



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)**

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV)- ☎ 0422/815655 📠 0422/814578

E-mail [TVIC88400X@Istruzione.it](mailto:TVIC88400X@Istruzione.it) – Posta Certificata: [TVIC88400X@pec.istruzione.it](mailto:TVIC88400X@pec.istruzione.it)

C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X – SITO: [www.icoderzo.edu.it](http://www.icoderzo.edu.it)

**Data e protocollo vedi segnatura**

**AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Oggetto: **Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA Assistente Amministrativo per l'a.s. 2020/2021.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** il D.L.vo 297/94;

**VISTI** i Decreti D.Lvi 626/94 e 81/2008;

**VISTA** la L. 59/97 in particolare l'art. 21;

**VISTO** il DPR 275/99, in particolare l'art. 14;

**VISTO** il D.L.vo 165/2001, in particolare l'art. 25;

**VISTO** il C.C.N.L. del 19/04/2018, in particolare l'art. 41 comma 3;

**VISTO** il C.C.N.L. 29/11/2007, in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

**VISTA** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

**VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

**VISTO** il C.C.N.L. Comparto scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;

**VISTO** l'accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

**VISTO** il D. L.vo 150/2009;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015 n. 107;

**VISTO** il D.I. su organici personale ATA A.S. 2020/2021;

**VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

**VISTE** le linee generali di Piano dell'Offerta Formativa;

**VISTO** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

**VISTA** la Direttiva sul lavoro n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

**PRESO ATTO** del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico;

**PRESO ATTO** delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto a.s. 2020/2021 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;

**TENUTO CONTO** della struttura dell'edilizia della scuola;

**TENUTO CONTO** della collocazione logistica degli uffici;

**TENUTO CONTO** dell'attribuzione degli incarichi provvisori;

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**PRESO ATTO** che il numero degli assistenti amministrativi in organico non è sufficiente a garantire un'ottimale organizzazione tenendo conto la specificità dell'Istituto;

**TENUTO CONTO** delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle assemblee del 31/08/2020 e del 09/09/2020 e negli incontri individuali;

**VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto stipulato con le RSU e le OO.SS. **per gli anni scolastici 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021 stipulato in data 29/04/2019;**

**VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto stipulato con le RSU e le OO.SS. in data 18/12/2019;

**PRESO ATTO** del "Confronto" tra il Dirigente Scolastico e la RSU del 21/11/2019;

### **DISPONE**

ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 19/04/2018 e dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007 la seguente organizzazione dei servizi amministrativi - **Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA Assistente Amministrativo per l'a.s. 2020/2021.**

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativi/gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
4. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/07, tenendo conto delle posizioni economiche e dell'art. 2 del CCNI 04/07/08, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del programma annuale.

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per ciò che concerne l'orario di lavoro ordinario, flessibile, turnazioni, ritardi, recuperi, riposi compensativi, ferie e giornate prefestive si farà riferimento a quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e alle disposizioni contenute nel Contratto Integrativo di Istituto stipulato con le OO.SS. e al "Confronto" del 21/11/2019.

Comunque, ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

\*\*\*\*\*

*Orario di servizio* - copertura dell'attività didattica

**L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali.**

**Gli assistenti amministrativi in part-time effettueranno una turnazione per la copertura dell'ufficio nella giornata del sabato. In caso di prestazione del servizio il sabato, l'assistente amministrativo interessato recupererà le sei ore del sabato in altro giorno della settimana stessa. La turnazione non sarà necessaria qualora uno o più assistenti si dichiarino disponibili ad effettuare il servizio il sabato per tutto l'anno scolastico con recupero delle ore in altra giornata da concordare. Durante la sospensione delle attività didattiche tutti gli assistenti in part-time non effettueranno il servizio il sabato.**

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e della economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile e turnazione).

Vengono previsti dei rientri pomeridiani per esigenze di servizio e/o personali.

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 (garantendo la presenza di almeno un assistente amm.vo per le aree "didattica" e "personale" durante l'orario di apertura al pubblico).

È prevista la prestazione del servizio da parte degli assistenti amministrativi in orario antimeridiano e pomeridiano come sotto riportato.

L'orario di servizio per il personale assistente amministrativo è indicato nella sezione "SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI".

Orari ricevimento uffici:

**GENITORI/ALUNNI**

	antimeridiano		pomeridiano	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	===	===	15.00	16.30
Martedì	07.40 12.00	08.30 13.00	===	===
Mercoledì	12.00	13.00	15.00	16.30
Giovedì	07.40	08.30	===	===
Venerdì	07.40 12.00	08.30 13.00	===	===
Sabato	11.00	13.00	===	===

**DOCENTI**

	antimeridiano		pomeridiano	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	07.40	08.30	15.00	16.30
Martedì	SU APPUNTAMENTO			
Mercoledì			15.00	16.30
Giovedì	07.40 12.00	08.30 13.00	===	===
Venerdì	07.40 12.00	08.30 13.00	===	===
Sabato	11.00	13.00	===	===

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (la segreteria sarà aperta per il ricevimento del pubblico solo al mattino dalle ore 10,00 alle ore 12,00).

Il servizio pomeridiano verrà comunque collegato e tarato in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrative quante sono richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale di segreteria, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Su richiesta dei dipendenti o per esigenze dell'Amministrazione, potrà essere previsto un orario flessibile nei limiti previsti dal CCNL e dalla contrattazione di istituto.

**DISPOSIZIONI GENERALI PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale, notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità a rotazione.

Per altre eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Tutto il personale è tenuto a registrare scrupolosamente la propria presenza apponendo la propria firma sull'apposito registro.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate, a norma di quanto stabilito in sede di "confronto" del 21/11/2019, saranno di norma riferite a compensazione con orario eccedente già prestato, con ferie e festività soppresse, ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori del proprio orario di servizio.

