



I S T I T U T O

S T A T A L E

C O M P R E N S I V O

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Largo Pietro Tempera-64012 -CAMPLI (TE) Sede: c.da Marrocchi – Sant'Onofrio – Campli (TE)

Tel. e Fax 0861553120

Cod.Mec. TEIC82300G

Cod.Fisc.80003910678

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonietta Di Taranto
Istituto Comprensivo
CAMPLI

PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2017/18

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, con particolare riferimento agli artt. 47,49,51,52,53,54,55,56,84 e 85;

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 2017/18;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il Programma annuale relativo all'e.f. del 2017 (da settembre a dicembre) e 2018 (da gennaio ad agosto);

Tenuto conto del FIS spettante per l'a.s. 2017/2018;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse dall'assemblea del personale ATA tenuta in data 07/09/2017 con i collaboratori scolastici e in data 14/09/2017 con gli assistenti amministrativi,

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2017/18.

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'

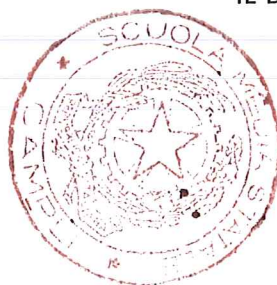
Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti efficacia, efficienza, ed economicità dell'attività amministrativa.

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.



Diego Di Giacomo

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 sabato: 8.00 – 14:00
- Martedì – Giovedì: dalle 14:30 alle 17:30

Orario dei servizi amministrativi

- Tutti i giorni 8:00 – 14:00
- 2 unità: 8.00 – 14:00 (da lunedì al sabato)
- 1 unità: 8.00 – 14:00 (da lunedì al venerdì); 14:30 – 17:30 (martedì e giovedì)
- D.S.G.A. 8:00 – 14:00 (da lunedì al sabato)

- Martedì e Giovedì (rientri istituzionali settimanali) 14:30-17:30, si utilizzeranno n. 1 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 1-2 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	GIORNI	ORARIO	PERSONALE AUSILIARIO
Campovalano – Infanzia	Dal lunedì al venerdì	8:00-15:12 altern.	Di Marco Tonino
Campovalano – Infanzia	Dal lunedì al venerdì	9:18-16:30 altern.	Di Marco Franca
Campovalano – Primaria	Dal lunedì al sabato	7:30-13:30	Di Francesco Angelo
Campoli – Infanzia	Dal lunedì al venerdì	7:30-14:42 altern.	Di Nicola Patrizia
Campoli – Infanzia	Dal lunedì al venerdì	9:18-16:30 altern.	Alleva Milva (attualmente Di Giammatteo Dora per assenza titolare)
Campoli – Primaria (Figura jolly)	Dal lunedì al sabato	8:00-14:00	Carini Pasquale
Campoli – Primaria (Figura jolly in alternativa a Carini Pasquale)	Lunedì e mercoledì (Sec. Campoli) Martedì (Sec. S.Onofrio) Dal giovedì al sabato	12:00-18:00 12:00-18:00 7:30-13:30	Di Berardo Silvana
Campoli – Primaria	Dal lunedì al mercoledì	7:30-13:30	De Paulis Ada

Campoli - Secondaria	Dal lunedì al sabato	7:45-13:45	Fregonese Rosella
Sant'Onofrio – Infanzia	Dal lunedì al sabato	7:30-14:42 altern.	Cordoni Tiziano
Sant'Onofrio – Infanzia	Dal lunedì al venerdì	9:18-16:30 altern.	Di Alessio Assunta
Sant'Onofrio - Primaria	Dal lunedì al sabato	7:30-13:30	Di Giammatteo Dora (attualmente supplenti Di Felicianantonio Erica e Di Andrea Cinzia)
Sant'Onofrio – Secondaria (supporto ufficio segreteria)	Dal lunedì al sabato	8:00-14:00	Camelo Tiziana
Sant'Onofrio – Primaria/Secondaria	Dal lunedì al sabato	7:30-13:30	Mettimano Crocetta
Sant'Onofrio – Secondaria	Giovedì Venerdì Sabato	12:00-18:00 10:00-16:00 08:00-14:00	Di Andrea Cinzia Ciavarelli Daniela Ciavarelli Daniela

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: 11 settembre 2017

Termine delle lezioni: 7 giugno 2018

Termine attività educative per la scuola dell'infanzia: 30 giugno 2018

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2017/18

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 nelle giornate di martedì e giovedì per apertura al pubblico, per 1 assistente amministrativo con orario dalle 14:30 alle 17:30.

