



**PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2025/26:
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

PERSONALE IN SERVIZIO: 5 unità con contratto a tempo indeterminato e 2 con contratto a tempo determinato.

Dal 1° maggio 2024 entrano in vigore le disposizioni del Capo I, titolo IV, sezione scuola del CCNL 2019-21, sottoscritto il 18 gennaio scorso, che, per quanto riguarda l'assistente amministrativo, ne definiscono la mansione come segue:

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituto nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Orario di servizio

L'orario di servizio di 36 ore settimanali è articolato su cinque giornate, di 6 ore lavorative il lunedì-mercoledì e venerdì e di 9 ore lavorative il martedì ed il giovedì, come dettagliato nella successiva articolazione degli uffici. Durante il periodo di sospensione delle lezioni e nei mesi di luglio ed agosto l'orario di servizio, di 7 ore e dodici minuti giornalieri, è svolto su un unico turno antimeridiano dal lunedì al venerdì.

Ogni assistente è tenuto ad attestare giornalmente la propria presenza in servizio mediante timbratura personale con l'apposito rilevatore delle presenze. All'interno dell'orario di servizio (fino a 7h 12' continuative) **non è prevista la pausa pranzo**; può, se richiesta, essere effettuata dopo 6 ore lavorative, ma va recuperata.

L'anticipo del proprio orario di servizio che non venga precedentemente autorizzato non consente la contabilizzazione dei minuti eccedenti e non avrà alcuna rilevanza.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Articolazione degli uffici

Gli uffici sono 3 : **UFFICIO AFFARI GENERALI E PERSONALE DOCENTE– UFFICIO ACQUISTI E CONTABILITA' – UFFICIO ALUNNI E PERSONALE ATA.**

UFFICI - MANSIONI – ORARIO DI SERVIZIO

AREA AMMINISTRATIVA: UFFICIO AFFARI GENERALI E PERSONALE DOCENTE: 3 unità

**CAMPANA GIUSEPPINA
GAUDIO ROCCHINA
GENITILINI ANGELA**



Sig.ra CAMPANA GIUSEPPINA (c.t.i.) - orario di servizio di 36 ore settimanali

8.00 - 14,00 : lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì
martedì e giovedì rientro: 14,30 – 17,30 (pausa 14,00 -14,30)

Coordina, con la supervisione del DS e della D.S.G.A., la gestione dell'Ufficio da parte degli addetti d'area, vigilando che ogni procedimento venga svolto in linea con la normativa vigente e secondo la tempistica fissata.

PERSONALE DOCENTE

Relativamente al personale di scuola secondaria:

- Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali.
- Inserimento contratti al SIDI e negli altri applicativi in uso.
- Tenuta fascicoli personale analogici e digitali.
- Certificati di servizio.
- Contratti personale temporaneo fino al termine attività didattiche scuola secondaria.
- Individuazione personale supplente breve e predisposizione contratto.
- Rilevazioni di varia natura riferite al personale di ruolo e non, comprese rilevazioni mensili, in collaborazione con Gaudio e Gentilini.
- Emissione decreti congedi ed aspettative ed invio, quando dovuto, a Ragioneria Territoriale.
- Gestione circolari interne riguardanti il personale.
- Comunicazione al CIP assunzioni – cessazioni – trasformazioni contratti dei docenti.
- Immissione in ruolo: dichiarazione dei servizi, adempimenti ed anno di prova. Controllo dei documenti di rito, invio documenti a Ragioneria Territoriale Stato.
- Decreti di convalida e rettifica punteggi graduatorie GPS.
- Graduatoria interna personale docente.
- Conferimenti al personale delle ore eccedenti e di alternativa, con nomina individuale personale di ruolo e contratti al Sidi per supplenti.
- Gestione infortuni docenti.
- Rilevazione mensile assenze di tutto il personale su SIDI.
- Calcolo ferie non godute personale supplente annuale.
- Pratiche di ricostruzione carriera e di pensionamento con supporto del D.S.G.A.
- Raccolta attestati corsi di formazione del personale e loro archiviazione.
- Gestione delle convenzioni dei tirocinanti universitari.
- Pratiche del diritto allo Studio.
- Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.
- Utilizzo piattaforme area di competenza.

