assistenza al Dirigente Scolastico nella cura e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.
- Esecuzione degli altri atti di competenza entro i limiti stabiliti.

L'assegnazione dei compiti al personale amministrativo tiene conto delle direttive di massima e degli obiettivi indicati dal Dirigente Scolastico.

Il personale amministrativo opererà comunque con la massima disponibilità verso i colleghi.

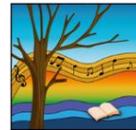
Assegnazione agli AA delle aree/settori di lavoro e attuazione dell'orario

UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E ACQUISTI MIONETTO LISA 36/36 dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

|  |
|--|
| ASSEMBLEE SINDACALI- CIRCOLARI E RACCOLTA ADESIONI – COMUNICAZIONI A DOCENTI ATA E GENITORI<br>RILEVAZIONE   |
| SCIOPERI – COMUNICAZIONI A SIDI – CIRCOLARI E RACCOLTA ADESIONI – COMUNICAZIONI A DOCENTI ATA E GENITORI   |
| SUPPORTO DS/DSGA   |
| AGGIORNAMENTI SOFTWARE PER QUANTO DI COMPETENZA  |
| ARCHIVIAZIONE POSTA CON CADENZA QUINDICINALE/MENSILE   |
| ARCHIVIO STORICO PER QUANTO DI COMPETENZA  |
| RAPPORTI CON I COMUNI ED ALTRI ENTI PER MANUTENZIONI SEGNALAZIONE GUASTI   |
| GESTIONE GRIGLIE DI RISCALDAMENTO DEI PLESSI E INTEGRAZIONE RISCALDAMENTO PER RIUNIONI   |
| AGGIORNAMENTO E PROTOCOLLO SICUREZZA PLESSI  |
| SICUREZZA CORSI DI AGGIORNAMENTO – ATTESTATI   |
| INOLTRO MAIL A PLESSI, DOCENTI, ATA ETC  |
| ORGANI COLLEGIALI (CONSIGLIO DI ISTITUTO – GIUNTA ESECUTIVA – COLLEGIO DOCENTI) – IN CASO DI EMERGENZA IN SOSTITUZIONE                                   |
| GESTIONE DELLA POSTA DA SPEDIRE MEDIANTE SERVIZIO POSTALE E CONTROLLO MENSILE PROSPETTO SPESE  |
| POSTA ELETTRONICA E PEC: RUBRICHE INDIRIZZI DI COMPETENZA  |
| GESTIONE DEL PROTOCOLLO SMISTAMENTO DEGLI ATTI VERSO GLI UFFICI DI PERTINENZA, CATALOGAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE ATTI IN ENTRATA E IN USCITA |
| RICEVIMENTO DELL'UTENZA INERENTE AI COMPITI ASSEGNATI  |



|  |
|--|
| ASSICURA LA TRASMISSIONE ALLA DS DELLA CORRISPONDENZA ACQUISITA DAI DIPENDENTI DEI VARI UFFICI E PORTINERIA  |
| R.S.U. – CONVOCAZIONI; ELEZIONI; IN CASO DI EMERGENZA IN SOSTITUZIONE  |
| SCARICO E STAMPA POSTA IN ARRIVO DA: POSTA ELETTRONICA, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, INTRANET, MIM, SITI DELL'UFFICIO SCOL. TERRITORIALE E DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE |
| PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI SUL SITOWEB SCUOLA AREA RISERVATA DOCENTI/ATA SEZIONE ALBO ON LINE E ALBO SINDACALE   |
| TITOLARIO TENUTA – ARCHIVIAZIONE ANNUALE   |
| CONTROLLO QUOTIDIANO DEI VARI SITI MIM, USR, UAT ECC   |
| GESTIONE E CONSERVAZIONE NOTULE ADETTE ALL'ASSISTENZA  |
| GESTIONE DEI REGISTRI VERBALI E ATTESTATI RELATIVI ALLA SICUREZZA/ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO   |
| COLLABORAZIONE CON DIRIGENTE E COLLABORATORI DEL DIRIGENTE   |
| ACQUISTI IN GENERE – RICHIESTA PREVENTIVI; COMPARAZIONE PREZZI; ORDINI DI ACQUISTO DETERMINE   |
| ADEMPIMENTI SITO WEB (COMUNICAZIONI PUBBLICAZIONI PER QUANTO DI COMPETENZA ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)  |
| CONSIP – MEPA – MERCATO ELETTRONICO IN COLLABORAZIONE CON DSGA   |
| ABBONAMENTI A RIVISTE – RINNOVO E ADESIONI   |
| RINNOVO INVENTARIALE DECENNALE IN COLLABORAZIONE CON LA DSGA   |
| GESTIONE REGISTRO FATTURE  |
| SUB CONSEGNE BENI INVENTARIO   |
| PROSPETTO STAMPANTI E FOTOCOPIATORI  |
| RIPARAZIONI E INTERVENTI SU MATERIALE FC E INVENTARIO – GESTIONE RICHIESTE; SOVRINTENDENZA   |
| SCHEDE TECNICHE MATERIALE DI PULIZIA   |
| STAMPANTI E TONER GESTIONE E APPROVVIGIONAMENTO  |
| STAMPATI PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO PER QUANTO DI COMPETENZA  |
| GESTIONE MAGAZZINO MATERIALE ENTRATE/USCITE  |
| UNIEMENS INTEGRATO IN COLLABORAZIONE CON DSGA  |
| ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI IN COLLABORAZIONE CON DSGA  |



