



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 26679

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO”

C.M. RMIC8FA00B – C.F. 97713530588

Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132 Roma

Tel./Fax 06/20764796

RMIC8FA00B@ISTRUZIONE.IT – RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Al Dirigente Scolastico
I.C. Via del Casale del Finocchio
SEDE

Oggetto: proposta piano di lavoro a.s. 2024/25 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa la proposta di attribuzione degli incarichi specifici l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo per gli assistenti amministrativi.

IL DIRETTORE DEI SEVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto	il D.Lgs. 297/94;
Visto	il D.Lgs. 242/96;
Visto	il D.M. 292/96;
Vista	la Legge 59/1997 art. 21;
Visto	il D.M. 382/98;
Visto	il DPR 275/1999 art. 14;
Visto	il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto	l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto	il D.Lgs. 81/2008;
Considerato	il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
Visto	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
Visto	il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Considerato	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
Vista	la direttiva di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7423 del 17/09/2024;
Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 09/09/2024;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
Il piano comprende:

- 1** - Orario di funzionamento della scuola, orario di servizio del personale
- 2** - Funzioni e compiti degli assistenti amministrativi
- 3** - Proposta di assegnazione per gli incarichi specifici
- 4** - Proposta Attività Aggiuntive (FIS)
- 5** - Chiusure prefestive della scuola
- 6** - Proposta di attività formative per il personale ATA

1 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

❖ **L'orario di funzionamento della segreteria** sarà il seguente:

Dal Lunedì al Venerdì ore 7:30 - 17:30

Il ricevimento del pubblico, per via dell'emergenza epidemiologica, è limitato alle sole attività indifferibili e su appuntamento. Si intende per ricevimento del pubblico sia l'utenza interna che esterna. Sarà garantito il ricevimento e la comunicazione con l'utenza via email.

❖ **Orario di servizio del personale ATA:**

Considerato l'orario delle lezioni e le esigenze didattiche, generali e amministrative dell'istituto, il DSGA propone l'adozione dell'orario di servizio come meglio di seguito specificato:

L'orario di lavoro è articolato su 36 ore su cinque giorni settimanali ed è svolto in modo tale da coprire l'orario di servizio dell'Istituto dalle ore 7.30 alle ore 17.30, con una tolleranza in entrata prevista in minuti 5. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). In caso di ritardi, il recupero orario potrà essere effettuato nella stessa giornata; nei casi di permessi il recupero sarà programmato in accordo con il Dsga in base alle esigenze di servizio. Le ore eccedenti l'orario di servizio (ore 1:48 a settimana) costituiscono una *banca ore* fino alla copertura delle giornate deliberate di chiusura degli Uffici.

Assistenti Amministrativi. L'orario di entrata del personale amministrativo è compreso tra le 07:30 e quello di uscita tra le 14:42 e le 17:00 nella giornata di apertura pomeridiana della scuola.

Nel presente piano vengono indicate le diverse tipologie di orario a copertura del massimo servizio. Sarà cura del DSGA, sulla base delle direttive della Dirigenza, predisporre i piani orari individuali con comunicazioni interne con scadenza settimanale, quindicinale o mensile, sulla base delle esigenze di servizio.

Assistente Tecnico. Presta il proprio servizio dalle ore 07:30 alle ore 14:42 del lunedì in accordo con le scuole del territorio

Il DSGA si riserva comunque di effettuare le necessarie modifiche all'orario di servizio del personale ATA, sulla base di eventuali differenti delibere del collegio dei docenti relative al PTOF e all'organizzazione della didattica.