ADEMPIMENTI CONNESSI AL CAD : Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. *"Pubblicità legale Albo on-line"*.



Sig.ra GAUDIO ROCCHINA (c.t.i.) - orario di servizio di 36 ore settimanali

8.00 - 14,00 : lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì
martedì e giovedì rientro: 14,30 – 17,30 (pausa 14,00 -14,30)

PERSONALE DOCENTE

Relativamente al personale di scuola primaria:

- Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali.
- Inserimento contratti al SIDI e negli altri applicativi in uso.
- Tenuta fascicoli personale analogici e digitali.
- Predisposizione delle visite fiscali. Certificati di servizio.
- Comunicazione al CIP assunzioni – cessazioni – trasformazioni contratti dei docenti.
- Gestione infortuni docenti.
- Domande di trasferimento personale ruolo e gestione del personale part-time.
- Gestione organico pers. ruolo e inserimento SIDI e Levrini.
- Gestione organico pers. sostegno e inserimento SIDI e Levrini.
- Calcolo ferie non godute pers. supplente annuale.
- Predisposizione delle visite fiscali.
- Gestione graduatorie di istituto per supplenze (scaricarle, pubblicarle, aggiornarle).
- Contratti personale temporaneo fino al termine attività didattiche scuola primaria.
- Individuazione personale supplente breve e predisposizione contratto.
- Rilevazioni di varia natura riferite al personale di ruolo e non, comprese rilevazioni mensili, in collaborazione con Ciccarelli.
- Emissione decreti congedi ed aspettative ed invio, quando dovuto, a Ragioneria Territoriale, in collaborazione con Campana e Gentilini.
- Gestione circolari interne riguardanti il personale.
- Rilascio Pin per Pratiche varie (detrazioni fiscali, assegno nucleo familiare, piccolo prestito), in collaborazione con Campana.
- Gestione infortuni docenti.
- Gestione del personale ATA, compreso utilizzo software personale NUVOLA, in sostituzione di Ciccarelli.
- Immissione in ruolo: dichiarazione dei servizi, adempimenti ed anno di prova. Controllo dei documenti di rito, invio documenti a Ragioneria Territoriale Stato.
- Decreti di convalida e rettifica punteggi graduatorie GPS.
- Graduatoria interna personale docente.
- Pratiche di ricostruzione carriera e di pensionamento con supporto del D.S.G.A.
- Utilizzo piattaforme area di competenza.
- Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.

ADEMPIMENTI CONNESSI AL CAD : Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. *"Pubblicità legale Albo on-line"*.



Sig.ra GENTILINI ANGELA (c.t.d.) - orario di servizio di 36 ore settimanali

7.50 - 14,00 : lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì
martedì e giovedì rientro: 14,30 – 17,20 (pausa 14,00 -14,30)

PROTOCOLLO Gestione con il programma Amministrazione Digitale di tutti i documenti di posta elettronica in entrata e acquisizione attraverso i vari siti scolastici, delle normative e delle circolari di nuova emissione. Protocollazione e assegnazione dei documenti in entrata alle aree di competenza.

Ricerca, su richiesta, di norme e circolari, di istruzioni operative necessarie allo svolgimento del lavoro.

Tenuta registro protocollo informatico – Gestione corrispondenza elettronica con indirizzi PEO e PEC. Scanner dei documenti cartacei consegnati a mano. Archivio cartaceo e archivio documentale. Gestione istanze di accesso civico (FOA).

Collaborazione con Dirigente per gestione posta in uscita e conseguente gestione rapporti esterni: UAT, Comune, Quartiere, altre istituzioni, Ausl, genitori.

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.

Durante il periodo estivo la gestione del protocollo sarà organizzata secondo turni settimanali, in base alle presenze in servizio.

PERSONALE DOCENTE Registrazione di tutte le assenze comunicate con fonogramma o via mail nell'apposito registro cartaceo.

Successiva tempestiva registrazione delle assenze personale media e primaria negli applicativi in uso, in collaborazione con le colleghe. Gestioni dei dati relativi a tutte le tipologie di assenze del personale, compresi monitoraggi e inserimento decurtazioni stipendiali per sciopero.

