

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON BOSCO - ROCCA"

ISTITUTO AD INDIRIZZO MUSICALE

Piazza Libertà, 1 - 91011 **ALCAMO** (TP) - Tel. **0924/24345** C.F.: **93092070817** C.M.: **TPIC84800A**
e-mail: tpic84800A@istruzione.it – pec: tpic84800A@pec.istruzione.it – sito web www.icdonboscorocca.edu.it

Al D.S.G.A. Ivana Costanza
Al personale ATA
AL SITO WEB

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA a.s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

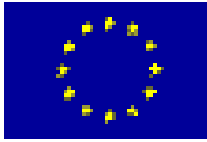
Visto il D.Legs 297/1994;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;
Visto l'art.14 del D.P.R. 275 DEL 8/03/1999;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;
Visto l'art.52 del contratto Integrativo del 31/08/1999;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007;
VISTA la proposta del piano di lavoro presentata dal DSGA;

ADOTTA

Il Piano delle Attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.
Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo di Istituto. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il Dirigente Scolastico
Silvana Genco

Firmato digitalmente ai sensi del CAD D.Lgs. 82/2005 e s.m. e i., art. 21 c.1.2.



ISTITUTO COMPRESIVO "DON BOSCO - ROCCA"

ISTITUTO AD INDIRIZZO MUSICALE

Piazza Libertà, 1 - 91011 **ALCAMO** (TP) - Tel.0924/24345 C.F.: 93092070817 C.M.: TPIC84800A
e-mail: tpic84800A@istruzione.it – pec: tpic84800A@pec.istruzione.it – sito web www.icdonboscorocca.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - S E D E

PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2024/2025_

inerente alle prestazioni, l'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, di incarichi specifici, intensificazione delle prestazioni e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 2019/2021 del 18.01.2024 COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.Lvo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il PTOF;
Vista la Direttiva emanata dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2024/2025;
Visto l'organico del personale ATA
Visto il Programma annuale relativo all'e.f. 2024;
Tenuto conto del FIS spettante per l'a.s. 2024/2025;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerare le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse dall'assemblea del personale Ata tenuta in data 02/09/2024.

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2024/2025.

Il piano comprende quattro aspetti:

1. articolazione dell'orario di lavoro,
2. attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
3. proposta di incarichi specifici,

intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo

OBIETTIVI E FINALITÀ

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti all'efficacia, efficienza, ed economicità dell'attività amministrativa.

Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.

Si predispongono all'uopo le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area ausiliaria.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V..

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.
Dott.ssa Ivana Costanza

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Fermo restando quanto previsto dall'art. 61 del CCNL 2019/2021 e precedenti, l'articolazione dell'orario di lavoro nelle diverse tipologie previste dall'art. 63 viene definita con riferimento all'anno scolastico.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro in 36 ore settimanali seguendo un orario codificato, concordato e autorizzato dal D.S. assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

Orario dell'Istituzione

- Dal lunedì al venerdì: 7.30 – 19.30

Orario dei servizi amministrativi

- 6 unità 7.30 – 14.06
 - 5 unità: 8.00 – 14.00
 - D.S.G.A. 08.15 – 14.15
-
- Martedì e Venerdì (rientri istituzionali settimanali) 15.00/18.00, si utilizzeranno n. 2 Assistenti per il recupero delle ore non lavorate e dei prefestivi.
 - Eventuali rientri aggiuntivi pomeridiani sulla base di sopravvenute esigenze di servizio motivate formalmente dal D.S.G.A. almeno 2-3 gg prima e preventivamente autorizzate dal D.S..

In funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituzione Scolastica, oltre che per garantire la custodia, la sorveglianza e la pulizia dei locali scolastici l'**orario dei servizi ausiliari** è il seguente:

Plesso infanzia "S. Agazzi" - 8.00/16.00 – 8.15/13.15 dal lunedì al venerdì

PIANO TERRA:

- Sig. Ventura Francesca: 1° turno: da lunedì a venerdì antimeridiano 9.00/16.12
2° turno da lunedì a venerdì pomeridiano 11.00/18.12

Plesso infanzia "Froebel"

PIANO TERRA

- Sig.re Orlando Nunzia Maria – Di Giorgi Rosalia – Asta Liboria
1 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42
2 unità dalle ore 10.18 alle ore 17.30

Plesso infanzia "S. G. Bosco"

- Sig.ra Calandra Francesca: da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Plesso infanzia "V. da Feltre"

- Sig.ra Accurso Maria Antonella: da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Plesso infanzia "Piaget"

- Sig.re Di Gregorio Antonina – Arusio Francesca da lunedì a venerdì
1 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42
1 unità dalle ore 18.18 alle ore 17.30

Plesso Primaria "S. G. Bosco"

- Sig. Trapolino Francesco – Gruppuso Ignazia – Abbate Caterina -De Giorgio Giuseppa – Faraci Giovanna
4 unità da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42
1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 10.18 alle ore 17.30

Plesso scuola primaria "V. da Feltre"

- Sig. Adragna Francesca – Calamia Oliva – Vivona Piera
3 unità da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Plesso scuola secondaria di primo grado "P. M. Rocca"

-Sig. Guinci Francesco- Renda Vincenzo – Fontana Graziella – Ruisi Nicolò

PIANO TERRA

-Sig. Renda Vincenzo – Ruisi Nicolò:

- 1° turno una unità dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42
- 2° turno una unità dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 19.12

PRIMO PIANO

- Sig. Guinci Francesco: dal lunedì al venerdì 7.30/14.42

PRIMO PIANO

- Sig.ra Fontana Graziella : turno antimeridiano dal lunedì al venerdì 7.42/14.42
turno pomeridiano dal lunedì al venerdì 11.00/18.12

I due collaboratori si alterneranno settimanalmente nei turni.

È fatta salva la possibilità tra gli interessati di effettuare scambi per esigenze personali, **previa tempestiva comunicazione al DSGA.**

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Inizio delle lezioni:	12 settembre 2024
Termine delle lezioni:	7 giugno 2025
Termine attività educative per la scuola dell'infanzia:	28 giugno 2025

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2024/2025

Si osserverà la chiusura della scuola, oltre a tutte le domeniche, anche per le festività nazionali, per i giorni deliberati dal C.d.I. (**con eventuale recupero**) coincidenti con la sospensione delle attività didattiche.

Saranno effettuati rientri pomeridiani da lunedì a sabato per apertura al pubblico, per 3 o 4 unità di AA con orario

- dalle ore 14,30 alle ore 17,30;
- dalle ore 14.36 alle ore 17.36;
- dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tutte le unità di personale ATA (AA e CS) effettueranno rientri pomeridiani anche in occasione delle elezioni degli OO.CC. di durata annuale, colloqui con le famiglie, e consegna delle schede.

Tutti i suddetti rientri in straordinario saranno recuperati nelle giornate prefestive, come da delibera del C.d.I., in cui si attua la chiusura della scuola

Se necessari e richiesti dal D.S. saranno disposti ulteriori rientri, tutti con ordine di servizio del DSGA.

I rientri saranno disposti con ordine di servizio del DSGA.

Le ore spese per attività di formazione durante l'orario di servizio ordinario non daranno luogo a trattamento economico aggiuntivo; quando invece la formazione avviene fuori dall'orario di servizio, essa dà luogo al recupero delle ore prestate in eccedenza. Tutte le attività di formazione e aggiornamento devono essere certificate e possono essere utilizzate dal personale quale credito per la qualificazione.