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio è strutturato, di norma, su cinque giorni dal lunedì al venerdì

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOTALE

						ORE
ABBAGNALE GIACOMO	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 -14.42	07.30 - 14.42	09.48 -17.00	36
CAMILLI ROMINA	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	09.48 - 17.00	07.30 -14.42	07.30 -14.42	36
CHIMERI SONIA	07.30 - 14.42	09.48 -17.00	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 -14.42	36
COLICCHIO ASSUNTA	07:30 - 14:42	07.30 -14.42	07.30 - 14.42	09.48 - 17.00	07.30 -14.42	36
PICCONI SANDRO	09.48 - 17.00	07.30 - 14.42	07:30 - 14:42	07.00 - 14.42	07.30 -14.42	36
Assistente Tecnico BRANDI GIANLUCA	07.30 - 14.42					07:12

Nel caso in cui fosse richiesta la presenza del personale amministrativo nella giornata del sabato, il personale, a prescindere dalla struttura dell'orario, rientra nella turnazione per il servizio di copertura secondo il calendario predisposto dal DSGA

2 -FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi sono organizzati per garantire il contemporamento dei seguenti interessi: massima fruibilità da parte degli utenti (genitori, docenti e ATA), completo snellimento delle pratiche amministrative quotidiane secondo criteri di efficacia, efficienza e buon andamento, raggiungimento degli obiettivi prefissati a livello di istituzione scolastica. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria se non in contrasto con interessi dell'amministrazione.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio(omissis)";

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso e quindi il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia al Liceo, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

LAVORO STRAORDINARIO: è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato e contratto con le RSU.

Principi Generali

- ❖ L'assistente amministrativo deve acquisire completa autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili, dovrà gestire il settore ad esso affidato in completa autonomia e responsabilità, con la supervisione e le istruzioni di massima, ove occorrano, del Direttore SGA. A tal fine, in ogni atto, dovrà essere ben visibile chi lo ha redatto con l'apposizione in calce della propria sigla.
- ❖ Ciascun assistente amministrativo dovrà prendere visione del Piano di Miglioramento ed adoperarsi fattivamente per il perseguimento degli obiettivi in esso contenuti concordando con il Dsga termini, procedure e priorità.
- ❖ Le certificazioni richieste dalle famiglie degli alunni dovranno essere consegnate, di norma, al richiedente entro il *terzo* giorno lavorativo successivo alla richiesta.
- ❖ Le certificazioni richieste dal personale ATA e Docente dovranno essere consegnate al richiedente entro il *quinto* giorno lavorativo successivo alla richiesta per attestazioni o similari, entro il quindicesimo giorno lavorativo per i certificati di servizio o certificazioni che richiedano ricerche negli archivi.
- ❖ Tutti i documenti prima di essere duplicati vanno sottoposti al controllo del DSGA e del DS.
- ❖ Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti.
- ❖ I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale.

Criteri di assegnazione dei servizi

- ❖ Individuazione di n. 5 settori di servizio individuali.
- ❖ Equa ripartizione dei carichi di lavoro.
- ❖ Assegnazione dei carichi di lavoro in relazione alle capacità professionali.
- ❖ Individuazione di obiettivi e finalità da raggiungere. † Interazione continua fra le unità di personale.

Individuazione e articolazione dei Servizi amministrativi

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi sono state articolate nei seguenti servizi, per ciascun servizio sono stati specificati, in via sintetica, i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire:

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni Scuola Primaria e dell'Infanzia	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi,esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, tenuta fascicoli, registri, viaggi di istruzione, ecc....
Gestione alunni Scuola Secondaria	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi,esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, tenuta fascicoli, registri, viaggi di istruzione, ecc....
Affari generali Archivio e protocollo Gestione del Personale ATA	Tenuta del registro di Protocollo Informatico, scarico della posta, tenuta della corrispondenza, archivio tenuta e riordino, ecc... Stipula contratti, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazioni libera professione, decreti di congedo e aspettativa, ricostruzioni di carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, compensi accessori e indennità al personale, TFR, adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali, ecc...