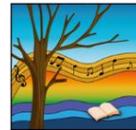
Jacopo e Giambattista Piazzetta - Via XXV Aprile, 8 Onigo di Pederobba (TV) Tel. 0423 64059

Codice Fiscale 83005490269 Codice meccanografico TVIC85000R [www.icpederobba.edu.it](http://www.icpederobba.edu.it) [TVIC85000R@istruzione.it](mailto:TVIC85000R@istruzione.it) [TVIC85000R@pec.istruzione.it](mailto:TVIC85000R@pec.istruzione.it)

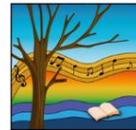
|   |
|---|
| CERTIFICAZIONE UNICA PREDISPOSIZIONE E CONSEGNA   |
| PROGETTI (TUTTI) GESTIONE COMPLETA (RACCOLTA; PROSPETTO/ELENCO; INCARICHI; REGISTRI; SUPPORTO AL DS, DSGA, DOCENTI, ATA; ETC) |
| RACCOLTA RELAZIONI PER PROGETTI PTOF – DOCENTI E RELAZIONI ATTIVITÀ SVOLTE PERSONALE ATA                                      |
| GESTIONE REGISTRO ORDINI  |
| GESTIONE REGISTRO ANAC  |

UFFICIO PERSONALE– MANNA MARCO 30/36 dal martedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 – RUGGIERO MARIA GRAZIA 36/36 - dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

|   |
|---|
| SUPPORTO DS/DSGA  |
| AGGIORNAMENTI SOFTWARE PER QUANTO DI COMPETENZA   |
| AGGIORNAMENTO E INSERIMENTO DATI IN ARGO PERSONALE (ASSENZE, ETC.)  |
| ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA – REGISTRAZIONE; DECRETI; ASSENZE NET; RILEVAZIONE MENSILE IN SIDI; REGISTRO ANNUALE |
| ASSENZE ON LINE – SIDI RILASCIO AL DS PER AUTORIZZAZIONI  |
| ADEMPIMENTI SITO WEB (COMUNICAZIONI PUBBLICAZIONI PER QUANTO DI COMPETENZA)   |
| AUTORIZZAZIONI PER ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE   |
| CERTIFICATI E DICHIARAZIONI DI SERVIZIO – TENUTA REGISTRO   |
| COMUNICAZIONI DISPONIBILITÀ SUPPLENZE – RACCOLTA, ELENCHI   |
| CONTATTI CON DTEF, RTS, UAT, INPDAP, INPS   |
| CONTENZIOSO – SUPPORTO AL DS  |
| CONTRATTI A T.I. E T.D. IN SIDI   |
| CONTRATTI AL PERSONALE: INSERIMENTO, STAMPA, PRIVACY E INSERIMENTO SITO WEB   |
| TENUTA CARTELLINI PERSONALE ATA CONTROLLO E RIEPILOGHI MENSILI  |
| DECRETI ASSENZE AL PERSONALE  |
| DECRETI VARI AL PERSONALE   |
| DICHIARAZIONI DEI SERVIZI – RICONGIUNGIMENTI -RISCATTI  |
| DIRITTO ALLO STUDIO 150 ORE   |
| DOMANDE DI TRASFERIMENTO, PASSAGGIO DI CATTEDRA E DI RUOLO, ASSEGNAZIONI PROVVISORIE E UTILIZZAZIONI                                |

