



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
SEDE

e.p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

Oggetto: Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti – Organizzazione servizi ATA

In conformità al Piano di lavoro predisposto per l'a.s. 2023/24, ai sensi del vigente CCNL e del contratto integrativo di Istituto, la S.V. è incaricata di svolgere i compiti indicati nelle pagine che seguono in corrispondenza del Suo profilo e Nominativo. Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- ❖ osservare le istruzioni operative ove riportate in corrispondenza del compito assegnatole;
- ❖ osservare l'orario di servizio riportato di seguito e tutte le altre istruzioni contenute nel presente documento

Per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà la scrivente è come sempre disponibile.
Eventuali modifiche o integrazioni al presente documento saranno di volta in volta adeguatamente notificate.

Il presente regolamento rimane in vigore fino alla notifica del successivo. In caso di incongruenze tra il presente regolamento e il contratto siglato con le RSU, vale quanto riportato nel contratto citato. La liquidazione dei compensi avverrà a consuntivo previa verifica delle attività svolte.

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

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

Oggetto: proposta piano di lavoro a.s. 2023/24 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.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 del D.P.R. N. 275 DEL 08/03/1999;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 04/08/95;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 26/05/99;
VISTA la consistenza organica del personale ATA;
VISTA la normativa di contenimento dell'emergenza epidemiologica e la sua costante evoluzione;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
PRESA VISIONE del PTOF così come deliberato dal Collegio dei Docenti;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7293 del 09/09/20232
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE per quanto possibile le esigenze e i desiderata del personale interessato;

PROPONE

Il seguente **PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA'** del personale amministrativo e tecnico e per l'a.s. 2023/24, con riserva di modificare quanto in esso stabilito in funzione di una ottimizzazione del servizio e concreto evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19 ed alle correlate misure di contenimento, nonché alla durata dello stato di emergenza

Il piano comprende:

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

ALLEGATO 6- Proposta di attività formative per il personale ATA

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

ALLEGATO 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.

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 e dell'andamento dell'emergenza pandemica.

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
CAMILLI ROMINA	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	09.48 - 17.00	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	36
CAVICCHIA TIZIANA	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	09.48 - 17.00	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					

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

ALLEGATO 2

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi sono organizzati per garantire il contemperamento 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, perciò 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 occorrono, 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. 6 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	Tenuta del registro di Protocollo Informatico, scarico della posta, tenuta della corrispondenza, archivio tenuta e riordino, 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...
Gestione del Personale ATA	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...

• 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	❖ iscrizioni alunni e verifica documentazione ❖ Informazione utenza interna ed esterna ❖ tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti/Gestione archivio; ❖ Gestione pagelle ❖ Trasferimento alunni – richiesta o trasmissione documenti ❖ Gestione corrispondenza con le famiglie ❖ Gestione Statistiche alunni; cura delle attività di monitoraggio (immissione al SIDI di dati relativi a: obbligo scolastico e formativo – handicap – anagrafe alunni, ecc...) ❖ Gestione registro elettronico, diplomi, scrutini, gestione assenze e ritardi, ❖ Gestione e procedure per adozioni libri di testo ❖ Certificazioni varie e tenuta registri
---	--

	❖ 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; pagelle; tabelloni, scrutini; diplomi; gestione privatisti ❖ Rilascio dichiarazioni e certificazioni; conferme titoli studio ❖ Elezioni scolastiche organi collegiali. ❖ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ❖ Verifica situazione vaccinale studenti ❖ Protocollo Web atti di propria competenza ❖ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". ❖ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. ❖ INVALSI ❖ PAGO IN RETE Quant'altro la responsabilità del proprio settore comporti. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo
--	--

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo CAVICCHIA TIZIANA	❖ Tenuta e responsabile registro protocollo- Ricevimento e trasmissione corrispondenza- tenuta titolario - Tenuta registro delle affrancature postali - Archiviazione posta ❖ Cura della trasmissione all'ufficio postale della corrispondenza e della corrispondenza recapitata a mano ❖ Comunicazioni con l'utenza ❖ Rapporti con Ente Città Metropolitana di Roma Capitale ❖ Collaborazione con il DSGA per quanto di propria competenza ❖ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; tenuta e controllo dei relativi registri firma Quant'altro la responsabilità del proprio settore comporti. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo
---	---