Gestione del personale Docenti Scuola Secondaria	Stipula contratti, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazioni libera professione, decreti di congedo e aspettativa, ricostruzioni di carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, compensi accessori e indennità al personale, TFR, adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali, ecc...
Gestione del personale Docenti Scuola Primaria e dell'Infanzia	Stipula contratti, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazioni libera professione, decreti di congedo e aspettativa, ricostruzioni di carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, compensi accessori e indennità al personale, TFR, adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali, ecc...

• ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

L’attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l’adeguamento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Nelle assegnazioni dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) Obiettivi e finalità che l’istituto intende raggiungere;
- 2) Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) Esigenze personali per quanto possibile se coincidenti con quelle dell’istituto.

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica CAMILLI ROMINA PICCONI SANDRO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ iscrizioni alunni ❖ Informazione utenza interna ed esterna ❖ Gestione registro matricolare ❖ Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti ❖ Gestione comunicazioni con le famiglie ❖ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi ❖ Gestione procedure per adozioni libri di testo ❖ Certificazioni varie e tenuta registri ❖ Gestione esoneri educazione fisica ❖ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale ❖ Gestione pratiche studenti diversamente abili ❖ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni ❖ Esami di stato ❖ Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF ❖ Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende ❖ Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori ❖ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti ❖ Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico ❖ Carta dello studente ❖ Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche ❖ Gestione borse di studio e sussidi agli studenti ❖ Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie ❖ Collaborazione servizio biblioteca ❖ Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) ❖ Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. ❖ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche. ❖ Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". ❖ Invalsi ❖ Pago In Rete <p>Quant'altro la responsabilità del proprio settore comporti. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo</p>
--	--

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p> <p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico Personale ATA</p> <p>ABBAGNALE GIACOMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tenuta registro protocollo informatico ❖ Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) ❖ Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici ❖ Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale ❖ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF ❖ Convocazione organi collegiali ❖ Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" ❖ Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare ❖ Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" ❖ Collaborazione con l'ufficio alunni ❖ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 ❖ Gestione istanze di accesso civico (FOIA) ❖ Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) ❖ de-certificazione. ❖ Gestione archivio analogico ❖ Gestione procedure per l'archiviazione digitale ❖ Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore ❖ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. ❖ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". ❖ Tenuta fascicoli personali analogici ❖ Richiesta e trasmissione documenti ❖ Predisposizione contratti di lavoro ❖ Gestione circolari interne riguardanti il personale ❖ Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personaleATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni ❖ Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA ❖ Certificati di servizio ❖ Convocazioni attribuzione supplenze ❖ Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ❖ In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: ❖ effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA; ❖ procedere alla proposta di convalida dei punteggi; ❖ caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA
---	--

	<p>DOMANDA” le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni ATA;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola ❖ Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni ❖ Anagrafe personale ❖ Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione ❖ gestione supplenze ❖ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. ❖ Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative ❖ Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi ❖ Autorizzazione libere professioni ❖ Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze <p>Quant’altro la responsabilità del proprio settore comporti. L’elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo</p>
--	---

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico CHIMERI SONIA COLICCHIO ASSUNTA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione degli organici docenti ❖ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali ❖ Richiesta e trasmissione documenti ❖ Predisposizione contratti di lavoro ❖ Gestione circolari interne riguardanti il personale ❖ Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni ❖ Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ❖ Certificati di servizio ❖ Convocazioni attribuzione supplenze ❖ Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ❖ In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: ❖ effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; ❖ procedere alla proposta di convalida dei punteggi; ❖ caricare al SIDI nella sezione “RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA” le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati; ❖ (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). ❖ Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola ❖ Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni ❖ Anagrafe personale ❖ Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione ❖ gestione supplenze
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. ❖ Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative ❖ Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi ❖ Autorizzazione libere professioni ❖ Anagrafe delle prestazioni PERLAPA ❖ Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento ❖ Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. ❖ Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). ❖ Ricostruzioni di carriera, progressioni della carriera ❖ Pratiche pensionistiche, cessazioni e posizioni assicurative INPS ❖ Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali ❖ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ❖ l'organigramma dell'istituzione scolastica ❖ I tassi di assenza del personale ❖ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. ❖ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. <p>Quant'altro la responsabilità del proprio settore comporti. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo</p>
--	--