*Jacopo e Giambattista Piazzetta* - Via XXV Aprile, 8 Onigo di Pederobba (TV) Tel. 0423 64059Codice Fiscale 83005490269 Codice meccanografico TVIC85000R [www.icpederobba.edu.it](http://www.icpederobba.edu.it) [TVIC85000R@istruzione.it](mailto:TVIC85000R@istruzione.it) [TVIC85000R@pec.istruzione.it](mailto:TVIC85000R@pec.istruzione.it)

|   |
|---|
| ELENCHI E STATISTICHE   |
| FASCICOLI DEL PERSONALE TENUTA E AGGIORNAMENTO, INVIO, UNIFICAZIONE   |
| FERIE NON FRUITE  |
| GRADUATORIE DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE E ATA   |
| GRADUATORIE INTERNE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA   |
| IMMISSIONI IN RUOLO   |
| INCARICHI AL PERSONALE  |
| INSERIMENTO DATI DEL PERSONALE IN SIDI  |
| LEGGE 104 – ELABORAZIONE DATI PER STATISTICA  |
| ORGANICI PER QUANTO DI COMPETENZA   |
| PART-TIME   |
| PERMESSI BREVI, RECUPERI, ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE   |
| CO-VENETO   |
| PRATICHE PER RISCATTO, RICONOSCIMENTO E RICONGIUNZIONE SERVIZI  |
| PRATICHE RELATIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO E ALLA PENSIONE  |
| PASSWEB   |
| PREDISPOSIZIONE PROSPETTI FERIE PERSONALE ATA   |
| GESTIONE E TENUTA DOCUMENTAZIONE PRIVACY PERSONALE DOCENTE E ATA  |
| PROTOCOLLO POSTA DI COMPETENZA IN ENTRATA E USCITA  |
| REGISTRO CONTRATTI – ANNUALE  |
| REGISTRO SUPPLENZE – MENSILE  |
| REGISTRO ASSENZE  |
| RICOSTRUZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA  |
| STAMPATI PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO PER QUANTO DI COMPETENZA   |
| SUPLLENTI BREVI DOCENTI E ATA – RICERCA IN AREA CONVOCAZIONI SIDI; ASSUNZIONI DI SERVIZIO, CONTRATTI; EVENTUALI REVOCHE; VERIFICA DICHIARAZIONI IN DOMANDA GRADUATORIA IN OCCASIONE PRIMA SUPPLENZA; DOCUMENTI DI RITO; FASCICOLI PERSONALI |
| PERLA PA – GEDAP – COMUNICAZIONI LEGGE 104 – INVIO DATI PIATTAFORME VARIE E USR VENETO  |



|  |
|--|
| CERTIFICATI TELEMATICI MALATTIE  |
| CONVALIDE TITOLI DOCENTI/ATA   |
| STAMPATI PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO PER QUANTO DI COMPETENZA (FOGLI FIRMA PERSONALE ATA)  |
| ATTIVITA' ALTERNATIVA RELIGIONE CATTOLICA  |
| GESTIONE ORE ECCEDENTI DOCENTI   |
| UFFICIO ALUNNI ABBAMONDI CONCETTA 36/36 dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30<br>tranne il martedì dalle ore 12,30 alle ore 18,30 - DE PAOLI MARIA TERESA 36/36 dal lunedì al venerdì<br>dalle ore 7:30 alle ore 14,42. |
| SUPPORTO DS/DSGA   |
| AGGIORNAMENTI SOFTWARE PER QUANTO DI COMPETENZA  |
| ARIS, AROF, ANAGRAFE ALUNNI  |
| ADEMPIMENTI SITO WEB (COMUNICAZIONI PUBBLICAZIONI PER QUANTO DI COMPETENZA)  |
| RAPPORTI CON COMUNI, ENTI E ASSICURAZIONI  |
| RAPPORTI CON L'UTENZA  |
| RAPPORTI CON LE DITTE DI RISTORAZIONE  |
| CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI VARIE – TENUTA REGISTRO   |
| GESTIONE DELLE ISCRIZIONI  |
| RICHIESTA ALL'UFFICIO ANAGRAFE DEGLI OBBLIGHI PER L'ANNO DI RIFERIMENTO  |
| DATI ALUNNI – INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO  |
| RICHIESTA ELENCO ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA DEI COMUNI  |
| DIPLOMI - STAMPA; TENUTA REGISTRO CERTIFICATO DIPLOMA SOSTITUTIVO  |
| INVIO CIRCOLARE INVITO DI ISCRIZIONE A MEZZO LETTERA PER I NON FREQUENTANTI ALLE SCUOLE<br>DELL'INFANZIA DEI COMUNI  |
| ACQUISIZIONE DOMANDE ONLINE  |
| COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA SITUAZIONE ISCRIZIONI NEI VARI PLESSI   |
| PRODUZIONE GRADUATORIE SECONDO CRITERI DI AMMISSIONE E ADEMPIENTI CONSEGUENTI no concetta  |
| GESTIONE ACCETTAZIONE/SMISTAMENTO DOMANDE ISCRIZIONI   |



