



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGOSATOLLO
con sezioni di scuola dell'infanzia, classi primaria e secondaria di 1° grado
via Roma 42 - 25010 Borgosatollo (BS) tel.030/2501557 Fax 030/2508868
e-mail bsic84600p@istruzione.it bsic84600p@pec.istruzione.it
sito internet <http://www.istitutocomprensivoborgosatollo.edu.it>
Codice Fiscale 98040230173 Codice Meccanografico BSIC84600P
Codice Univoco di Fatturazione UFLNU6 Codice IPA istsc_bsic84600p



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2022/2023

inerente le 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 2006/2009 del 29.11.2007, così come richiamato dal nuovo CCNL 2016/2018 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 2022/23

Visto l'organico del personale ATA

Visto il Programma annuale relativo all'E.F. 2022

Tenuto conto del FIS spettante per l'a.s. 2022/2023

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 29/09/2022

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2022/2023.

Il piano comprende quattro aspetti:

1. articolazione dell'orario di lavoro,
2. attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
3. proposta di incarichi specifici,
4. intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

OBIETTIVI E FINALITA'

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti l'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. ANTONIETTA MORONI

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Fermo restando quanto previsto dall'art. 51 del CCNL 2006/2009 e precedenti, l'articolazione dell'orario di lavoro nelle diverse tipologie previste dall'art. 53 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 – 18.30
Sabato: 7.30 – 14.30

Orario dei servizi amministrativi

- 1 unità: 8.30 – 14.30
- 2 unità: 7.30 – 13.30
- 1 unità: 8.30 – 15.42
- D.S.G.A. 9.30 – 15.30

- Dal Lunedì al Giovedì turni pomeridiani (rientri istituzionali settimanali) 13.30/16.30, si utilizzeranno gli 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 "COLLODI" PRIMO PIANO

- **Sig.ra MARINO ROSANNA:** a GIORNI ALTERNI 7/12 ESCLUSO IL SABATO
- **Sig.ra BRIONI GIANPIERA:** a GIORNI ALTERNI 7/12 ESCLUSO IL SABATO

Plesso INFANZIA Plesso "RODARI"

- **Sig.ra SBARAINI PIALORSI Marisa:** Martedì e Mercoledì 7.15-14.30/Lunedì e Giovedì 11.20-18.30
- **Sig.ra MUSUMECI MARIA Ausilia:** Martedì e Mercoledì 11.20-18.30/ Lunedì e Giovedì 7.15-14.30

L'orario del venerdì è a turnazione settimanale (una volta al mattino e una volta al pomeriggio).

Plesso Oratorio "PALAZZO FACCHI" - 8.00/17.00 (Il Martedì, Giovedì e Venerdì) e Lunedì e Mercoledì dalle 8.00 alle 18.00

1^ PIANO:

- **Sig.ra D'AUTILIA Patrizia:** da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 15.12 escluso il sabato
- **Sig. CHIMERA Alessandro:** Martedì, Giovedì e venerdì dalle 15.00 alle 17.00 e Lunedì e Mercoledì dalle 15.00 alle 18.00 escluso il sabato.
- **Sig. TOMASELLI Salvatore:** Dalle 8.00 alle 14.00 solo il sabato.

A Gennaio gli orari, il reparto e il mansionario saranno nuovamente assegnati, dopo il trasloco nei due plessi, in base alle nuove disposizioni ed esigenze sopravvenute.

Plesso PRIMARIA “DON MILANI”

SEMINTERRATO Scuola Primaria:

- **Sig. ORFEO DAVIDE** sempre il terzo turno
- **Sig.ra PICCOLO ILARIA**
- **Sig. TOMASELLI SALVATORE**

ORARIO: 1^ turno 7.30-13.30 2^turno 10.00-16.00 3^turno 12.00-18.00

I due collaboratori si alterneranno settimanalmente nei turni.

A Gennaio gli orari, il reparto e il mansionario saranno nuovamente assegnati, dopo il trasloco nei due plessi, in base alle nuove disposizioni ed esigenze sopravvenute.