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo non retribuite poiché eccedenti il limite massimo previsto nella ripartizione del fondo, su richiesta del dipendente saranno recuperate, e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nei prefestivi, nel periodo estivo e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a T.I. e non oltre il termine del contratto con il personale a T.D.

I ritardi di entrata o gli anticipi di uscita saranno compensati con recuperi nella stessa giornata o con rientri pomeridiani da concordare con il DSGA

Sostituzione colleghi assenti per malattia

Per i collaboratori scolastici, in attesa di eventuale nomina, la sostituzione dell'assente avverrà secondo la seguente modalità: suddivisione del carico di lavoro a uno o più colleghi presenti nel plesso.

Tale sostituzione, si configura come straordinario delle prestazioni lavorative.

Si conviene di retribuire tale straordinario con un compenso equivalente a una ora, per ciascun giorno, per il personale chiamato alla sostituzione, purché il lavoro sia debitamente documentato attraverso prestampato firmato dalla DSGA.

Per gli assistenti amministrativi, il personale recupererà le chiusure prefestive e i sabati di luglio e agosto con il lavoro straordinario preventivamente autorizzato dalla DSGA;

A tal fine il DSGA individuerà in forma scritta il personale tenuto allo svolgimento delle mansioni del personale assente.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle medesime programmate dagli OO.CC. si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale e incluso nel presente piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente scolastico qualora incontri il favore della maggioranza del personale.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate mediante rientri pomeridiani di non meno di tre ore cadauno secondo le esigenze dell'amministrazione scolastica con priorità per le giornate del rientro ordinario istituzionalizzato del martedì e venerdì e per ogni ulteriore esigenza di servizio attraverso una pianificazione annuale e bimestrale a cura del DSGA da portare a conoscenza del personale.

Su richiesta formale del dipendente ricorrendo a giornate di ferie e/o festività soppresse.

Per l'anno scolastico in corso vengono definite le seguenti giornate di chiusura prefestiva: 24 - 31 dicembre 2024 ; tutti i sabati dal 1° luglio 2025 al 31 agosto 2025, come da delibera del C.d.I..

MANSIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

(come specificati nell'Allegato A - DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA CCNL 2019/21)

LINEE GUIDA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale in organico: n. 20 unità di cui 19 a T.I. e 1 a T.D.

Plesso infanzia "S. Agazzi": n. 1 unità di cui 0 uomini e 1 donna

Plesso infanzia "S. G. Bosco": n. 1 unità di cui 0 uomini e 1 donna

Plesso infanzia "Froebel": n. 3 unità di cui 0 uomini e 3 donne

Plesso infanzia "V. da Feltre": n. 1 unità di cui 0 uomini e 1 donna

Plesso infanzia "Piaget": n. 2 unità di cui 0 uomini e 2 donne

Plesso primaria "S. G. Bosco": n. 5 unità di cui 1 uomini e 4 donne

Plesso primaria "V. da Feltre": n. 3 unità di cui 0 uomini e 3 donne

Plesso secondaria di primo grado "P. M. Rocca": n 4 unità di cui 3 uomini e 1 donna

ENTRATA

1. *I collaboratori scolastici, in servizio dalle 07.30 aprono il cancello d'accesso alle ore 7.30 e rimangono accanto al cancello con compiti di vigilanza e controllo, per consentire l'ingresso a scuola del personale scolastico*

2. *I collaboratori scolastici in servizio presso le porte d'ingresso, dopo l'entrata delle classi, riprendono il servizio a cui sono stati assegnati nei padiglioni d'appartenenza.*

3. *I collaboratori scolastici, completata l'entrata delle classi, richiudono le porte*

4. *La porta d'ingresso rimane sempre aperta e sorvegliata da un collaboratore scolastico per l'accesso agli uffici, per i docenti che hanno l'orario diversificato e per eventuali alunni che arrivano con un ritardo superiore a quello indicato nel punto precedente.*

5. *La responsabilità della vigilanza viene assunta dal personale docente cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.*

6. *I docenti, al suono della campana, accolgono i propri alunni nell'androne della scuola e li accompagnano nelle aule.*

USCITA

1. *Il collaboratore in servizio alla porta d'ingresso apre il cancello e controlla l'uscita regolare degli alunni*

2. *Gli alunni, prelevati dai genitori, sono accompagnati sino alle porte d'uscita e sono loro affidati*

3. *I collaboratori scolastici, completata l'uscita delle classi, richiudono le porte.*

4. *Gli alunni, i cui genitori all'uscita tardano eccessivamente ad arrivare, sono affidati dai docenti ai collaboratori scolastici, che avranno cura di portarli in segreteria per contattare telefonicamente le famiglie.*

È fatta salva la possibilità tra gli interessati di effettuare scambi per esigenze personali, **previa tempestiva comunicazione al DSGA.**

Le ore lavorate, a credito dei dipendenti, potranno essere compensate (se preventivamente autorizzate) con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione dell'attività didattica così come previsto dal calendario d'Istituto proposto dal Collegio dei docenti e approvato dal C.d.C. In ogni caso il recupero dovrà avvenire entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e/o entro il termine di scadenza del contratto per i C.S. a T.D. In alternativa al recupero potranno essere autorizzate dal DSGA, su richiesta dell'interessato giornate di ferie o di festività soppresse.

Ogni unità, per tale scopo, presenterà al DSGA la propria proposta di recupero individuale.

In caso di assenza del personale, ove non sia possibile o opportuno nominare un supplente, il carico di lavoro verrà ripartito con priorità tra i colleghi in servizio nello stesso piano, successivamente tra i colleghi presenti in servizio sugli altri piani, per ultimo utilizzando colleghi di altro plesso, previa autorizzazione del DSGA e documentazione del lavoro effettivamente svolto

Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere forme diverse di organizzazione giustificando il ricorso agli istituti di flessibilità, turnazione, prestazione straordinaria nel rispetto della contrattazione integrativa d'Istituto in materia di utilizzo del personale ATA.

Si illustrano le mansioni e i compiti dei Collaboratori, finalizzati alla realizzazione del POF, così come previste e disciplinate dal CCNL Allegato A "**DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA - AREA DEI COLLABORATORI**", che si allega in copia:

1. SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali: la custodia e la sorveglianza generica degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, deliberati dagli OO.CC. per la realizzazione del POF, **deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o l'omissione.**

Tutto il personale collaboratore scolastico deve collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno, indirizzandolo e dando indicazioni sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli uffici negli orari fissati garantendo cortesia e informazione esauriente.

L'apertura della scuola è garantita dal Collaboratore che effettua orario di servizio antimeridiano a partire dalle ore 7,30, mentre per la chiusura provvederà il Collaboratore che effettua il servizio pomeridiano.

Custodia delle chiavi: è opportuno che tutti i collaboratori scolastici siano informati sulla collocazione delle chiavi dei locali della scuola, dei laboratori, dei portoni e dei cancelli esterni per consentire, all'occorrenza una rapida apertura e chiusura sia dei locali che della scuola

Ogni unità potrà effettuare il controllo delle chiavi e segnalare eventuali disfunzioni ai colleghi incaricati di aprire e chiudere la scuola. Questa forma di collaborazione dovrà garantire l'ottimizzazione del servizio.

Il personale collaboratore scolastico eviterà di trattenersi negli uffici di segreteria se non per motivi d'ufficio e per il tempo strettamente necessario. Eviterà altresì di sostare inoperoso presso i distributori automatici o davanti l'ingresso della scuola.

2. RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Sorveglianza: la funzione primaria del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti; in caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per l'unità che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione.

Come previsto e disciplinato dal vigente CCNL Titolo V (artt. da 22 a 29) - Responsabilità disciplinari, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico. In caso di breve e momentaneo allontanamento dal posto assegnato il collaboratore deve comunicare il proprio spostamento al collega del piano o del reparto più vicino affinché quest'ultimo provveda alla vigilanza di entrambi i reparti.

Pertanto, al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni in essa contenuti, **è importante che ogni unità sostenga nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione;** quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno; quando un docente si allontana per impellenti e giustificati motivi.

Per agevolare il servizio di vigilanza, è opportuno che vengano tempestivamente segnalati all'ufficio di Direzione, per il tramite del DSGA, tutti i casi di indisciplina quali il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, le classi scoperte, ecc. Nessun alunno deve sostare in corridoio durante l'orario di lezione, né deve sedere su davanzali, gradini, ringhiere, né fare un uso improprio di banchi, sedie, e quant'altro in dotazione alla scuola.

È obbligatorio segnalare gli atti vandalici i cui autori, se scoperti tempestivamente, saranno accompagnati in Direzione per i provvedimenti del caso.

Accompagnamento alunni: è compito dei collaboratori scolastici il concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche (es. musei, chiese, ecc.). La responsabilità della vigilanza spetta ai docenti, coadiuvati, (in caso di particolari necessità o a titolo di semplice assistenza al docente) dal personale ausiliario il cui impegno si concretizza in una mera esecuzione di istruzioni.

Ausilio materiale: nelle attività finalizzate all'inserimento degli alunni nel processo formativo dovranno essere garantite, anche attraverso l'impiego di incarichi aggiuntivi e specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini ed alle bambine under 3 della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

3. PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI

I collaboratori provvederanno alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, osservando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione, forniti dalla scuola. In particolare per la pulizia dei bagni, i collaboratori presteranno, presidiando i locali igienici, una vigilanza assidua, attenta e scrupolosa sull'uso dei servizi igienici da parte degli alunni, evitando che si crei affollamento e promiscuità. Dopo la ricreazione, i sanitari ed i locali dei bagni saranno deodorati e disinfettati, con idonei prodotti igienizzanti.

Pavimenti e scale saranno lavati solo dopo aver esposto il triangolo "ATTENZIONE PAVIMENTO BAGNATO"

4. INTERVENTI NON SPECIALISTICI: MANUTENZIONE

Ogni collaboratore scolastico dovrà segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nel proprio reparto al DSGA che provvederà ad informare il collaboratore scolastico destinatario di eventuale apposita funzione aggiuntiva.

Egli nell'esecuzione della prestazione manutentiva darà priorità ai lavori dai quali dipenda l'incolumità di alunni ed operatori scolastici.

5. SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Il collaboratore addetto agli uffici di Direzione e Segreteria svolge compiti di supporto amministrativo e didattico, fornendo servizio di fotocopie secondo le direttive del DSGA.

Lo stesso inoltre provvede all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore (sostituzione toner, approvvigionamento carta, pulizia del vetro) ed alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento della macchina stessa all'assistente amministrativo incaricato.

6. SERVIZI ESTERNI

L'addetto ai servizi esterni eseguirà le disposizioni impartite dal D.S. e dal DSGA nonché dall'assistente amministrativo addetto alla spedizione, per la consegna di lettere, plichi, pacchi, acquisti con il fondo delle minute spese e quant'altro si renderà necessario per il raggiungimento degli obiettivi legati all'efficienza ed efficacia del servizio.

Provvederà alle consegne e/o rapporti con Ufficio postale, Banca, Scuole, ecc.

SI IMPARTISCONO INFINE LE SEGUENTI DIRETTIVE:

Al termine di tutte le attività, ogni ausiliario avrà cura di controllare quotidianamente, nel proprio reparto, che le finestre siano ben chiuse, per evitare che il loro sbattere provochi la rottura e la caduta dei vetri con pericolo di grave danno a persone e case e conseguente assunzione di responsabilità diretta per l'inosservanza di cui sopra.

Egli si accerterà, inoltre, che tutte le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi nei locali assegnatigli; che cancelli, portoni, vetrate d'accesso siano perfettamente chiusi.

Si raccomanda a tutto il personale ausiliario di tenere durante il servizio un comportamento corretto, evitando di disturbare con grida o discussioni il tranquillo svolgersi delle lezioni. Si richiede inoltre una condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori e tutti gli operatori scolastici, nonché nei confronti dei genitori, degli alunni e del pubblico.

Si richiede a tutto il personale una stretta osservanza dell'orario di servizio.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge 81/08 e ss.mm.ii..

Egli è tenuto altresì al riserbo e a non divulgare all'esterno le informazioni d'ufficio di cui sia venuto occasionalmente a conoscenza, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

In caso di infortunio degli alunni, l'ausiliario si limiterà a tamponare la parte contusa con ghiaccio o a sciacquare le eventuali abrasioni con soluzione fisiologica e disinfettante

Se un alunno lamenta un malore, **dietro indicazione dell'insegnante**, il collaboratore avvertirà la famiglia per il tramite degli uffici di segreteria. In nessun caso, neanche dietro esplicita richiesta del genitore, egli potrà somministrare pomate, gocce, preparati di erboristeria, ecc.

Il personale C.S. eseguirà gli ordini inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che verranno impartiti dal D.S. o dal DSGA e risponderanno a quest'ultimo dell'adempimento dei loro doveri.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

PLESSO "S. Agazzi"

Collaboratore scolastico	Posto di lavoro	Compiti assegnati
Sig. Ventura Francesca	PIANO TERRA	<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Sorveglianza Scuola dell'infanzia Sorelle Agazzi</p> <p>Pulizia: Aula 5- Aula 6-Aula 7- Aula 8 – Aula 9- Aula 10 (bagni) – Aula 11 (sala mensa) – Corridoio - balconata scuola infanzia – Aula 13 (laboratorio di scienze)</p> <p>- Auditorium e spazio antistante, scale - scala fino al piano terra – androne interno – scale Piazza Libertà e ingresso esterno ed interno in collaborazione con Sig.ra Fontana Graziella.</p>

PLESSO infanzia "S. G. Bosco"

Sig. Calandra Francesca		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Sorveglianza: tutti gli spazi utilizzati dalle tre classi</p> <p>Pulizia: sez. A - B - C corridoio interno + servizi igienici + scala e androne ingresso principale + bidelleria</p>
-------------------------	--	--

PLESSO infanzia "Froebel"

Sig.ra Di Giorgi Rosalia		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario antimeridiano 07,30/14,42 pomeridiano 10,18/17,30</p> <p>Sorveglianza ed accoglienza sezioni scuola infanzia Pulizia: Aula 1 – Aula 2 – Servizi igienici adiacenti alle aule - corridoio - androne PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia della mensa verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici.</p>
Sig. Orlando Nunzia Maria		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario antimeridiano 07,30/14,42 pomeridiano 10,18/17,30</p> <p>Sorveglianza ed accoglienza sezioni scuola infanzia Pulizia: Aula 3- Aula 4 – servizi igienici adiacenti alle aule – corridoio - androne PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia della mensa verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici.</p>
Sig. Asta Liboria		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Sorveglianza ed accoglienza sezioni scuola infanzia Pulizia: Aula 5 –Aula 6 -servizi igienici - corridoio-androne PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia della mensa verrà effettuata dai collaboratori scolastici.</p>