Avvertenze generali

- ❖ L'assistente amministrativo deve acquisire completa autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili, dovrà gestire il settore ad esso affidato in completa autonomia e responsabilità, con la supervisione e le istruzioni di massima, ove occorrano, del Dsga. A tal fine, in ogni atto, dovrà essere ben visibile chi lo ha redatto con l'apposizione in calce della propria sigla.
- ❖ Ciascun assistente amministrativo dovrà prendere visione del Piano di Miglioramento ed adoperarsi fattivamente per il perseguitamento degli obiettivi in esso contenuti concordando con il Dsga termini, procedure e priorità.
- ❖ I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, opponendo le proprie iniziali
- ❖ Tutti gli atti devono essere compilati al PC e qualora non richiedano particolari ricerche d'archivio, consegnati all'utenza entro 5 giorni
- ❖ Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti
- ❖ I dati dello sciopero vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti
- ❖ Le assunzioni in servizio devono essere redatte nello stesso giorno dell'assunzione
- ❖ Ogni atto che comporta una competenza contabile deve essere consegnato al settore del servizio contabile e al DSGA per le dovute conseguenze
- ❖ Il registro del protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione

- ❖ La corrispondenza deve essere protocollata, di norma, nella stessa data di arrivo o partenza
- ❖ La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione
- ❖ La posta elettronica va aperta tutti i giorni, protocollata e smistata secondo il flusso documentale della segreteria digitale
- ❖ Al termine della giornata non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio
- ❖ L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere autorizzato

3 - PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE PER GLI INCARICHI SPECIFICI

❖ INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Prime posizioni economiche (Art. 7) Assistenti amministrativi	Descrizione incarico
PICCONI SANDRO	Supporto tecnico-informatico agli Uffici

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Assistenti amministrativi	Descrizione incarico
CAMILLI ROMINA	Supporto Pago PA
CHIMERI SONIA	Allineamento di minimo 10 Ricostruzioni della Carriera
COLICCHIO ASSUNTA	Allineamento di minimo 10 Ricostruzioni della Carriera

4 - PROPOSTA DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE (FIS)

Si ritiene che per il corrente anno scolastico possano essere retribuite a carico del FIS le seguenti attività:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	UNITA'
Gestione PagoPa (Picconi Sandro)	1
Supporto al Dsga (Abbagnale Giacomo)	1
Sostituzione colleghi assenti (Tutti)	5
Lavoro straordinario (Tutti)	5

5 - CHIUSURE PREFESTIVI A.S. 2023/24

Chiusura prefestiva

In applicazione del comma 3 dell'art. 36 del D.P.R. 209/87, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale (possibilità ribadita nella sequenza contrattuale siglata presso l'ARAN in data 24/02/2000).

La chiusura è disposta dal dirigente scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto competente in materia. Nell'assemblea programmatica il personale si è espresso all'unanimità per la chiusura prefestiva. I giorni di sospensione dell'attività lavorativa da proporre al Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico sono:

24/12/2024
31/12/2024
28/04/2025
29/04/2025
02/05/2025
14/08/2025

Le ore non lavorate devono essere recuperate secondo le modalità sotto riportate:

- ❖ recupero di ore di lavoro precedentemente effettuate in eccedenza alle 36 settimanali previste dal contratto di lavoro (straordinario);
- ❖ utilizzo, su richiesta del personale, di giorni di ferie o festività sopprese.

6 - PROPOSTA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DEL PERSONALE ATA

Assistenti Amministrativi

- Privacy, Privacy informatica;
- Segreteria Digitale
- Ricostruzioni Carriera
- Passweb
- Pago in rete

Il Direttore S.G.A.

Sig.ra Rita Conti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93