PIANO RIALZATO Scuola Primaria:

- **Sig.ra SELBITTO FILOMENA** sempre il 1° turno: dal lunedì al sabato 7.30-13.30
- **Sig.ra COCCOLI CARMELA**
- **Sig.ra LIPARI VANESSA**
- **Sig. MARCHESINI MATTIA**

ORARIO: 1^ turno 7.30-13.30 2^turno 10.00-16.00 3^turno 12.00-18.00

I due collaboratori si alterneranno settimanalmente nei turni.

A Gennaio gli orari, il reparto e il mansionario saranno nuovamente assegnati, dopo il trasloco nei due plessi, in base alle nuove disposizioni ed esigenze sopravvenute.

1^ PIANO Scuola Secondaria:

SEMINTERRATO Scuola Primaria:

- **Sig. MARIGLIANO FRANCESCO**
- **Sig.ra TINTI CLAUDIA**
- **Sig. VOLLETTI MARIA**

ORARIO: 1^ turno 7.30-13.30 2^turno 10.00-16.00 3^turno 12.00-18.00

I tre collaboratori si alterneranno settimanalmente nei turni.

A Gennaio gli orari, il reparto e il mansionario saranno nuovamente assegnati, dopo il trasloco nei due plessi, in base alle nuove disposizioni ed esigenze sopravvenute.

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

CALENDARIO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Inizio delle lezioni: 05 Settembre 2022 Infanzia; 12 Settembre Primaria e Secondaria

Termine delle lezioni: 08 Giugno 2023

Termine attività educative per la scuola dell'infanzia: 30 giugno 2023

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2022/2023

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 settimanali dal lunedì al giovedì per apertura al pubblico, per 4 unità di AA a **rotazione in ordine alfabetico** con orario dalle 14,00 alle 17,00.

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 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 INTENSIFICAZIONE delle prestazioni lavorative.

Si conviene di retribuire tale intensificazione con un compenso forfettario equivalente a due ore, per ciascun giorno, per il personale chiamato alla sostituzione, purchè il lavoro sia debitamente documentato attraverso prestampato firmato dal Responsabile del Plesso.

Per gli assistenti amministrativi, in attesa di eventuale nomina, la sostituzione del personale assente avverrà secondo la seguente modalità: suddivisione dell'area di intervento tra i colleghi presenti, a rotazione o per affinità di compiti; tale sostituzione, si configura come INTENSIFICAZIONE delle prestazioni lavorative;

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: 24-31/2022; 24/02/-24/04/14/08/2023; tutti i prefestivi dal 1° luglio 2023 al 31 agosto 2023, come deliberato dal C.d.I..

MANSIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

(come specificati nella tabella A profili di area del personale ATA Area A CCNL 2002-2005)

LINEE GUIDA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale in organico: N. 15 unità di cui 9 a T.I. e 6 a T.D.

Plesso “Collodi”:	n. 2 unità di cui 0 uomo e 2 donne;
Plesso “Rodari”:	n. 2 unità di cui 0 uomo e 2 donne;
Plesso “Palazzo Facchi”:	n. 3 unità di cui 2 uomini e 1 donna (1 a 6 ore, 1 a 12 ore e 1 a 36 ore);
Plesso “Don Milani”:	n. 7 unità di cui 3 uomini e 4 donne (n. 6 a 36 ore e 1 a 30 ore)
Plesso “Marcazzan”:	n. 3 unità di cui 1 uomo e 2 donne (n. 2 a 36 ore e 1 a 30 ore)

ENTRATA

1. *I collaboratori scolastici, in servizio dalle 07.30 aprono il cancello d'accesso alle ore 8.00 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.*
5. *In caso di pioggia i genitori potranno accedere 10 minuti prima del termine delle lezioni, nelle aule, per prelevare, in presenza dell'insegnante, i propri figli.*

E' 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 tabella A “Profili di area del personale ATA Area A, 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 7,30-13,30, mentre per la chiusura provvederà il Collaboratore con orario 8.00-14,0 o 13.00/19.00.

Custodia delle chiavi

E’ 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 capo IX – Norme disciplinari - art. 92 comma 3, lett. g) 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 sostì 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.

E' 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 IN ASSENZA DEL PERSONALE DELLA DITTA DI PULIZIA**

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 626 e s.m.i..