PLESSO infanzia "V. da Feltre"

Sig.ra Accurso Maria Antonella		<p>- Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario antimeridiano 07,30/14,42</p> <p>Sorveglianza ed accoglienza sezioni scuola infanzia</p> <p>Pulizia: Aula 11 – Aula 12 – Aula 13 – Aula 14, Servizi igienici, corridoio - androne</p> <p>PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, tutti i collaboratori scolastici.</p>
-----------------------------------	--	---

PLESSO infanzia "Piaget"

Sig.ra Di Gregorio Antonina		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario antimeridiano 07,30/14,42 pomeridiano 10,18/17,30</p> <p>Sorveglianza ed accoglienza sezioni scuola infanzia</p> <p>Pulizia: Aula 1 – Aula 2 – Aula 3 - Servizi igienici alla mensa - corridoio – androne.</p> <p>PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia della mensa verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici.</p>
--------------------------------	--	---

Sig. Arusio Francesca		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario antimeridiano 07,30/14,42 pomeridiano 10,18/17,30</p> <p>Sorveglianza ed accoglienza sezioni scuola infanzia</p> <p>Pulizia: Aula 4- Aula 5 – Aula 6 servizi igienici adiacenti alle aule – corridoio - androne</p> <p>PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia della mensa verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici.</p>
-----------------------	--	--

PLESSO primaria “S. G. Bosco”

Sig. De Giorgio Giuseppa		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario: 7,30/14,42 – pomeridiano 10,18/17,30</p> <p>Sorveglianza classi scuola primaria piano terra e portineria.</p> <p>Pulizia: Aula 1/2 - Aula 3 – Aula 4 – Aula 5 + corridoio + WC</p> <p>P.S. La mensa e la sezione interessata al tempo prolungato verrà sorvegliata e pulita dal Collaboratore Scolastico di turno.</p> <p>Cortile interno spazi comune</p>
--------------------------	--	--

Sig.ra Abbate Caterina		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario: 7,30/14,42 – pomeridiano 10,18/17,30</p> <p>Sorveglianza classi scuola primaria piano terra</p> <p>Pulizia: Aula 7 – Aula 8 – Aula 9 - corridoio + WC.</p> <p>Cortile interno spazi comune</p> <p>P.S. La mensa e la sezione interessata al tempo prolungato verrà sorvegliata e pulita dal Collaboratore Scolastico di turno.</p>
Sig. ra Faraci Giovanna		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario: 7,30/14,42 – pomeridiano 10,18/17,30</p> <p>Sorveglianza: scuola primaria primo piano</p> <p>Pulizia: Aula 6 piano terra - Aula 16 - Aula 17 + WC + corridoio</p> <p>Cortile interno spazi comune</p>
Sig. Trapolino Francesco		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario: 7,30/14,42</p> <p>Sorveglianza: scuola primaria primo piano</p> <p>Pulizia: Aula 10- Aula 11 – Aula 12 – Aula multimediale + corridoio +WC</p> <p>Cortile interno spazi comune</p>

PLESSO primaria "Vittorino da Feltre"

Sig.ra Vivona Piera		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario antimeridiano 07,30/14,42</p> <p>Sorveglianza ed accoglienza sezioni scuola infanzia e primaria</p> <p>Pulizia: Aula 15 – Aula 16 – Aula 17 servizi igienici adiacenti alla aula 17 – corridoio – Scala palestra.</p> <p>PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici.</p>
Sigra. Calamia Oliva		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Sig. Calamia Oliva</p> <p>Orario antimeridiano 07,30/14,42</p> <p>Sorveglianza ed accoglienza</p> <p>Pulizia: Aula 21 – Aula 22 – Aula 23- Aula multimediale, servizi igienici - corridoio- Scale.</p> <p>PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici.</p>

Sig.ra Adragna Francesca		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario antimeridiano 07,30/14,42</p> <p>Sorveglianza ed accoglienza</p> <p>Pulizia: Aula 24 – Aula 25 – Aula 26 – Aula 27 servizi igienici – corridoio.</p> <p>PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici.</p> <p>Il servizio pulizia palestra verrà effettuato a turno settimanalmente da tutti i collaboratori scolastici:</p> <p>1° settimana del mese Calamia Oliva 2° settimana del mese Accurso Maria Antonella 3° settimana del mese Vivona Piera 4° settimana del mese Adragna Francesca</p>
--------------------------	--	--

PLESSO scuola secondaria di primo grado "P. M. Rocca"

Sig. Renda Vincenzo		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario: 7,30/14,42</p> <p>Soggetto a turnazione orario: 11,30/18,42</p> <p>Sorveglianza: piano terra</p> <p>Pulizia:Aula 29 (bagni) – Aula 30 – Aula 31- Aula 33 – Aula 34 - Corridoio</p> <p>PS. Aula 1 (bagni) - Aula 2- Aula 3 – Aula 4 – Corridoio - AULE DI MUSICA nn. 17- 18 - 19 - 20 – 21 – 22 – Aule 14/15 (bagni)Corridoio, verranno pulite dai collaboratori scolastici di turno.</p> <p>Nelle giornate di martedì e giovedì :Palestra- sala mensa primo piano. + ex sala mensa piano terra saranno puliti dal collaboratore di turno.</p>
Sig.ra Fontana Graziella		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario: 7,30/14,42</p> <p>Soggetto a turnazione orario: 11,00/18,12</p> <p>Sorveglianza: primo piano lato sx (atrio interno)</p> <p>Pulizia: Aula 35 (sala docenti) - Aula 36 (laboratorio multimediale)– corridoio – atrio interno – aula 38 (bagni) –Aula 40 – Aula 41- Scale e ringhiera- Auditorium e spazio antistante, scale - scala fino al piano terra – androne interno – scale Piazza Libertà e ingresso esterno ed interno in collaborazione con Sig.ra Ventura.</p> <p>PS. PS. Aula 1 (bagni) - Aula 2- Aula 3 – Aula 4 – Corridoio - AULE DI MUSICA nn. 17- 18 - 19 - 20 – 21 – 22 – Aule 14/15 (bagni)Corridoio, verranno pulite dai collaboratori scolastici di turno.</p> <p>Nelle giornate di martedì e giovedì :Palestra- sala mensa primo piano. + sala mensa piano terra saranno puliti dal collaboratore di turno.</p>

Sig. Guinci Francesco		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario: 7,30/14,42</p> <p>Sorveglianza primo piano lato sx in fondo</p> <p>Pulizia: Aula 39 (bagni) Aula 40 – Aula 41 - Aula 42 – Biblioteca – Corridoio e scale</p> <p>PS. Aula 1 (bagni) - Aula 2- Aula 3 – Aula 4 – Corridoio - AULE DI MUSICA nn. 17- 18 - 19 - 20 – 21 – 22 – Aule 14/15 (bagni)Corridoio, verranno pulite dai collaboratori scolastici di turno.</p> <p>Nelle giornate di martedì e giovedì :Palestra- sala mensa primo piano. + sala mensa piano terra saranno puliti dal collaboratore di turno.</p>
Sig. Ruisi Nicolò		<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Orario: 7,30/14,42</p> <p>Soggetto a turnazione orario: 12,00/19,12</p> <p>Sorveglianza primo piano lato dx</p> <p>Pulizia = Aula 23 (laboratorio linguistico) - Aula 24 (bagno disabili)– Aula 25 (bagni) - Aula 26- Aula 27 – Aula 28- Corridoio – Scale e ringhiera - Palestra in collaborazione con Renda Vincenzo.</p> <p>PS. Aula 1 (bagni) - Aula 2- Aula 3 – Aula 4 –Aula 12 Corridoio - AULE DI MUSICA nn. 17- 18 - 19 - 20 – 21 – 22 – Aule 14/15 (bagni)Corridoio, verranno pulite dai collaboratori scolastici di turno.</p> <p>Nelle giornate di martedì e giovedì :Palestra- sala mensa primo piano. + ex sala mensa piano terra saranno puliti dal collaboratore di turno.</p>

Incarichi aggiuntivi collaboratori scolastici:

- Assistenza di base alunni H n° 7 incarichi;
- Piccola manutenzione n° 3;
- Primo soccorso n° 10.

MANSIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVI E FINALITÀ

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti l'efficacia, efficienza, l'economicità dell'attività amministrativa.

Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.

Si predispongono all'uso le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area funzionale dei servizi amministrativi.

LINEE GUIDA

Con l'introduzione delle innovazioni tecnologiche presso le istituzioni scolastiche e con l'attribuzione dell'istituto della personalità giuridica ai sensi del DPR 275 del 8.3.99 si è dato inizio sin dall' a.s. 2000/01 al decentramento delle funzioni dall'Ambito Territoriale agli istituti scolastici, proseguito poi con un progressivo rilascio delle funzioni di sistema alle singole scuole autonome.

Per questo motivo, la conoscenza e l'applicazione delle procedure informatiche da parte di tutti gli operatori del servizio amministrativo costituisce ora un obbligo di servizio.

L'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi comporta, perciò, che gli stessi effettuino il lavoro attraverso le procedure messe a disposizione dal gestore informatico.

Inoltre, la novità normativa di questi ultimi anni (Codice sulla Privacy) impone di applicare regole di sicurezza non solo sui dati trattati ma anche sulle strumentazioni informatiche della scuola.

È necessario perciò che ogni Assistente abbia una sua propria password che consenta l'accesso agli applicativi di rete e che:

- custodisca la propria password comunicando al DSGA un eventuale cambio
- provveda alla temporanea sospensione della sessione di lavoro in caso di momentaneo, breve allontanamento dalla postazione di lavoro al fine di garantire integrità e riservatezza dei dati trattati nel rispetto del D.LGS. 196/2003 (Norme sulla Privacy)
- eviti di tenere inutilmente accesa la postazione

Nella definizione delle attività di ciascuna unità, è opportuno puntualizzare che vi si prevede una articolazione della struttura amministrativa divisa per sezioni, di seguito indicate, e che tuttavia ogni unità svolge compiti che appartengono a tutte le sotto specificate sezioni, secondo un criterio di interscambiabilità di ruoli:

1. Sezione didattica
2. Sezione Amministrativa
3. Sezione patrimoniale

A tale articolazione va ad aggiungersi il **Servizio di supporto informatico, inteso non solo come intervento "ad adiuvandum" verso i colleghi meno esperti, ma anche come travaso di competenze e abilità.**

Siffatta articolazione rende possibile non solo la rotazione dei diversi incarichi tra le unità ma, nel medio periodo, favorirà la formazione di una struttura amministrativa flessibile in cui le competenze non saranno cristallizzate ma, al contrario, innalzeranno la professionalità di ognuno, ottimizzando il rendimento complessivo dell'Ufficio.

L'accesso sistematico, tramite Intranet, all'area riservata del MIUR per l'acquisizione delle informazioni relative a fonti normative aggiornate per gli adempimenti di conseguenza, correlati ai vari aspetti dell'attività amministrativa, va introdotto come attività di ciascuna unità.

Nella predisposizione dei diversi atti, il personale amministrativo dovrà attenersi, tra l'altro, alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti per quanti ne abbiano un interesse diretto ed immediato (Legge 241/90).

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito di istruzioni impartite dal DSGA, con l'attribuzione di specifici compiti da eseguire con modalità che consentano:

- **tempestiva istruzione delle pratiche**
- **puntuale e corretta definizione delle stesse**
- **scrupolosa e ordinata archiviazione delle copie per gli atti.**

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione della responsabilità per le attività direttamente svolte.

L'autonomia operativa nell'ambito del profilo professionale di cui al CCNL "**DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA - AREA DEGLI ASSISTENTI**" è intesa non come discrezionalità illimitata ma come scelta di attività da effettuare in precisi intervalli di tempo con riscontro, dall'esterno, dei risultati conseguiti.

La responsabilità, citata nella medesima declaratoria comporta un diritto/dovere di iniziativa operativa atta a mantenere costante il livello di rendimento professionale.

Nell'esecuzione di tali compiti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi alle seguenti istruzioni operative:

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti a firma del DS o del DSGA devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

Tutta la posta in partenza va inserita nel registro FIRMA unitamente alla busta compilata con l'indirizzo del destinatario e il timbro della scuola mittente, per essere poi siglata (sulla copia per gli atti) dal DSGA prima della spedizione; in tal modo il DSGA potrà essere a conoscenza di tutti gli atti inviati.

La posta in entrata, aperta dal DS o da un suo delegato, sarà da questi visionata ed affidata, con le opportune annotazioni, all'assistente amministrativo preposto che provvederà all'evasione dopo che anche il DSGA avrà preso visione della posta in arrivo.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni ed a vista per quelle da rilasciare a mezzo procedura informatizzata.

Per la complessità del lavoro di segreteria, al fine di non causare distrazione agli operatori, il personale addetto è pregato di non far sostare docenti e ATA nell'Ufficio se non per il tempo strettamente necessario alle informazioni di servizio.

Gli assistenti daranno comunicazione al DSGA di tutte le operazioni eseguite su disposizione del DS o suo collaboratore riguardanti la scuola in modo che lo stesso possa essere a conoscenza di tutto l'andamento scolastico.

Atti amministrativi e certificazioni varie di servizio saranno sottoposti alla firma del DSGA, corredati dagli atti risultanti ai fini del rilascio, raccolti nella cartella FIRMA e consegnati dall'addetto al protocollo unitamente alla posta in entrata.

Ferie e permessi di tutto il personale ATA saranno con congruo anticipo personalmente concordati con il DSGA che provvederà ad informare il DS. Sarà ritenuta non autorizzata la domanda di ferie e/o recupero non vistata dal DSGA.

In presenza di assenze saltuarie e temporanee del DSGA l'assistente amministrativo incaricato in aggiuntivo della sua sostituzione provvederà alle operazioni giornaliere indispensabili di coordinamento.

All'occorrenza, e/o su richiesta, ad inizio giornata, gli assistenti amministrativi si incontreranno col DSGA per verificare i lavori in corso e i nuovi lavori che verranno ad aggiungersi giornalmente per concordare le linee da seguire.

Con cadenza bimestrale si procederà ad una verifica dell'andamento dell'organizzazione e della divisione dei compiti, finalizzata al conseguimento massimo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio.

Per quanto non espressamente nella presente proposta, si rimanda al CCNL ed a quanto sarà sottoscritto in sede di contrattazione integrativa di Istituto in materia di organizzazione del lavoro del personale ATA.

La suddivisione razionale del lavoro e/o dei compiti ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati in premessa.

Il presente piano di lavoro è stato redatto allo scopo di migliorare il servizio riducendo lo stress, razionalizzare il lavoro, produrre atti amministrativi conformi alle norme.