Richiesta casellario giudiziario.

Collaborazione con le colleghe Campana e Gaudio nelle attività precedentemente dettagliate.

Coordinamento delle attività riguardanti le pratiche di ricostruzione e riallineamento della carriera, e quelle pensionistiche con l'utilizzo del portale Passweb.

Formalizzazione degli incarichi al personale dipendente con retribuzione tramite risorse del bilancio e versamento relativa contribuzione. Formalizzazione degli incarichi al personale dipendente con risorse MOF.

Gestione caricamento su NOIPA accessori fuori sistema.

Collaborazione con DSGA per emissione di CU, Mod. 770 e Mod. IRAP e loro trasmissione telematica.

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.

Utilizzo piattaforme area di competenza.

AREA AMMINISTRATIVA: UFFICIO ACQUISTI- CONTABILITA': 1 unità

TERRONE CIRO

Sig. TERRONE CIRO (c.t.i.) - orario di servizio di 36 ore settimanali

8.00 - 14,00 : lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì
martedì e giovedì rientro: 14,30 – 17,30 (pausa 14,00 -14,30)



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378



CONTABILITA' Gestione Area Fattura Elettronica Sidi – Indice di tempestività.

Versamento mensile IVA con predisposizione F24

Gestione delle Entrate e delle Spese, predisposizione di mandati e reversali.

Contabilizzazione dei contributi e loro suddivisione in base alla tipologia:

(iscrizioni, viaggi istruzione, progetti, etc) . Collaborazione con ufficio alunni per utilizzo di PAGO in RETE.

Verifica di cassa per controlli periodici, soprattutto in occasione della visita dei Revisori.

Rapporti con Comune e altre aziende/enti per erogazione finanziamenti di varia natura e successiva rendicontazione ed anche per altre funzioni in carico allo stesso (interventi di varia natura di manutenzione, fornitura arredi, richiesta disinfestazioni).

Gestione del fondo minute spese.

Contratti con personale esterno e adempimenti conseguenti (pubblicazione sul sito e aggiornamento anagrafe delle prestazioni).

Incarichi per interventi di alfabetizzazione/recupero ed ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti.

Incarichi vari docenti (MOF ed altri incarichi).

Anagrafe delle prestazioni per personale dipendente.

Collaborazione con la DSGA nella predisposizione degli atti concernenti procedure d'acquisizione di beni e servizi, in particolare nella gestione dei progetti PON e PNRR o di altri progetti finanziati e nella successiva rendicontazione.

Gestione circolari interne riguardanti area: contabilità/acquisti.

Gestione Inventario con software Levrini. Atti di consegna ai sub-consegnatari dei beni e verifica a fine anno scolastico. Verbali di collaudo.

Utilizzo piattaforme area di competenza.

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.

SICUREZZA Collaborazione con vice Preside per individuazione necessità di formazione del personale e organizzazione dei corsi di formazione per il personale.

Segnalazione guasti ufficio tecnico del Comune ed altre segnalazioni per interventi di competenza dell'Ente Locale.

Qualsiasi altra attività disposta in materia di sicurezza da DS e D.S.G.A.

ADEMPIMENTI CONNESSI AL CAD :Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AREA AMMINISTRATIVA: UFFICIO ALUNNI E PERSONALE ATA 2 unità + 18 ore

CAPRI CHIARA
CICCARELLI ROSARIA
GOLINO GAETANO

Sig.ra CAPRI CHIARA (c.t.i.) - orario di servizio di 36 ore settimanali

8.00 - 14,00 : lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì
martedì e giovedì rientro: 14,30 – 17,30 (pausa 14,00 -14,30)



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378



Coordina, con la supervisione del DS e della D.S.G.A., la gestione dell'Ufficio da parte degli addetti d'area alunni, vigilando che ogni procedimento venga svolto in linea con la normativa vigente e secondo la tempistica fissata.