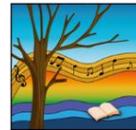
|  |
|--|
| <i>GESTIONE E TENUTA DOCUMENTAZIONE PRIVACY ALUNNI</i>   |
| <i>GESTIONE DEL RISERVATO</i>  |
| <i>GESTIONE COMPLETA SOMMINISTRAZIONE FARMACI/ INTOLLERANZE ALIMENTARI E DISPONIBILITA' DEL PERSONALE</i>  |
| <i>RILASCIO CERTIFICATI DI ISCRIZIONE E FREQUENZA</i>  |
| <i>ENTRATE E/O USCITE POSTICIPATE/ANTICIPATE</i>   |
| <i>ESAMI CONCLUSIVI I CICLO – GESTIONE OPERAZIONI IN SUPPORTO A DS E COMMISSIONE D'ESAME</i>   |
| <i>ESONERI DI EDUCAZIONE FISICA</i>  |
| <i>FASCICOLI PERSONALI DEGLI ALUNNI – TENUTA E AGGIORNAMENTO, INVIO, ARCHIVIAZIONE</i>   |
| <i>INFORTUNI</i>   |
| <i>INVALSI</i>   |
| <i>LIBRI DI TESTO, ACQUISIZIONE SCELTE DEI DOCENTI, PREDISPOSIZIONE TABELLA PER D.S. E CONSIGLIO DI CLASSE</i>   |
| <i>MONITORAGGI, RILEVAZIONI E STATISTICHE ALUNNI</i>   |
| <i>ORGANI COLLEGIALI (C.D. CLASSE, INTERCLASSE) –CONVOCAZIONI; ELEZIONI; RACCOLTA VERBALI; DELIBERE; PREDISPOSIZIONE ATTI, ETC.) – PREPARAZIONE PER ELEZIONI RINNOVO CONSIGLIO D'ISTITUTO – SPOGLIO.</i> |
| <i>GESTIONE OBBLIGO VACCINALE INVIO ALL'ULSS ELENCHI NUOVI ISCRITTI SOLLECITO GENITORI PER GLI ALUNNI NON IN REGOLA CON I VACCINI SECONDO DISPOSIZIONI ULSS</i>  |
| <i>PASSWORD AI GENITORI -PERSONALE SCUOLA</i>  |
| <i>ORGANIZZAZIONE E CONVOCAZIONE INCONTRI CON LE FAMIGLIE I DOCENTI ATA E PERSONALE SANITARIO</i>  |
| <i>PRATICHE ALUNNI DIV. ABILI CON/IN SUPPORTO DOCENTI INCARICATI</i>   |
| <i>PROSPETTO GENERALE ALUNNI PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO COSTANTE</i>  |
| <i>GESTIONE DEL PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA</i>  |
| <i>REGISTRI ON-LINE PER QUANTO DI COMPETENZA</i>   |
| <i>RICHIESTA, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI EXTRA FAMIGLIE</i>   |
| <i>RICHIESTE ALTRE SCUOLE PER RICERCA ALUNNI</i>   |
| <i>SCRUTINI E VALUTAZIONI INTERMEDIE GESTIONE E SUPPORTO A DS E DOCENTI</i>  |
| <i>USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</i>  |
| <i>GESTIONE PRATICHE PER L'INCLUSIONE PREDISPOSIZIONE LETTERE PER CONVOCAZIONI GLO</i>   |



Jacopo e Giambattista Piazzetta - Via XXV Aprile, 8 Onigo di Pederobba (TV) Tel. 0423 64059