UNITÀ DI PERSONALE IN ORGANICO

N. 8 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato e 3 a T. D..

L'attività amministrativa sarà svolta nell'osservanza del seguente orario settimanale:

Antimeridiano

- dalle 7,30 alle 14,06 per n. 6 unità
- dalle 8.00 alle 14.00 per n. 5 unità;

Pomeridiano

- dalle 14.30 alle 17.30 per 1 unità con 2 rientri settimanali;
- dalle 14.36 alle 17.36 per 6 unità con 1 rientro settimanale;
- dalle 15.00 alle 18.00 per 5 unità con 2 rientri settimanali

dalle 8.10 alle 14.10 per il D.S.G.A. dal lunedì al venerdì, con 2 rientri settimanali di 3 ore nei giorni di lunedì e mercoledì.

Le ore lavorate, a credito dei dipendenti, potranno essere compensate con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione delle attività didattiche approvate dal C.d.I.

Nelle medesime giornate potranno essere concordate preventivamente col DSGA giornate di ferie o di festività soppresse; ciascuna unità di personale presenterà al DSGA il proprio piano di recupero individuale.

In caso di assenza del personale, ove non ricorrano i presupposti per la nomina di personale supplente, il carico di lavoro non procrastinabile verrà ripartito tra i colleghi in servizio nelle stesse giornate di assenza, previa opportuna intesa con il DSGA.

Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere diverse forme organizzative, ricorrendo agli istituti della flessibilità e/o delle turnazioni e/o delle prestazioni di carattere straordinario, qualora ne ricorrano i presupposti.

Incarichi aggiuntivi Assistenti Amministrativi:

- Raccolta giornaliera dati mensa e relativa trasmissione n° 2 Assistenti amministrativi;
- Supporto attività amministrativa privacy n° 1 Assistente amministrativo;
- Pratiche di ricostruzione di carriera n° 1 Assistente amministrativo;
- Gestione progetti extracurricolari n° 1 Assistente amministrativo;
- Seconda posizione economica n° 1 Assistente amministrativo.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI - RIPARTIZIONE DEI COMPITI

1. Sezione didattica:

Gestione alunni: Assistente amministrativa Sig. De Simone Rosa Maria – Sig. Pipitone

Antonino -

- ❖ Aggiornamento dello schedario personale degli alunni, immatricolazione, iscrizioni, frequenza, documenti, tasse scolastiche, prospetti alunni, ecc.
- ❖ Impianto e conservazione dei fascicoli personali contenenti domande, documenti ed atti inerenti tutta la vita scolastica dell'alunno.
- ❖ Compilazione dei registri generali degli alunni suddivisi per anno scolastico e per classe.
- ❖ Corrispondenza inerente gli alunni con altre scuole per richiesta o trasmissione documenti o nulla osta.
- ❖ Intestazione delle schede personali degli alunni in tempo utile per la valutazione quadrimestrale.
- ❖ Compilazione di tabellone di scrutinio.
- ❖ Segnalazione al D.S. di assenze prolungate.
- ❖ Compilazione di certificati relativi agli alunni (iscrizione, frequenza, ecc), corrispondenza con le famiglie degli alunni incluse le convocazioni dei genitori facenti parte dei consigli di classe.
- ❖ Statistiche alunni.
- ❖ Pratiche relativa all'assistenza scolastica a favore degli alunni diversabili.
- ❖ Elezione organi collegiali.
- ❖ Archivio corrente e di deposito per gli atti relativi
- ❖ Utilizzo funzioni SIDI per le procedure inerenti gli alunni.
- ❖ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività prestate nel POF: per tali compiti l'assistente amministrativo dovrà raccordarsi con i docenti referenti dei vari progetti, coi colleghi d'ufficio e con il DSGA

Gestione alunni – Attività funzionali al P.O.F.: Assistente amministrativa Sig. Stabile

Antonina -

- ❖ Atti inerenti all'organizzazione e lo svolgimento dei viaggi di istruzione.
- ❖ Assicurazione
- ❖ Adozione dei libri di testo.

- ❖ Pratiche relative agli infortuni alunni
- ❖ Archivio corrente e di deposito per gli atti relativi.
- ❖ Raccolta dati per monitoraggio attività
- ❖ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività prestate nel POF: per tali compiti l'assistente amministrativo dovrà raccordarsi con i docenti referenti dei vari progetti, coi colleghi d'ufficio e con il DSGA.

Poiché la gestione degli alunni prevede una serie di operazioni riconducibili ad un **unico circuito amministrativo**, si raccomanda un puntuale aggiornamento di tutti i dati relativi.

Particolare attenzione dovrà essere posta alle scadenze, prevedibili del resto data la ripetizione delle pratiche nel corso degli anni scolastici, con le medesime cadenze periodiche.

Particolare cura sarà posta nell'evasione delle pratiche relative agli infortuni degli alunni, alla registrazione sul registro degli infortuni dell'evento che abbia comportato l'assenza di almeno **un giorno**, all'istruttoria della pratica presso l'INAIL per infortuni prognosticati superiori a tre giorni, compreso quello dell'evento, per i quali la denuncia deve essere presentata all'INAIL a mezzo raccomandata con avviso di ricevuta o raccomandata a mano entro **due giorni dalla data in cui il DS ne ha avuto notizia e deve essere corredata da certificato medico o dal referto del Pronto Soccorso. Il termine di due giorni è perentorio**. Circa la data da cui far decorrere il termine perentorio per la presentazione della denuncia, è bene precisare che la Cassazione si è più volte pronunciata stabilendo per tale data quella di ricezione del certificato medico.

La Cassazione ha stabilito altresì che il termine di due giorni non viene automaticamente prorogato se la scadenza cade in giorno festivo dal momento che l'adempimento può essere assolto mediante servizio postale. Nessuna rilevanza, invece, ha il fatto che la denuncia giunga agli Uffici competenti dopo la scadenza dei termini se tale circostanza è dovuta a ritardi postali.

I certificati degli alunni saranno consegnati entro tre giorni dalla richiesta, il giorno successivo alla richiesta se il periodo è compreso negli anni scolastici informatizzati, in caso di richieste numerose, entro tre giorni, seguendo l'ordine cronologico delle richieste.

Le statistiche saranno compilate rispettando le scadenze che saranno riportate sulle circolari.

La tenuta dei registri, la compilazione degli elenchi saranno eseguiti dall'assistente nei tempi che crederà opportuno, nel rispetto delle scadenze dei consigli di classe, così come comunicati dal D.S.

La compilazione degli atti relativi agli organici del personale docente ed ATA sarà effettuata in concerto con DS e con il DSGA.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.

2. Sezione amministrativa Personale Docente e ATA:

Amministrazione del personale ATA: Assistente amministrativa Sig. Tramonte Vito - Pipitone Giovanna

- ❖ Tenuta fascicoli personali docente ed Ata
- ❖ Certificati di servizio personale docente ed Ata
- ❖ Istruttoria per la gestione della sostituzione del personale docente e ATA assente
- ❖ Tenuta registro dello Stato Personale
- ❖ Assunzioni, richieste notizie, comunicazioni varie con altri uffici inerenti il personale ATA
- ❖ Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti amministrativi e di quelli inerenti il personale docenti e ATA
- ❖ Statistiche inerenti il personale
- ❖ Utilizzo delle funzioni del SIDI per le procedure inerenti il personale ATA
- ❖ Registrazione presenze e assenze con emissione dei relativi decreti per congedi, aspettative, recuperi, ecc. Ata
- ❖ Tenuta registro di presenza personale ATA
- ❖ Utilizzo delle funzioni SIDI per le procedure inerenti il personale ATA in materia di assenze
- ❖ Gestione e computo presenze personale ATA relativamente alle attività aggiuntive pomeridiane

- ❖ Predisposizione mensile prospetto riepilogativo dei rientri e dei recuperi da sottoporre alla visione del DSGA e del DS.