ALUNNI

Informazione utenza interna ed esterna.
Gestione circolari interne e corrispondenza con le famiglie.
Iscrizioni alunni, raccolta documentazione, aggiornamento banca dati, trasferimento ad altre scuole. Tenuta fascicolo personale alunni. Richiesta e trasmissione documenti.
Verifica contributo volontario delle famiglie.
Preparazione materiale per esami di licenza media.
Schede di valutazione Compilazione diplomi di terza media.
Certificati di iscrizione e frequenza, Nulla-osta.
Gestione infortuni alunni (denuncia assicurazione e Inail)
Gestione alunni certificati: adempimenti vari e gestione checkpoint ER
Gestione statistiche e monitoraggi. Anagrafe Nazionale Studenti.
Inserimento a sistema (Sidi e Nuvola) dati relativi ad alunni. Adempimenti per INVALSI.
Gestione Area Alunni Nuvola per registro elettronico.
Pratiche alunni diversamente abili.
Organico alunni.
Collaborazione con docenti F.S. per monitoraggi relativi agli alunni.
Adempimenti legati alla mensa scolastica.
Adempimenti legati all'attivazione del contratto assicurativo successivi alla stipula dello stesso.
Monitoraggi e implementazione banche dati relative agli alunni.
Gestione e procedura per adozione libri di testo: Utilizzo software ed invio elenchi per le adozioni all'AIE.
Rapporti con fornitori e con le librerie per fornitura e consegna dei libri di testo. Integrazione dei finanziamenti.
Organi collegiali: Predisposizione degli atti e del materiale relativo a rinnovo annuale e pluriennale Organi Collegiali insieme al collega Golino.
Tenuta modelli di autorizzazione all'ingresso in istituto di personale esterno per attività a titolo gratuito.
Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.
Utilizzo piattaforme area di competenza.

Sig.ra CICCARELLI MARIA ROSARIA (c.t.i.) - orario di servizio di 36 ore settimanali

8.00 - 14,00 : lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì
martedì e giovedì rientro: 14,30 – 17,30 (pausa 14,00 -14,30)

PERSONALE ATA

Gestione del personale ATA di ruolo e a tempo determinato.

Registrazione delle assenze del personale di ruolo e individuazione supplenti, comunicazione al Cip assunzioni – cessazioni – trasformazioni contratti del personale ata. Predisposizione visite fiscali.

Contratti personale a tempo determinato.

Certificati di servizio. Graduatorie, decreti di convalida/rettifica dei punteggi.

Emissione decreti congedi ed aspettative ed invio, quando dovuto, a Ragioneria.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378



Rapporti con il personale ata per la gestione dei servizi di loro competenza, predisposizione dei piani ferie e organizzazione dei servizi in periodi di sospensione delle attività didattiche, in collaborazione con il D.S.G.A. Gestione infortuni.

Graduatoria interna personale ATA.

Pratiche di ricostruzione carriera e di pensionamento relative al personale ATA con supporto del D.S.G.A.

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.

Utilizzo piattaforme area di competenza.

PERSONALE DOCENTE E ATA Gestione degli scioperi e delle assemblee con il supporto della Dirigente.

ALUNNI Informazione utenza interna ed esterna, insieme alla collega Capri.

Conoscenza delle circolari interne e corrispondenza con le famiglie.

Iscrizioni alunni, raccolta documentazione, aggiornamento banca dati, trasferimento ad altre scuole.

Tenuta fascicolo personale alunni. Richiesta e trasmissione documenti.

Preparazione materiale per esami di licenza media, insieme alla collega Capri.

Schede di valutazione Compilazione diplomi di terza media.

Certificati di iscrizione e frequenza, Nulla-osta.

Gestione alunni certificati: adempimenti vari.

Gestione Area Alunni Nuvola per registro elettronico, con l'ausilio della collega Capri.

Adempimenti legati alla mensa scolastica, in collaborazione con la collega.

Pratiche alunni diversamente abili.

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.

Libri di testo: Utilizzo software ed invio elenchi per le adozioni all'AIE, insieme a collega Capri.

ADEMPIMENTI CONNESSI AL CAD : Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Sig. GOLINO GAETANO (c.t.d.) - orario di servizio di 36 ore settimanali

8.00 - 14,00 : lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì
martedì e giovedì rientro: 14,30 – 17,30 (pausa 14,00 -14,30)

ALUNNI Informazione utenza interna ed esterna, insieme alla collega Capri.