Codice Fiscale 83005490269 Codice meccanografico TVIC85000R [www.icpederobba.edu.it](http://www.icpederobba.edu.it) [TVIC85000R@istruzione.it](mailto:TVIC85000R@istruzione.it) [TVIC85000R@pec.istruzione.it](mailto:TVIC85000R@pec.istruzione.it)

|   |
|---|
| GESTIONE DEI FASCICOLI CARTACEI E DIGITALI ALUNNI CERTIFICATI DSA BES                     |
| TENUTA REGISTRO ELETTRONICO – ATTRIBUZIONE CREDENZIALI A DOCENTI – ADEMPIMENTI PER ALUNNI |
| TRASFERIMENTI ALUNNI IN ENTRATA E IN USCITA – NULLA OSTA                                  |
| ACCERTAMENTO OBBLIGO SCOLASTICO   |
| COMUNICAZIONE MENSA – RAPPORTI CON I COMUNI   |
| GESTIONE RILEVAZIONI E INSERIMENTI VARI   |
| RICHIESTA ALL'ULSS ADETTI ALL'ASSISTENZA PER ALUNNI CON HANDICAP                          |
| PREDISPOSIZIONI DOCUMENTI DA CONSEGNARE AI GENITORI PER IL ETA' EVOLUTIVA                 |
| GESTIONE BORSE DI STUDIO  |
| GESTIONE ORIENTAMENTO ALUNNI USCENTI DALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO               |
| SCRUTINI E VALUTAZIONI INTERMEDIE GESTIONE E SUPPORTO A DS E DOCENTI                      |
| USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE  |
| GESTIONE PRATICHE PER L'INCLUSIONE PREDISPOSIZIONE LETTERE PER CONVOCAZIONI GLO           |
| GESTIONE DEI FASCICOLI CARTACEI E DIGITALI ALUNNI CERTIFICATI DSA BES                     |
| TENUTA REGISTRO ELETTRONICO – ATTRIBUZIONE CREDENZIALI A DOCENTI – ADEMPIMENTI PER ALUNNI |
| TRASFERIMENTI ALUNNI IN ENTRATA E IN USCITA – NULLA OSTA                                  |
| ACCERTAMENTO OBBLIGO SCOLASTICO   |
| COMUNICAZIONE MENSA – RAPPORTI CON I COMUNI   |
| GESTIONE RILEVAZIONI E INSERIMENTI VARI   |
| RICHIESTA ALL'ULSS ADETTI ALL'ASSISTENZA PER ALUNNI CON HANDICAP                          |
| PREDISPOSIZIONI DOCUMENTI DA CONSEGNARE AI GENITORI PER IL ETA' EVOLUTIVA                 |
| GESTIONE BORSE DI STUDIO  |
| GESTIONE ORIENTAMENTO ALUNNI USCENTI DALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO               |
| USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE   |



Assegnazione alla DSGA Maria Rosaria Nacca delle aree/settori di lavoro e attuazione dell'orario

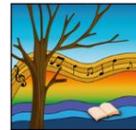
36/36 dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

|   |
|---|
| STESURA BILANCI (PROGRAMMA ANNUALE -CONTO CONSUNTIVO- STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06)   |
| PIANO DELLE ATTIVITA' ATA   |
| GESTIONE DEL PERSONALE ATA (GESTIONE ASSENZE E SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA)  |
| GESTIONE BILANCIO (VARIAZIONI-RADIAZIONI ECC.)  |
| PROGETTI PON-POC-PNSD -PNRR PROGETTI ENTI PUBBLICI IN GENERALE (GESTIONE, PREDISPOSIZIONE CARTACEO, RENDICONTAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE. |
| DENUNCIA ANNUALE IRAP   |
| DENUNCIA ANNUALE 770  |
| DENUNCIA ANNUALE AVCP   |
| CERTIFICAZIONE UNICA  |
| ACCORDI E CONVENZIONI (CON ENTI)  |
| CEDOLINO UNICO -LIQUIDAZIONE COMPENSI ACCESSORI   |
| PREDISPOSIZIONE MANDATI E REVERSALI   |
| TENUTA MINUTE SPESE (ACQUISTI REGISTRAZIONE E TENUTA REGISTRO)  |
| LIQUIDAZIONE COMPENSI A BILANCIO  |
| PREDISPOSIZIONE ED INVIO F24 EP   |
| RENDICONTAZIONI PORTALE (SIDI MONITOR 440 E PNSD)   |
| PRE 96  |
| GESTIONE FATTURE  |
| CREAZIONE EVENTI DI PAGAMENTO PAGO IN RETE E RISCOntRO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO  |
| AUTORIZZAZIONI PAGAMENTO STIPENDI SIDI  |
| GARE E AVVISI PER ACQUISTI, ASSICURAZIONE, DISTRIB. BEVANDE. USCITE DIDATTICHE ECC.   |
| INVENTARIO RINNOVO DECENNALE  |
| PROTOCOLLO POSTA DI COMPETENZA IN ENTRATA ED USCITA   |
| RAPPORTI CON FORNITORI PER RINNOVI E/O ACQUISTI   |
| ANAC INPS AGENZIA DELLE ENTRATE   |