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico CHIMERI SONIA COLICCHIO ASSUNTA	❖ <u>Gestione personale T.I.:</u> contratti individuali di lavoro ○ <u>Comunicazioni alla ragioneria eventuali ore in esubero o eccedenti</u> ❖ Adempimenti immessi in ruolo: documenti rito, periodo di prova, anno di formazione, conferma in ruolo, ricostruzioni di carriera; ❖ Tenuta fascicoli del personale a tempo indeterminato: assunzione in servizio; richiesta e trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; libere professioni e prestazioni scolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, certificati di servizio personale; ❖ congedi biennali/parentali d.lgs 151/01, aspettative e qualsivoglia assenza che comporti la riduzione e/o sospensioni dello stipendio del personale a tempo indeterminato ❖ Visite fiscali da concordare con il DS per quanto riguarda il personale Docenti e DSGA per quanto riguarda il personale ATA ❖ <u>Procedimenti Pensionistici:</u> Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo, Utilizzazione in altri compiti; part-time ❖ <u>Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato</u> ❖ <u>Graduatorie:</u> ○ ○ gr aduatorie d'istituto e individuaz ione soprannu merari;
---	---

	❖ Statistiche; aggiornamento dati su programma ministeriale ❖ <u>Gestione mobilità del personale</u>: domanda di trasferimento, domanda di passaggio, Assegnazione provvisoria, Comandi, Utilizzazioni, graduatorie perdenti posto. ❖ <u>Inserimento sistema NoiPA: riduzioni stipendio, assenze, assegni nucleo familiare</u> ❖ Gestione del personale T.D. docenti: convocazione supplenti e relativa registrazione; consultazione nelle messe a disposizione degli insegnanti specializzati per il sostegno; graduatorie incrociate per convocazione supplenti di sostegno ❖ <u>Contratti personale T.D.:</u> ○ gestione nel portale Sidi; ○ - accertamento titoli e servizi al primo rapporto di lavoro per gli ATA e richiesta di convalida del punteggio dei docenti supplenti; ❖ <u>Comunicazioni Centro per l'impiego</u> ❖ <u>Inserimento sistema NoiPA: riduzioni stipendio, assenze, assegni nucleo familiare</u> ❖ <u>Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato</u> ❖ Registri stato del personale ❖ Predisposizione in SIDI dei prospetti R2 per la correzione delle ferie del personale supplente temporaneo; ❖ Integrazione graduatorie di istituto con rettifiche punteggi da altri istituti ❖ Identificazione a Polis ❖ Decreti Convalida o rettifica punteggio Graduatorie docenti e ATA o graduatorie supplenze; ❖ Richiesta e invio dei fascicoli del personale docente e ATA con spedizione del cartaceo e relativa copia agli atti; ❖ Richiesta e invio di notizie amministrative e certificati di servizio del personale docente e ATA ❖ Sostituzione della collega del personale qualora assente su quanto sia urgentemente necessario compreso ricevimento al pubblico; ❖ Comunicazioni on line per riduzione retribuzione mensile del personale docente e ATA di ruolo e a tempo determinato (scioperi e malattia) ❖ Elaborazione Statistica l.104/92 entro il mese di marzo ❖ Rilevazione mensile assenze ❖ Registrazione assenze del personale docente e ata ❖ Protocollo web atti di propria competenza Quant'altro la responsabilità del proprio settore comporti. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo
--	--

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 occorrono, 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 perseguimento 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

ALLEGATO 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 organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Prime posizioni economiche (Art. 7) Assistenti amministrativi	Descrizione incarico

ALLEGATO 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	1
Sostituzione colleghi assenti	5
Lavoro straordinario	5

ALLEGATO 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:

05/01/2024
 26/04/2024
 29/04/2024
 30/04/2024
 14/08/2024
 16/08/2024

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 soppresse.

ALLEGATO 6

PROPOSTA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DEL PERSONALE ATA

Assistenti Amministrativi

- Privacy, Privacy informatica;
- Segreteria Digitale
- Ricostruzioni Carriera
- 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