Conoscenza delle circolari interne e corrispondenza con le famiglie.

Iscrizioni alunni, raccolta documentazione, aggiornamento banca dati, trasferimento ad altre scuole.

Tenuta fascicolo personale alunni. Richiesta e trasmissione documenti.

Preparazione materiale per esami di licenza media, insieme alla collega Capri.

Schede di valutazione Compilazione diplomi di terza media.

Certificati di iscrizione e frequenza, Nulla-osta.

Gestione alunni certificati: adempimenti vari.



Gestione Area Alunni Nuvola per registro elettronico, con l'ausilio della collega Capri.
Creazione di eventi di pagamento su NUVOLA per assicurazione, contributo volontario,
attività varie a carico delle famiglie, viaggi di istruzione.
Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.

ORGANI COLLEGIALI

Predisposizione degli atti e del materiale relativo a rinnovo annuale e pluriennale Organi Collegiali. Tenuta registro dei verbali del Consiglio di Istituto e delle delibere e loro pubblicazione sul sito web dell'istituto. Invio comunicazioni relative agli O.C.

SCARTO D'ARCHIVIO

Predisposizione dello scarto d'archivio di compiti in classe ed altri documenti che non comportino tenuta illimitata.

ACQUISTI-CONTABILITA'

Collaborazione con la D.S.G.A. e con la D.S. per la gestione dei progetti PNRR. In particolare predisposizione di atti di incarico e loro inserimento in piattaforma FUTURA.

L' ufficio di segreteria è aperto al pubblico nei seguenti orari:

LUNEDI'	8,15 - 10,00
MERCOLEDI'	12,00 - 14,30
GIOVEDI'	15,00 - 17,00
VENERDI'	8,15 - 10,00

Tutti i giorni si ricevono telefonate come segue:

ufficio alunni	dalle 12,00 alle 13,00
ufficio pers. Docente	dalle 8,00 alle 9,00
	dalle 12,00 alle 13,00
ufficio pers.ATA	dalle 8,00 alle 9,00
	dalle 13,00 alle 14,00

Nei mesi di luglio ed agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche i ricevimenti pomeridiani (il martedì ed il giovedì), sono sospesi; durante questi periodi il personale osserverà un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. In alternativa, qualora non si sia fruito interamente delle ore per il recupero dei pre-festivi è possibile il recupero riducendo l'orario di servizio delle ore 7,12'.

INCARICHI ORGANIZZATIVI E ALTRI COMPENSI A CARICO DEL MOF

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (prima posizione economica retribuita direttamente nel cedolino unico) sono i seguenti:

Capri Chiara (gestione INVALSI primaria e secondaria).

Gli incarichi specifici per i quali verrà proposta la retribuzione con risorse del MOF sono i seguenti:



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378



Gentilini Angela (utilizzo passweb per vari adempimenti INPS)

Terrone Ciro M. (inventario e ricognizione annuale dei beni mobili dei laboratori)

Campana G. e Gaudio R. (gestione tirocinanti – ricostruzione e riallineamenti carriera)

Ciccarelli Rosaria (gestione adesione scioperi/assemblee)

La valutazione delle attività rientranti negli incarichi specifici, svolta da ciascuna unità di personale, sarà vagliata a consuntivo dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dopo aver constatato l'effettivo svolgimento della mansione in corso d'anno scolastico.

Le attività aggiuntive rientranti nelle competenze attribuite al personale con **1^ posizione economica** non potranno essere compensate economicamente.

In aggiunta agli incarichi organizzativi il contratto di Istituto attribuirà un monte ore da retribuire ad intensivo e da suddividere tra i 3 uffici in base ai carichi di lavoro di ciascuno e agli eventuali altri fondi disponibili (progetto SCUOLE APERTE e progetti PNRR).

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuta dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, fatta salva la disponibilità finanziaria del fondo dell'Istituzione scolastica.

NORME COMUNI A TUTTE LE AREE AMMINISTRATIVE

Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad una sufficiente conoscenza delle aree e degli adempimenti dei colleghi al fine di ottemperare a richieste o procedure in scadenza o richieste telefoniche, in particolare in caso di loro assenza.