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.

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.

In alternativa al recupero potranno essere autorizzate dal DS e 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.

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.

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, la cui entità sarà stabilita in contrattazione d'istituto, per il personale chiamato alla sostituzione, purché il lavoro sia debitamente documentato attraverso prestampato firmato dal Responsabile del Plesso. L'intensificazione viene riconosciuta nel caso in cui il collaboratore svolga effettivamente un lavoro ulteriore, dovendo sopperire agli adempimenti del collega assente.

La sostituzione del collega assente sussiste nel caso in cui la figura del jolly non fosse disponibile.

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. Si conviene di retribuire tale intensificazione con un compenso forfettario la cui entità sarà stabilita in contrattazione d'istituto, per il personale chiamato alla sostituzione previa dimostrazione che il lavoro svolto non rientri nel proprio piano delle attività.

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 (plessi e uffici) nelle giornate prefestive e nei giorni di sabato dei mesi di luglio ed agosto.

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 secondo le esigenze dell'amministrazione scolastica, con priorità per le giornate del rientro ordinario istituzionalizzato del martedì e giovedì e per ogni ulteriore esigenza di servizio attraverso una pianificazione annuale e bimestrale a cura del DSGA da portare a conoscenza del personale.

Per l'anno scolastico in corso sono state definite le giornate di chiusura prefestiva, da deliberare in C.d.I., come di seguito:

09/12/17, 30/12/17, 05/01/18, 31/03/18, 30/04/18, 07/07/18, 14/07/18, 21/07/18, 28/07/18, 04/08/18, 11/08/18, 14/08/18, 18/08/18, 25/08/18.

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

L'assegnazione ai plessi e il rispettivo orario dei collaboratori scolastici sono riportati nella tabella a pag. 3.

MANSIONARIO:

ENTRATA

- 1. I collaboratori scolastici, in servizio dalle 7.30, aprono il cancello d'accesso alle ore 7,30, 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 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.*

Si illustrano **in dettaglio** le mansioni e i compiti dei Collaboratori, finalizzati alla realizzazione del PTOF, così come previste e disciplinate dal CCNL tabella A "Profili di area del personale ATA Area A:

In caso di problematiche, i collaboratori scolastici sono invitati a comunicarle al fiduciario di plesso.

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 PTOF, **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 da parte di personale esterno, indirizzandolo e dando indicazioni sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli uffici negli orari fissati e garantendo cortesia e informazioni esaurienti.

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 8.00-14,00 o altri orari stabiliti in base alle attività didattiche ed agli impegni pomeridiani scolastici.

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 all'ingresso della scuola oppure nell'utilizzo di PC o cellulari, se non autorizzati e/o su richiesta del DSGA.

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 di personale che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione. Nel caso del collaboratore in servizio presso la scuola primaria di Campovalano, in cui 4 classi, composte complessivamente da 49 alunni, sono dislocate in 2 piani, qualora i docenti dovessero richiedere espressamente la sorveglianza agli alunni nel piano superiore (in cui non si trova la sua postazione), egli vi è autorizzato a svolgere servizio per il tempo strettamente necessario all'esercizio della mansione ed è di conseguenza esonerato da ogni tipo di responsabilità di sorveglianza nel piano terra.

Si invitano i collaboratori scolastici ad offrire collaborazione agli insegnanti evitando interferenze con il loro lavoro. È necessaria discrezione anche nei rapporti con i genitori.

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 oppure del DSGA. 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 di personale sosti nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni: 1. in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione; 2. quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno; 3. 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 presidenza, 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 presidenza 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.

Somministrazione farmaci: si ricorda che i collaboratori scolastici hanno corresponsabilità con i docenti nella somministrazione di farmaci salvavita agli alunni, nei casi di effettiva necessità e per i quali non sia possibile provvedere diversamente, nel rispetto del protocollo inviato dal D.S.

Un rifiuto immotivato potrebbe configurarsi come omissione di soccorso.