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 "DON MILANI"

Collaboratore scolastico	Posto di lavoro	Compiti assegnati
ORFEO DAVIDE PICCOLO ILARIA TOMASELLI SALVATORE	PIANO SEMINTERRATO	- Apertura e chiusura locali scolastici; - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); -Sostituzione colleghi assenti; -Apertura, chiusura e vigilanza aule dopo la mensa; - Aiuto Piccola manutenzione (Tomaselli); -Pulizia scale (aule, corridoi, bagni e scale adiacenti).
COCCOLI CARMELA LIPARI VANESSA MARCHESINI MATTIA SELLITO FILOMENA	PIANO RIALZATO	-Apertura e chiusura locali scolastici; -Apertura cancello ingresso-uscita scolaresche -Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc); - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); - Servizi esterni (Banca, Posta, Comune, Scuole, ecc.) -Spostamento suppellettili;

		<ul style="list-style-type: none"> -Sostituzione colleghi assenti; - Aiuto Piccola manutenzione (Marchesini); -Pulizia atrio e vetri entrata uscita.
MARIGLIANO FRANCESCO TINTI CLAUDIA VOLLETTI MARIA	PRIMO PIANO (Scuola Secondaria 1° grado)	<ul style="list-style-type: none"> -Apertura e chiusura locali scolastici; -Apertura cancello ingresso-uscita scolaresche -Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc. - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante), - Servizi esterni (Banca, Posta, Comune, Scuole, ecc.), -Spostamento suppellettili, -Sostituzione colleghi assenti, - Pulizia scale; -Piccola manutenzione (MARIGLIANO).

PLESSO "PALAZZO FACCHI"

D'AUTILIA PATRIZIA CHIMERA ALESSANDRO		<ul style="list-style-type: none"> -Apertura e chiusura locali scolastici; -Apertura cancello ingresso-uscita scolaresche; -Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.; - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); -Spostamento suppellettili; -Sostituzione colleghi assenti; -Pulizia locali.
--	--	---

PLESSO "COLLODI"

BRIONI GIAN PIERA MARINO ROSANNA		<ul style="list-style-type: none"> -Apertura e chiusura locali scolastici; -Apertura cancello ingresso-uscita scolaresche; -Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.; - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza
--	--	---

		dell'insegnante); -Spostamento suppellettili; -Sostituzione colleghi assenti; -Cambio bambino; -Pulizia straordinaria.
--	--	--

PLESSO "RODARI"

SBARAINI PIALORSI MARISA MUSUMECI MARIA AUSILIA		-Apertura e chiusura locali scolastici; -Apertura cancello ingresso-uscita scolaresche; -Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.); - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); -Spostamento suppellettili; -Sostituzione colleghi assenti; -Cambio bambino; -Pulizia straordinaria.
--	--	---

MANSIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVI E FINALITA'

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'uopo 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. E' 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 “Tabella A profili di area del personale ATA” è intesa non come discrezionalità illimitata ma come scelta di attività da effettuare in precisi intervallo di tempo con riscontro, dall’esterno, dei risultati conseguiti.

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

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA Sig. ROSSI STEFANIA	Gestione Alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni utenza interna/esterna • Gestione ingresso/uscita allievi (iscrizioni ed esami) • Certificati • Gestione contributi scolastici alunni • Gestione assenze • Tenuta fascicoli, registri

	Attività funzionali al POF	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura incarichi (personale interno/esterno) • Raccolta dati per monitoraggio attività • Certificazioni (allievi, docenti, ATA) • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF
AMMINISTRATIVA: Sig. GIUSY LA ROSA AMMINISTRATIVA: Sig. MILENA BENTIVEGNA	Amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale • Registrazione presenze ed assenze con emissione di decreti, congedi e aspettative • Certificazioni di servizio • Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libera professione • Dichiarazione dei servizi e istanze nuovi immessi in ruolo • Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici • Tenuta dei fascicoli personali e registri obbligatori
A TURNO TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Archivio e protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo informatico • Smistamento posta su indicazione del DS • Archiviazione • Scarico da INTERNET/INTRANET circolari ministeriali e norme varie • Utilizzo posta elettronica in