Amministrazione del personale: Assistente amministrativa sig.ra Simone Silvana – Croco

Egidio

- ❖ Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito personale docente e ATA
- ❖ Tenuta registro contratti
- ❖ Comunicazioni al centro per l'impiego
- ❖ Preparazione documenti per superamento periodo di prova
- ❖ Assunzioni, cessazioni di servizio, richieste notizie, comunicazioni varie con altri uffici inerenti il personale docente
- ❖ Aggiornamento graduatorie di istituto personale docente e ATA
- ❖ Dichiarazione dei servizi ed istanze nuovi immessi in ruolo
- ❖ Trattazione pratiche afferenti riscatto e ricongiunzione dei periodo assicurativi ai fini previdenziali.
- ❖ Provvedimenti vari di stato giuridico del personale (diversi dalle assenze e congedi)
- ❖ Compilazione modelli per piccolo prestito e cessione INPDAP
- ❖ Provvedimenti e procedimenti pensionistici - Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera
- ❖ Predisposizione tabelle per liquidazione di tutti i compensi dovuti al personale docente e ATA
- ❖ Compilazione graduatorie interne di istituto per il personale docente ed ATA
- ❖ Certificazioni CUD
- ❖ Predisposizione di atti per la ricostruzione carriera.
- ❖ Utilizzo delle funzioni del SIDI per le procedure inerenti il personale docente ed ATA
- ❖ Progetti liquidazione TFR per il personale retribuito dalla scuola e dalla DPSV
- ❖ Atti relativi alla liquidazione della 13^a mensilità e dei compensi accessori al personale a TD.
- ❖ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività prestate nel POF: per tali compiti l'assistente amministrativo dovrà raccordarsi con i docenti referenti dei vari progetti, coi colleghi d'ufficio e con il DSGA.

I fascicoli personali di docenti e ATA, immatricolati in ordine numerico progressivo, saranno conservati in ordine alfabetico, per quanto riguarda il personale in attività di servizio c/o la scuola, archiviati in ordine numerico di matricola, quelli cessati e/o trasferiti (personale a T.I.)

I fascicoli personali del personale a T.D. saranno conservati in un unico faldone, a disposizione dell'ufficio di segreteria amministrativa, fino a completamento delle pratiche fiscali, previdenziali ed erariali ad essi connessi (generalmente fino al mese di settembre/ottobre dell'anno successivo per consentire dichiarazioni irap e mod. 770) dopo di che saranno definitivamente archiviati.

Per quanto attiene alla tenuta dei fascicoli personali dei docenti e degli ATA si precisa che nel fascicolo devono essere conservati i documenti relativi al dipendente suddivisi in sotto fascicoli, in relazione ai vari oggetti:

- assenze: scheda di rilevazione riassuntiva e dei decreti relativi corredati da idonea documentazione, raggruppati per anno scolastico;
- attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento validi e non validi ai fini della progressione di carriera, secondo le disposizioni vigenti
- Stato giuridico: provvedimenti di nomina in ruolo, documenti di rito, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, istanze di riscatto, riconoscimento servizi ed atti ad esse inerenti, decreti di ricostruzione della carriera, altre istanze varie inerenti lo stato giuridico del dipendente, ecc.
- Atti di nomina: per gite scolastiche, per partecipazione ad organismi vari della scuola o ad organi collegiali, per la scelta o designazione quale referente, a componente a commissioni varie, ecc.
- Atti contabili: comunicazioni inerenti assegni fissi ed accessori, riduzione o variazione degli stessi, istanze e decreti di attribuzione degli assegni familiari, imposta sul reddito, mod. CUD, accreditamenti vari, indennità, ecc;

- certificati di servizio: diversamente rilasciati dalla scuola o da altri uffici o enti;
- trasferimenti: ogni atto inerente il movimento del dipendente, quali trasferimenti utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, ecc;
- Varie: ogni atto non classificato nelle precedenti voci.

Gli atti devono essere archiviati tempestivamente; si dovrà evitare il permanere di faldoni e carteggi negli uffici, sia per consentire più celermente il lavoro di pulizia ai collaboratori scolastici, sia per consentire una ricerca immediata delle circolari e degli atti, all'occorrenza.

I certificati di servizio saranno registrati sul registro perpetuo dei certificati e rilasciati, previa richiesta scritta dell'interessato con l'indicazione dell'uso e del numero dei certificati richiesti, entro i tre giorni successivi alla richiesta protocollata.

In caso di richieste numerose i certificati saranno rilasciati entro cinque giorni dalla richiesta, formulata come più sopra precisato, seguendo un ordine rigorosamente cronologico.

Per quanto attiene alle **assenze del personale** si richiede: l'immediata comunicazione all'ufficio di dirigenza per la tempestiva sostituzione; una puntuale rilevazione delle assenze suddivise per tipologia e la tenuta per ogni dipendente di schede riassuntive per a.s.; la disposizione della visita di controllo medico-fiscale dal primo giorno di assenza per malattia, se da disporre su indicazione del D.S.; il decreto di assenza, emesso entro due giorni, sarà corredato dalla domanda vistata dal capo di istituto, referto di visita fiscale e certificato medico (assenza per malattia) o altra idonea documentazione da concordare con il capo di istituto per i permessi retribuiti e per l'aspettativa per famiglia: una copia va consegnata al dipendente; sarà fatta comunicazione immediata all'ufficio pagatore delle competenze mensili fisse per notizie e assenze che determinino riflessi di stato giuridico ed economico; per i supplenti brevi retribuiti a carico del bilancio della scuola, per consentire all'ufficio amministrativo-contabile l'esatta liquidazione delle competenze mensili, le assenze vanno immediatamente inserite nel programma.

I decreti che comportino riduzione o sospensione di assegni, inclusi quelli relativi alla maternità sia del personale a T.I. che a T.D., dopo essere stati registrati nel registro perpetuo dei decreti, saranno tempestivamente inviati alla Ragioneria Provinciale dello Stato per il controllo.

L'istruttoria per il reclutamento del personale docente e ATA in sostituzione di personale assente deve avvenire secondo le ultime disposizioni ministeriali:

- le scuole interpellano gli aspiranti a supplenze e ne riscontrano la disponibilità o meno ad accettare la proposta di assunzione mediante e-mail secondo il CCNL;
- l'uso del mezzo telefonico deve assumere la forma del fonogramma, da registrare agli atti della scuola, con l'indicazione del giorno e dell'ora della comunicazione, del nominativo di chi l'effettua e della persona che abbia dato risposta o l'annotazione della mancata risposta;
- per le supplenze che si preannunciano di durata non inferiore a trenta giorni la proposta di assunzione deve contenere i dati essenziali relativi alla supplenza e, cioè, la data di inizio, la durata, l'orario di prestazione settimanale e nel caso sia diretta a più aspiranti, deve indicare il giorno e l'ora della convocazione nonché l'ordine di graduatoria in cui ciascuno si colloca rispetto agli altri contestualmente convocati.
- Nei casi di supplenze superiori a trenta giorni, la proposta di assunzione condizionata, trasmessa dalla scuola a più aspiranti, con un preavviso di almeno 2 giorni rispetto alla data di convocazione, può essere positivamente riscontrata, secondo la disposizione del CCNL, ove la scuola gli comunichi telefonicamente che risulta destinatario della supplenza, deve tassativamente assumere servizio entro 24 ore da quest'ultima comunicazione.