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, **in quanto i bagni devono essere puliti 2 volte al giorno.**

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 E SERVIZI ESTERNI

In qualità di "addetto ai servizi generali della scuola" il collaboratore scolastico è tenuto:

- alla collaborazione con il personale docente e Amministrativo nella duplicazione di atti, diffusione di circolari e comunicazioni in generale;
- allo svolgimento dei servizi esterni (Ufficio Postale, Comune e altri Enti Pubblici e Privati) ove occorra;
- alla ricognizione delle esigenze di prodotti di pulizia e/o materiale vario in uso in ogni plesso, al controllo del magazzino e consegna del materiale su richiesta;
- allo svolgimento di ore di lavoro straordinario in base alle esigenze della scuola con recupero delle stesse previo accordo, ed in base alle esigenze di servizio ;
- alla sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi, fino alla eventuale nomina del supplente se necessario;
- Approntamento sussidi didattici;
- Assistenza Docenti;
- Assistenza progetti del PTOF;
- ad espletare quanto necessario per il raggiungimento degli obiettivi legati all'efficienza ed efficacia del servizio.

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 e, ove esistente, che sia inserito il sistema d'allarme.

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. (d.lgs. n. 81/2008).

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; in ogni caso segnalerà l'accaduto agli addetti al primo soccorso.

Se un alunno lamenta un malore, **solo 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 farmaci di alcun tipo, gocce, preparati di erboristeria, ecc.

Il personale 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 di S.ONOFRIO

Collaboratore scolastico	Posto di lavoro	Compiti assegnati
DI GIAMMATTEO DORA (attualmente, in assenza di Alleva Milva, in servizio c/o Scuola Primaria Campi - Al suo posto: supplenti Di Feliciano Erica e Di Andrea Cinzia)	PIANO TERRA (Scuola Primaria)	-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 1° piano (aule, corridoi, bagni e scale adiacenti non di competenza dell'impresa) -Piccola manutenzione
CAMELO TIZIANA	PRIMO PIANO (Scuola Secondaria 1° grado)	- Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) necessariamente durante l'entrata, l'uscita degli alunni e la ricreazione - Ampio supporto agli uffici di segreteria, collaborando come front office verso l'utenza e per tutti gli atti amministrativi -Apertura, chiusura e vigilanza laboratori -Pulizia locali 1° piano (aule, corridoi, bagni e scale adiacenti non di competenza dell'impresa) - Pulizia segreteria - Piccola manutenzione - Servizi esterni (Banca, Posta, Comune, Scuole, ecc.) in alternanza con Mettimano Crocetta -Spostamento suppellettili -Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni)
CORDONI TIZIANO D'ALESSIO MARIA ASSUNTA	PIANO TERRA (Scuola Infanzia)	- Apertura e chiusura locali scolastici -Apertura cancello ingresso-uscita scolaresche - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) -Sostituzione colleghi assenti -Spostamento suppellettili -Pulizia locali (aule, bagni e corridoi e scale adiacenti non di competenza dell'impresa) -Piccola manutenzione - Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni)
METTIMANO CROCETTA	PRIMO PIANO (Scuola Secondaria 1° grado)	- 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 -Piccola manutenzione -Pulizia locali (aule, bagni e corridoi e scale adiacenti non di competenza dell'impresa)
--	--	--

PLESSO CAMPLI

DI NICOLA PATRIZIA ALLEVA MILVA (attualmente Di Giammatteo Dora per assenza titolare)	SCUOLA INFANZIA	-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 (aule, bagni e corridoi non di competenza dell'impresa) - Piccola manutenzione
DI BERARDO SILVANA Lunedì e mercoledì servizio pomeridiano Sec. Campli Martedì servizio pomeridiano Sec. S. Onofrio Dal giovedì al sabato servizio 7:30 – 13:30 scuola primaria Campli CARINI PASQUALE	SCUOLA PRIMARIA	-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 (aule, bagni e corridoi e scale adiacenti non di competenza dell'impresa) - Figura jolly (CARINI PASQUALE, in alternativa, in caso di indisponibilità, DI BERARDO SILVANA)
FREGONESE ROSELLA	SCUOLA SECONDARIA	-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 (aule, bagni e corridoi non di competenza dell'impresa)
--	--	--

PLESSO CAMPOVALANO

DI MARCO TONINO DI MARCO FRANCA	SCUOLA INFANZIA	-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 (aule, bagni e corridoi non di competenza dell'impresa)
DI FRANCESCO ANGELO GABRIELE	SCUOLA PRIMARIA	-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 (aule, bagni e corridoi e scale adiacenti non di competenza dell'impresa)

MANSIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVI E FINALITA'

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti 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'uso le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area funzionale dei servizi amministrativi.