		entrata ed uscita
DSGA	Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale TD • Liquidazioni compensi accessori personale TI-TD • Liquidazioni parcelle, fatture • Liquidazione missioni, compensi esami • Adempimenti fiscali, previdenziali, erariali
DSGA	Servizi contabili	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dati per Programma Annuale, sua modifica e consuntivazione • Mandati di pagamento e reversali di incasso • Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi • Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti • Tenuta dei registri contabili obbligatori
PATRIMONIALE: DSGA con aiuto Sig. VITALE ANTONIO	Gestione beni patrimoniali	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registri di inventario e attività collegate • Discarichi inventariali
PATRIMONIALE: DSGA con aiuto Sig. VITALE	Contabilità di magazzino	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei registri di magazzino • Carico e scarico dei libri della biblioteca • Istruzione procedura gare acquisti.

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.

UNITA' DI PERSONALE IN ORGANICO

N. 4 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato.

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

dalle 8,30 alle 14,30 per n. 1 unità;

dalle 7.30 alle 13.30 per n. 2 unità;

dalle 8.30 alle 15.42 per n. 1 unità escluso il sabato.

dalle 9.30 alle 15.30 per il D.S.G.A.

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.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI RIPARTIZIONE DEI COMPITI

1. Sezione didattica:

Gestione alunni: Assistente amministrativa Sig.ra ROSSI STEFANIA

- ❖ Aggiornamento dello schedario informatico personale degli alunni, immatricolazione, iscrizioni, frequenza, documenti, tasse scolastiche, prospetti alunni, ecc.
- ❖ Impianto e conservazione dei fascicoli informatici 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.
- ❖ Registrazione settimanale delle assenze degli alunni e successiva 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 relative 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 Centro territoriale.

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

ANTONIO

- ❖ Atti inerenti l'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.

2. Sezione amministrativa:

Amministrazione del personale – sig.ra GIUSY LA ROSA E MILENA BENTIVEGNA

- ❖ Registrazione presenze e assenze con emissione dei relativi decreti per congedi, aspettative, recuperi, ecc. docenti e Ata
- ❖ Tenuta registro di presenza personale ATA
- ❖ Utilizzo delle funzioni SIDI per le procedure inerenti il personale docente e 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.
- ❖ Raccolta del registro delle pulizie effettuate dai collaboratori scolastici giornalmente.

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. Analoga denuncia va presentata all'autorità di Pubblica sicurezza e ciò anche quando l'autorità di P.S. sia già a conoscenza dell'infortunio stesso.**

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:

Amministrazione del personale: Assistente amministrativa sig.ra BENTIVEGNA MILENA

- ❖ 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, cessazioni di servizio, richieste notizie, comunicazioni varie con altri uffici inerenti il personale docente e ATA
- ❖ Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti amministrativi e di quelli inerenti il personale docenti e ATA
- ❖ Aggiornamento graduatorie di istituto personale docente e ATA
- ❖ Compilazione graduatorie interne di istituto per il personale docente ed ATA
- ❖ Statistiche inerenti il personale
- ❖ Statistiche amministrative
- ❖ Utilizzo delle funzioni del SIDI per le procedure inerenti il personale docente ed ATA
- ❖ Comunicazioni e rapporti con Enti esterni.
- ❖ 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.

Amministrazione del personale: Assistente amministrativa sig.ra GIUSY LA ROSA

- ❖ 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
- ❖ 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
- ❖ 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 fonogramma o telegramma;
- 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 tre giorni rispetto alla data di convocazione, può essere positivamente riscontrata, oltre che con la presenza dell'aspirante nel giorno e nell'ora indicati, anche con l'accettazione telegrafica che pervenga entro i termini medesimi; in quest'ultimo caso l'aspirante, 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 entro il 15 novembre (organico di fatto) ed entro il 10 febbraio (organico di diritto) e comunque 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: Tutti gli assistenti amministrativi

- ❖ 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 al 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.

3. Sezione patrimoniale

Gestioni beni patrimoniali- Contabilità di magazzino: Assistente amministrativo Sig.VITALE ANTONIO

- ❖ 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 con l'aiuto dell'assistente amministrativo sig. Vitale Antonio
Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali, inerenti la 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.

IL Direttore s.g.a Antonietta MORONI