Ogni assistente amministrativo ha autonomia operativa nella gestione della propria area di competenza. Ciò non toglie comunque, in caso di procedure nuove o che richiedano particolari soluzioni, un puntuale confronto con il D.S.G.A. prima di procedere.

Ogni assistente amministrativo organizza l'attività della propria area di competenza cercando il più possibile di rispettare l'orario ordinario di servizio, stabilendo opportunamente la priorità giornaliera e di periodo, rinviando al giorno successivo il lavoro non soggetto a termine perentorio.

Ognuno deve garantire l'adempimento entro le scadenze dei procedimenti di cui è assegnatario, organizzando la propria attività sulla base dell'esperienza e/o delle indicazioni ricevute, **informando preventivamente la dsga dell'impossibilità di portare a termine il lavoro**. La DSGA, sulla base delle criticità rilevate e della disponibilità anche degli altri assistenti, valutate le ore straordinarie riconosciute nella contrattazione d'istituto, autorizza la prestazione di ore straordinarie, con eventuale recupero successivo.

RAPPORTI CON L'UTENZA

Tutto il personale amministrativo collabora con gli assistenti incaricati affinché sia tempestivo ed efficiente il rapporto con l'utenza interna ed esterna.

A tal fine ogni assistente è tenuto a conoscere tutti i documenti presenti nel sito scolastico in modo da fornire precise informazioni e orientare l'utenza.

DEMATERIALIZZAZIONE

Il **Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005)** impone a tutte le amministrazioni pubbliche la dematerializzazione e digitalizzazione dei processi documentali.

Nel nostro istituto dal 1° settembre 2016 la gestione documentale in entrata e in uscita è effettuata con il programma NUVOLA: Amministrazione Digitale. Ogni assistente amministrativo è individuato dalla DSGA come assegnatario per la gestione dei documenti della rispettiva area di competenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378



I documenti protocollati e destinati ai vari uffici entrano in automatico nell' area di destinazione (AFFARI GENERALI-ALUNNI, ACQUISTI-CONTABILITA' E PERSONALE) e al responsabile individuato, nella sezione **La mia scrivania di Amministrazione digitale**; i documenti che non necessitano di protocollo devono essere tempestivamente archiviati o eliminati.

Documenti in ingresso:

L'incaricato alla posta effettua una prima assegnazione alle AREE di competenza, alla DSGA e alla Dirigente Scolastica, svolgendo un primo filtro per le comunicazioni in entrata con relativa attribuzione del numero di protocollo e del responsabile del documento.

Eventuali documenti non di pertinenza sono riassegnati all'assistente di competenza. Le mail assegnate che non necessitano di protocollazione devono essere rapidamente archiviate o spostate nel cestino. **Si ricorda che la registrazione di protocollo deve essere ordinata, sintetica e precisa, anche al fine di rendere veloce la ricerca nel tempo del documento con la funzione filtro.**

Per rendere più efficace il processo di dematerializzazione, ogni assistente si adopera al fine di ricevere il più possibile i documenti direttamente in modalità digitale, incentivando l'uso della posta elettronica. I documenti presentati in modalità cartacea devono essere circoscritti ed accettati solo se non è stata predisposta la trasmissione on line. Tali documenti sono da acquisire tramite scanner.

Si invita il personale amministrativo a non procedere alla stampa dei documenti digitali se non in casi assolutamente necessari.

Documenti in uscita:

La creazione di documenti da parte dell'assistente amministrativo è effettuata esclusivamente in modalità digitale e non necessita di stampa. La firma della Dirigente Scolastica è acquisita digitalmente, ad esclusione dei documenti che non lo richiedono.

L'assistente che crea il documento in uscita, lo registra a protocollo e ne cura la trasmissione ai destinatari.

Si ricorda che la registrazione a protocollo è **l'ultima fase** del processo di emissione dei documenti in uscita.

PUBBLICAZIONE DOCUMENTI Sito scolastico, Albo on line, Amministrazione Trasparente.

Tutto il personale di segreteria è tenuto a conoscere il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità' (PTTI) approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali.