Nell'espletamento dei predetti compiti gli Assistenti Amm.vi osserveranno le seguenti istruzioni operative e precisamente:

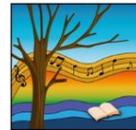
- a- Il personale è tenuto ad espletare tutte le attività/mansioni assegnate, con autonomia operativa e responsabilità diretta.
- b- Tutti i documenti elaborati devono avere l'intestazione standard dell'Istituto, devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati dalle SS.LL.; devono inoltre riportare il percorso informatico del file ed essere archiviati in modo accessibile al DSGA e ai colleghi.
- c- I documenti devono essere salvati in cartelle sul server in modo organico, riconducibile al titolare in uso.
- d- Tutto il personale amministrativo incaricato dovrà attenersi alle modalità di lavoro previste dalla normativa e dall'applicativo di segreteria digitale.
- e- Le SS.LL. sono pregate di controllare quotidianamente la posta sia in formato cartaceo che elettronico e i siti web istituzionali di MIM, USR, UAT oltre a quelli di propria competenza. Si ricorda che le note di carattere ordinario e corrente da parte di MIM, USR Veneto e UAT Treviso saranno esclusivamente pubblicate sui rispettivi siti web e che pertanto non saranno oggetto di invii via e-mail, pec e/o fax.
- f- Si prega di tenere conto della nota del MIUR prot.n. 2338 del 27/09/13 relativa alle comunicazioni con il MIUR tramite posta elettronica certificata. Le comunicazioni con USR Veneto e UAT Treviso devono essere fatte tramite PEC (se ufficiali) e tramite posta elettronica ordinaria PEO (se ufficiose). Le comunicazioni con le Istituzioni Scolastiche e con i Comuni devono essere fatte via PEC o PEO; è vietato l'uso del fax; gli invii per posta ordinaria devono essere effettuati solo se necessari (es. invio di un fascicolo).
- g- Le scadenze previste per i compiti assegnati devono essere rigorosamente rispettate. Le attività per impegni lavorativi straordinari che dovessero risultare particolarmente gravose devono essere tempestivamente comunicate e motivate al Dsga che, per il rispetto dei termini di scadenza, potrà eventualmente disporre l'affiancamento di un collega.
- h- Il personale è tenuto ad inserire in tempi brevi in Albo Online del sito web dell'Istituto i documenti prodotti che necessitano di pubblicità legale. I files devono essere inseriti in formato *pdf* e privi di dati personali e sensibili.
- i- Tutte le pratiche inviate in telematico (comunicazioni, monitoraggi, rilevazioni, etc.) vanno protocollate in uscita, firmate dall'Assistente Amm.vo compilatore e dal Dirigente.
- j- In caso di assenza o di impedimento prolungato di un collega, la sostituzione per l'evasione delle pratiche urgenti e di ordinaria amministrazione, nonché per le operazioni relative alla posta in entrata e in uscita, dovrà essere automatica e concordata fra gli Assistenti Amm.vi in servizio.
- k- Le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni, vanno registrate sull'apposito registro e firmate dal Direttore SGA e dall'Assistente Amm.vo compilatore e registrate sull'apposito registro.
- l- Particolare cura andrà posta al rispetto della normativa sulla Riservatezza. Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs. 196/03 e del GDPR 679/2016 (Codice Privacy) sia



nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli armadi e nei cassetti dotati di chiave. I documenti da eliminare contenenti dati personali e sensibili devono essere distrutti con il distruggidocumenti.