Tutti gli atti vari (assunzione e cessazione di servizio, richiesta e trasmissione fascicoli, riscontri a richieste varie inerenti il personale) devono essere evasi con tempestività, entro tre giorni dalla ricezione, salvo comprovato motivo per eccesso di pratiche; in tal caso l'assistente dovrà segnalare la situazione al DSGA.

Le graduatorie interne di istituto per il personale docente e ATA saranno affisse all'albo docente e ATA prima della scadenza del termine di presentazione delle domande di mobilità per consentire eventuali atti consequenziali da parte del personale soprannumerario interessato.

Le statistiche saranno compilate entro i due giorni precedenti il termine fissato dall'ufficio richiedente, per consentirne una ponderata valutazione da parte dell'ufficio di dirigenza.

Le funzioni assegnate comportano la necessità di acquisire nuove professionalità in un futuro imminente per le numerose innovazioni che si sono riversate sulle segreterie scolastiche; in seguito alle disposizioni di legge e alle norme sempre più numerose,

si richiede agli assistenti amministrativi preposti alle predette funzioni, una stretta collaborazione con DSGA per una maggiore efficienza dell'ufficio di segreteria amministrativa.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.

Sezione amministrativa

Archivio e protocollo: Assistente amministrativa Sig.ra Barbuscia Margherita

- ❖ Collegamento quotidiano alla INTRANET ministeriale e altri siti (USR – Ufficio XI, ecc) relativo scarico di atti vari, norme, CC.MM. per controllo scadenze, ecc
- ❖ Utilizzo della posta elettronica, in entrata ed in uscita tramite il DSGA.
- ❖ Tenuta del protocollo informatico, smistamento posta su indicazione del DS, registrazione e consegna circolari ai collaboratori.
- ❖ Corrispondenza e spedizione dei vari atti prodotti da tutti gli assistenti amministrativi.
- ❖ Archiviazione atti
- ❖ Tenuta dell'archivio corrente e di deposito.
- ❖ Riscontro richieste varie non contabili inerenti il personale docente e ATA.
- ❖ Riscontro circolari varie
- ❖ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività prestate nel POF: per tali compiti l'assistente amministrativo dovrà raccordarsi con i docenti referenti dei vari progetti, coi colleghi d'ufficio e con il DSGA.

Si raccomanda una cura particolare nella registrazione al protocollo informatico, che costituisce un documento ufficiale della scuola con piena validità, anche quale mezzo di prova in giudizio.

Gli atti in entrata pervenuti per posta, via Intranet, consegnati direttamente, ritirati presso gli uffici provinciali vari, saranno protocollati unitamente a tutti gli atti in uscita prodotti nella giornata dal personale assistente amministrativo in servizio.

L'unità preposta al servizio potrà organizzarsi direttamente, comunicando i propri criteri ai colleghi ed al DSGA.

I collaboratori scolastici effettueranno le copie per le circolari da smistare ai docenti, preventivamente protocollate e firmate dal D.S.

La spedizione della posta, tramite ufficio postale dovrà avvenire entro le ore 11,00 del mattino, dopo l'intervallo di ricreazione degli alunni, per consentire al collaboratore scolastico incaricato dei servizi esterni di effettuare il giro necessario.

Gli atti devono essere archiviati tempestivamente; si dovrà evitare il permanere di faldoni e carteggi negli uffici, sia per consentire più celermente il lavoro di pulizia agli addetti, sia per consentire una ricerca immediata delle circolari e degli atti.

A fine anno solare, entro il 31.12, saranno archiviati definitivamente gli atti relativi all'anno solare precedente; negli uffici dovranno trovare posto gli atti relativi agli ultimi 5 anni solari, gli atti relativi agli anni precedenti saranno conservati nell'archivio di deposito, ordinatamente, per consentirne, all'uopo, una ricerca immediata.

Per la messa a punto dell'archivio di deposito l'assistente potrà presentare al DSGA una proposta individuale in cui indicherà i tempi ed i modi con cui intenderà svolgere il suddetto lavoro. Le modalità di archiviazione saranno annotate dallo stesso operatore su apposito registro, che sarà depositato presso l'ufficio del Direttore; in tal modo tutto il personale di segreteria autonomamente potrà accedere alla consultazione degli atti archiviati.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.

2. Sezione patrimoniale

Gestioni beni patrimoniali- Contabilità di magazzino: Assistente amministrativo Sig. De Simone Antonino – Marino Anna Maria

- ❖ Tenuta registri di inventario e attività collegate.
- ❖ Discarichi inventariali
- ❖ Carico e scarico dei beni fragili e di consumo.
- ❖ Istruzione della procedura delle gare di acquisiti
- ❖ Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi

Le operazioni inventariali saranno effettuate sotto il controllo diretto del DSGA,

Entro il termine dell'esercizio dovranno essere predisposte le stampe di tutti gli elenchi costituenti il registro inventario aggiornando le stampe per locali scolastici.

Le operazioni saranno effettuate attraverso il programma Inventario/Magazzino di Argo in rete, il carico sarà effettuato entro sei giorni dal ricevimento del materiale e della relativa fattura, **sulla quale saranno annotati gli estremi del carico**: lo scarico sarà effettuato immediatamente con annotazione manuale sul buono di scarico intestato ad ogni singolo dipendente e riportato sul programma Sissi in rete-magazzino con periodicità variabile, a seconda della quantità di materiale ritirato.

Per quanto non contemplato dal presente atto, l'assistente amministrativo in caso di difficoltà, si raccorderà con il DSGA.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.

Sezione amministrativa

Gestione Finanziaria: D.S.G.A. e Assistente amministrato Sig.ra Marino Anna Maria

- ❖ Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali, inerenti alla liquidazione degli emolumenti principali al personale supplente breve e di quelli accessori a tutto il personale: procedura pre/96, modello 770, dichiarazione IRAP
- ❖ Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi
- ❖ Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti

Il carteggio completo della tabella cumulativa di retribuzione e dei prospetti relativi ai contributi assistenziali, previdenziali ed erariali, sarà consegnato al DSGA il 1° di ogni mese successivo per consentire il pagamento di quanto spettante al personale supplente avente diritto.

Entro il 30 giugno di ogni anno saranno raccolte le domande relative all'aggiornamento dell'assegno per il nucleo familiare e saranno trasmesse, complete di documentazione alla competente DPSV.

L'assistente preposto provvederà alla fase istruttoria dei compensi accessori (predisposizione conferimenti incarichi su indicazione del DS e/o DSGA per gli emolumenti accessori - F.IS.- attività POF-funzioni obiettivo. Incarichi aggiuntivi personale ATA- ore eccedenti ata) entro cinque giorni dalla comunicazione del Ds e comunque entro e non oltre il mese di luglio

Sezione amministrativa

Gestione PNRR Assistente Amministrativo Sig. Pravatà Salvatore

- ❖ Attuazione di interventi relativi al PNRR
- ❖ realizzazione del progetto D. M. 65
- ❖ realizzazione del progetto D. M. 66
- ❖ Gestione dei finanziamenti che nel corso dell'anno verranno assegnati

IL DSGA

Dott.ssa Ivana Costanza

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD D.Lgs. 82/2005 e s.m. e i.