Ogni assistente è responsabile dell'inserimento all'Albo on line dei documenti creati in riferimento alla propria area di competenza e per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.

Analogamente ogni assistente cura la pubblicazione nel sito scolastico delle circolari al personale e delle comunicazioni alle famiglie riferiti alla propria area di competenza.

RISERVATEZZA DEI DATI – Adeguamento alle norme del G.D.P.R. 679/16

In riferimento alla normativa sulla privacy e nella consapevolezza che nell'espletamento delle funzioni amministrative si acquisiscono i dati personali e sensibili riguardanti il personale, gli alunni e i loro familiari, ogni assistente amministrativo riceve apposito **Incarico al trattamento dei dati** e s'impegna ad operare con scrupolo affinché detti dati siano gestiti in maniera corretta e riservata seguendo le istruzioni ricevute.

Anche la casella di posta ed il collegamento ad Internet devono essere considerati strumenti di lavoro, per cui le persone assegnatarie devono ritenersi responsabili del corretto utilizzo degli stessi e devono essere consapevoli che il Dirigente Scolastico può svolgere dei controlli, anche su richiesta del Responsabile del trattamento dei dati.

L'assistente amministrativo non deve lasciare alcun documento cartaceo sulla scrivania, in particolare quelli che riportano dati personali.



FERIE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è necessario garantire la presenza di almeno 3 assistenti amministrativi, uno per area di attività.

Durante il periodo estivo dovranno essere organizzati turni di ferie che prevedano sempre la presenza di una persona per ogni ufficio, assicurando ad ogni dipendente almeno 15 giorni di ferie consecutive. Al fine di garantire una equa turnazione del personale è necessario fruire di due periodi separati.

A tal fine gli assistenti sono invitati ad accertare la fattibilità delle ferie richieste con preventivi accordi con i colleghi. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio o con le altre richieste, si applicheranno i seguenti criteri:

1. disponibilità a cambiare la richiesta
2. minor numero di ferie residue a.s. in corso;
3. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente
4. esigenze di famiglia (motivate)
5. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna);
6. sorteggio in caso di parità di punteggio.

Il personale con contratto fino al 30 giugno deve necessariamente collocare le ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) al fine del loro esaurimento entro il termine del contratto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano, e potrà anticipare l'ingresso alle ore 7,30.

Le ferie relative ad un anno scolastico debbono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo; non potranno essere portate all'anno successivo più di 6 gg. di ferie pregresse, da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Al fine di poter predisporre il piano ferie le richieste vanno inoltrare entro fine novembre per il periodo natalizio ed entro marzo per quelle del periodo estivo; un mese prima per il periodo pasquale.

La richiesta di ferie comporta una verifica da parte del dipendente circa la concessione.

PAUSE DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO

Gli assistenti amministrativi sono invitati a non assentarsi dall'ufficio di segreteria se non per brevi momenti. Particolare attenzione deve essere rivolta nell'orario di apertura al pubblico, durante il quale tutto il personale deve essere presente e collaborare al fine di evitare attese da parte dell'utenza.

Gli assistenti amministrativi sono invitati ad osservare la **pausa dai videoterminali di 15 minuti ogni 2 ore e svolgeranno altre mansioni amministrative senza l'uso dei videoterminali**, con conseguente cambiamento di attività, così realizzandosi la condizione prevista dal Dlg. 81/2008.

RECUPERO GIORNATE PREFESTIVE

Il Consiglio di Istituto ha deliberato in data 1 luglio l'elenco dei giorni pre-festivi o comunque di chiusura dell'Istituto.

Mercoledì	24	dicembre	2025
Mercoledì	31	dicembre	2025
Venerdì	2	gennaio	2026
Lunedì	5	gennaio	2026
Giovedì	30	aprile	2026
Lunedì	1	giugno	2026
Venerdì	14	agosto	2026



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378



Si tratta di 7 giornate che potranno essere recuperate con la banca ore, costituita da 50 ore di lavoro straordinario da effettuare in base a necessità e previo accordo con la D.S.G.A.

IL D.S.G.A.

Daniela Franceschi

(firma omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2

del decreto Legge 39/93)