- m- Cassetti, armadi, classificatori etc. di propria competenza dovranno essere tenuti in ordine; le pratiche ivi contenute dovranno essere custodite in raccoglitori con etichette indicanti il contenuto.
- n- L'accesso all'Ufficio di Segreteria è strettamente riservato al personale autorizzato (docenti collaboratori del D.S./vicari, docenti responsabili di plesso, docenti con incarico di Funzioni Strumentali; responsabile sito web; responsabile informatica); l'utenza accederà, durante l'orario di ricevimento della segreteria, direttamente al bancone. Il personale è pregato di informare ed invitare il pubblico al rispetto dell'orario di ricevimento, come già comunicato all'utenza in vari modi.
- o- Le SS.LL. sono pregate di dare la massima collaborazione ai docenti collaboratori del Dirigente.
- p- La modulistica distribuita agli utenti interni ed esterni deve essere costantemente aggiornata.
- q- Ogni 120 minuti di applicazione continuativa al personal computer, interrompere il lavoro per 15 minuti dedicandosi ad altre attività d'ufficio.
- r- Ai fini della sicurezza e del benessere personale, si prega di eliminare il materiale superfluo e/o obsoleto presente negli uffici e di tenere sgombrare le vie di passaggio. Le pratiche concluse devono essere portate in archivio appena possibile. In particolare, non vanno tenuti negli uffici incartamenti, riviste, etc., vecchi e polverosi.
- s- Per la sostituzione del Direttore SGA, considerato che presso l'Istituto nessun assistente amministrativo è titolare della seconda posizione economica, l'incarico di sostituzione sarà affidato ad una assistente amm.va.
- t- La prestazione di lavoro straordinario richiesta dall'amministrazione per particolari esigenze di servizio o per assenza del personale di reparto costituisce autorizzazione. Le ore di straordinario autorizzate possono essere recuperate o sono soggette a retribuzione in accordo con il Direttore sga.
- u- Tutto il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il Direttore sga, a corsi di formazione e aggiornamento proposti dall'Amministrazione, dalle scuole capofila organizzate in rete, da altri enti o soggetti accreditati presso il MIUR. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento sarà assicurata nelle forme e in misura compatibili con il servizio giornaliero anche con flessibilità di orario. Le ore di formazione del personale ATA sono considerate servizio a tutti gli effetti.

La chiusura dell'ufficio nei sabati di luglio e agosto e nelle giornate prefestive di sospensione delle attività didattiche, permetterà al personale di fruire, per il possibile, del periodo di ferie di cui ha diritto o di recuperare il servizio prestato oltre l'orario obbligatorio. Si considera che tali chiusure non arrecheranno disservizi all'utenza e permetteranno un risparmio dei consumi energetici. Si indicano le seguenti giornate di chiusura prefestiva proposte e concordate con il personale di segreteria:



*Jacopo e Giambattista Piazzetta* - Via XXV Aprile, 8 Onigo di Pederobba (TV) Tel. 0423 64059

Codice Fiscale 83005490269 Codice meccanografico TVIC85000R [www.icpederobba.edu.it](http://www.icpederobba.edu.it) [TVIC85000R@istruzione.it](mailto:TVIC85000R@istruzione.it) [TVIC85000R@pec.istruzione.it](mailto:TVIC85000R@pec.istruzione.it)

- ✓ Sabato 2 novembre 2024:
- ✓ Martedì 24 dicembre 2024:
- ✓ Martedì 31 dicembre 2024:
- ✓ Sabato 4 gennaio 2025;
- ✓ Sabato 19 aprile 2025;
- ✓ Sabato 26 aprile 2025;
- ✓ Sabato 3 maggio 2025;
- ✓ Sabato 5 luglio 2025;
- ✓ Sabato 12 luglio 2025;
- ✓ Sabato 19 luglio 2025;
- ✓ Sabato 26 luglio 2025;
- ✓ Sabato 2 agosto 2025;
- ✓ Sabato 9 agosto 2025;
- ✓ Sabato 16 agosto 2025;
- ✓ Sabato 23 agosto 2025.

Da osservare che la chiusura della scuola nei giorni deliberati dal consiglio di Istituto coincide con la sospensione delle attività didattiche. Tutto il personale dovrà chiedere ferie, festività oppure recupero.

IL DIRETTORE S.G.A.

Maria Rosaria Nacca

documento firmato digitalmente  
ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme connesse