LINEE GUIDA

Con l'introduzione delle innovazioni tecnologiche presso le istituzioni scolastiche e con l'attribuzione dell'istituto della personalità giuridica ai sensi del DPR 275 del 8.3.99 si è dato inizio sin dall'a.s. 2000/01 al decentramento delle funzioni dall'Ambito Territoriale agli istituti scolastici, proseguito poi con un progressivo rilascio delle funzioni di sistema alle singole scuole autonome. Per questo motivo, la conoscenza e l'applicazione delle procedure informatiche da parte di tutti gli operatori del servizio amministrativo costituisce ora un obbligo di servizio.

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

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

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.

AREE DI LAVORO

Area dei servizi amministrativi, contabili e del patrimonio Direttore S. G. A. DIANA DI GIACOBBE	Visione della posta elettronica e ordinaria con l'individuazione delle aree di destinazione della corrispondenza; inoltro della stessa al protocollo. Elaborazione dati per compilazione Programma Annuale e Conto Consuntivo, gestione del relativo Data base SISSI/SIDI, mandati di pagamento e reversali d'incasso. Gestione minute spese, tenuta del conto corrente postale e di ogni altro registro obbligatorio ai fini contabili. Adempimenti contabili connessi ai progetti, liquidazione compensi accessori al personale a T.I. e pagamento fatture. Monitoraggio flussi finanziari e rilevazione oneri. Organizzazione dei servizi amministrativi di segreteria e dei servizi ausiliari del personale collaboratore scolastico. Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera in collaborazione con l'area del personale. Rapporti con i fornitori e gestione delle procedure di scelta dei contraenti. Assunzione in carico dei beni da inventariare e relativi adempimenti. Verbali G.E. e delle Assemblee ATA. Adempimenti contabili e fiscali - Mod.770 e IRAP. Adempimenti relativi alla contrattazione decentrata d'Istituto. Il DSGA si avvarrà della fattiva collaborazione di tutti gli Assistenti Amministrativi.
Area del Protocollo e	• Ricezione/inoltro posta elettronica ordinaria e certificata. Scarico

Affari generali Assistente Amministrativo BELGIGLIO ORIANA	circolari da Intranet. Comunicazione degli infortuni sul lavoro entro i termini di legge all'Inail, all'autorità di Pubblica sicurezza e all'assicurazione. • Libri di testo, borse di studio, monitoraggi e statistiche di qualsiasi natura, nonché la collaborazione con il D.S. e le insegnanti per i dati di organico e le attività del POF. Stesura incarichi scaturenti dalla contrattazione d'Istituto • Anagrafe degli alunni iscritti e frequentanti e tenuta fascicoli • corrispondenza con le famiglie degli allievi; • Tenuta delle schede relative agli alunni BES, aggiornamento modulistica, corrispondenza con il servizio di neuropsichiatria infantile. • Pratiche inerenti le prove Invalsi in collaborazione con la docente referente. • Elezioni, comunicazioni e convocazioni OO.CC., genitori e docenti. • Predisposizione degli atti riguardanti attività di formazione e aggiornamento. • Acquisizione telematica dei dati di organico. • Archiviazione atti inerenti il proprio settore. • Anagrafe delle prestazioni e comunicazione annuale dei permessi L.104/92 sul sito Perla PA. • Gestione amministrativa registro elettronico Per il raggiungimento di una piena capacità organizzativa e per un miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.
Area del Personale Assistente Amministrativo BONIFACI BIANCA	• Circolari interne al personale e comunicazioni esterne predisposte dal D.S. e D.S.G.A. • Richieste visite fiscali. • Scioperi e Assemblee. Pratica SciopNet e Assenze net. Rilevazione assenze con decurtazioni stipendiali e comunicazione alla Ragioneria Territoriale. • Decreti assenze personale • Istruttoria per stipula contratti e gestione del Data Base. Assunzioni, sostituzioni del personale in servizio e documentazione periodo di prova. Certificati di servizio. • Assegni familiari, prestiti Inpdap. • Comunicazioni telematiche al Centro Impiego e rapporti con la DPSV, Ragioneria, INPS e ATP. • Graduatorie d'Istituto relative a tutto il personale a T.I. in collaborazione con le colleghe. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per comunicazioni alle famiglie. • Predisposizione contratti al personale con contratto a tempo determinato e indeterminato e esperti esterni • Tutte le pratiche relative alla funzione in cooperazione applicativa

	SI.DI. • Collaborazione con il DSGA per pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera e PA04. • TFR relativo al personale assunto a T.D. • Registrazione ore in eccedenza/recupero del personale ATA con cadenza mensile e Piano ferie in collaborazione con il DSGA. • Graduatorie d'Istituto relative a tutto il personale a T.D. in collaborazione con le colleghe • Archiviazione atti inerenti il proprio settore Per il raggiungimento di una piena capacità organizzativa e per un miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza
Area della Didattica – Alunni Assistente Amministrativo DI CARLO KATIA	• Informazione utenza interna ed esterna; gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizioni, trasferimenti certificazioni ed esami); tenuta fascicoli personali e registri; diplomi e tenuta del registro perpetuo dei diplomi, predisposizione schede di valutazione degli alunni e dei tabelloni per gli scrutini; collaborazione per la preparazione degli atti inerenti le visite guidate e viaggi di istruzione, lettere di incarico ai docenti accompagnatori; predisposizione autorizzazioni, calendari e incarichi per la realizzazione dei progetti; preparazione del materiale per le elezioni degli organi collegiali. • Richiesta materiale attraverso il procedimento amministrativo vigente, carico e scarico materiale inventariato e di facile consumo (settore coadiuvato dal DSGA). • Rapporti con l'Ente Locale per mensa, trasporti e comunicazioni inerenti la sicurezza ai sensi del D.lgs.81/2008. • Graduatorie d'Istituto relative a tutto il personale a T.D.- Convalida punteggi in collaborazione con le colleghe • Tutte le pratiche relative alla funzione in cooperazione applicativa SI.DI. • Collaborazione con il DSGA per la liquidazione degli emolumenti accessori al personale in servizio presso l'istituto su piattaforma NOIPA. • Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti, stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi. • Collaborazione diretta con il DSGA per la gestione finanziaria. • Archiviazione atti inerenti il proprio settore. Per il raggiungimento di una piena capacità organizzativa e per un miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di

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/nuovi lavori che verranno ad aggiungersi giornalmente e concorderanno le linee da seguire.

Con cadenza trimestrale 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 citato 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.

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.

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**, compreso quello dell'evento, per i quali la denuncia deve essere presentata all'INAIL on line entro **due giorni dalla data in cui il DS ha ricevuto certificato medico o 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.** I certificati degli alunni saranno consegnati entro tre giorni dalla richiesta, 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.

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. e a T.D.)

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, da disporre su indicazione del D.S.; il decreto di assenza, 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; 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 Territoriale dello Stato per il controllo.

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

Le 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.

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.

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.

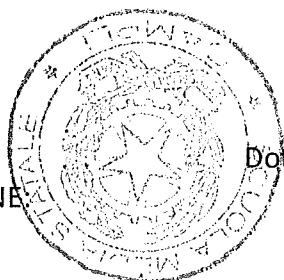
A fine anno solare, entro il 31.12, saranno archiviati definitivamente gli atti relativi all'anno solare precedente.

Le operazioni inventariali sono svolte dal 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 Axios, 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 Axios in rete-magazzino con periodicità variabile, a seconda della quantità di materiale ritirato.

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 R.T.S.



IL DSGA
Dott.ssa Diana Di Giacobbe

FIRMA PER ACCETTAZIONE

Di Marco Francesco

Hettigueno Proetto

Cannella Luca

Di Alessia Anna

Di Nicole Potenza

Di Maria Lina

Di Maria Lina

Di Giuseppina Rosa

Di Maria Tommaso

Carelli Paolo

Di Maria Rosella

Rosa Rita

Di Maria Rosa

Di Maria Rosa

Di Francesco Angelo