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Nell'anno scolastico 2020/2021 sarà dato impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso.

Si procederà ad una attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, creando nel sito internet d'istituto uno spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale di segreteria.

<b>AREA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Sostituto</b>
<b>AREA FINANZIARIA E PATRIMONIALE</b>	DIRETTORE SGA	CALCINOTTO Marzia
<b>GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE</b>	LORENZON Cinzia MODOLO Edy SUTTO Iris	La sostituzione di personale assente avviene tra i colleghi della stessa area
<b>AREA GESTIONALE DEI PROCEDIMENTI INERENTI GLI ALUNNI</b>	CAMPAGNA Daniela COTRONEO Giuseppa	La sostituzione di personale assente avviene tra i colleghi della stessa area

AREA CONTABILITA' / PROGETTUALE/ATTIVITA' DIDATTICHE E COLLABORAZIONE CON D.S.G.A.	CALCINOTTO Marzia	GUERRA Sonia
AREA ACQUISTI / VISITE DI ISTRUZIONE	GUERRA Sonia	CALCINOTTO Marzia
AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	TONUS MICHELA	_____ (24/36 h.)

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

In caso di necessità o assenza a norma dell'art. 1 comma 332 della L. 23/12/2014 n. 190, la collaborazione o la sostituzione all'interno degli Uffici sarà garantita dai colleghi delle altre aree. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore S.G.A.

Si dispongono i seguenti incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi disposizioni finali a margine):

- **Assistente Amministrativo CALCINOTTO Marzia** (1<sup>a</sup> posizione economica (Art.2 comma 3 sequenza contrattuale 12/03/09 in attuazione art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 ex art. 62 CCNL 2007): **sostituzione del DSGA- Funzione vicaria**

=====

**TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA**

**(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)**

**DIRETTORE S.G.A.**

**Area D:**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

**SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI****TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA****(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)****ASSISTENTI AMMINISTRATIVI****Area B:**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta *amministrativo*

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

**AREA GESTIONALE DEI PROCEDIMENTI INERENTI GLI ALUNNI**

**COTRONEO Giuseppa:** Scuola Infanzia - Scuola Secondaria 1° grado – Gestione pratiche

**CAMPAGNA Daniela:** Scuola Primaria – Gestione alunni H

*Orario di servizio Sig.ra CAMPAGNA Daniela – Full-time*

Giorno	Orario di lavoro antimeridiano	Orario di lavoro pomeridiano
Lunedì	7,30/13,30	//
Martedì	7,30/13,30	//
Mercoledì	7,30/13,30	14.00/17.00
Giovedì	7,30/13,30	//
Venerdì	7,30/13,30	//
Sabato	7,30/13,30	//
<b>TOTALE</b>	<b>36,00</b>	<b>3,00</b>

a settimane alterne il sabato a recupero

*Orario di servizio Sig.ra COTRONEO Giuseppa – Full-time*

Giorno	Orario di lavoro antimeridiano	Orario di lavoro pomeridiano
Lunedì	7,30/13,30	14,00/17,00
Martedì	7,30/13,30	//
Mercoledì	7,30/13,30	//
Giovedì	7,30/13,30	//

Venerdì	7,30/13,30	
Sabato	7,30/13,30	//
<b>TOTALE</b>	<b>36,00</b>	<b>3,00</b>

a settimane alterne il sabato a recupero

*Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale, in particolare:*

- **Gestione alunni con Software ARGO e NUVOLA**
- **Gestione documentale con programma NUVOLA.**
- **Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza**
- **Informazioni utenza interne ed esterna**
- **Gestione Privacy e riservatezza (per area di competenza).**
- **Albo on line per gli atti di competenza.**
- **Sito web per quanto di competenza**
- **Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; □ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.**
- **Gestione documentale con programma Nuvola.**
- **Archivio digitale per gli atti di propria competenza**
- **Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata),**

Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, scrutini (anche con programma NUVOLA), frequenza, trasferimenti alunni/nulla osta, obbligo scolastico, valutazioni alunni, registro dei certificati degli allievi, certificati e attestazioni di iscrizione/frequenza, attestati di studio per vari usi, assenze alunni, tenuta ordinaria del fascicolo di ogni alunno e relativi documenti, aggiornamento fascicolo personale, richiesta e trasmissione dei fascicoli degli alunni in entrata e in uscita, obbligo dispersione scolastica, adempimenti connessi agli alunni stranieri, alunni diversamente abili ( richiesta certificazione, rapporto con le famiglie, rapporti con U.L.S.S. ed Ente Locale, ecc...), mensa scolastica, trasporti scolastici, certificazione delle competenze in uscita della scuola primaria, polizza assicurativa, gestione infortuni alunni: registro infortuni per alunni (solo per statistiche), sviluppo della pratica assicurativa e relativi rapporti con la Compagnia Assicurativa, trasmissione on-line delle pratiche di infortunio, pratica infortuni Inail on-line (denuncia e comunicazione per infortuni inferiore ai 3 giorni), aggiornamento costante del registro unico infortuni degli alunni, del personale in servizio, medicina sportiva e rapporti con l'U.L.S.S. relativamente ai compiti assegnati, Anagrafe Alunni SIDI, Veneto Lavoro e ARIS, gestione adozione libri di testo – in collaborazione con i Docenti Referenti di plesso e con il DSGA, gestione libri di testo in comodato d'uso, comunicazioni Scuola-Famiglia, uso del SIDI relativamente alle proprie mansioni, utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica, statistiche alunni (monitoraggi vari), comunicazioni, verifica contributi scolastici, protocollazione e spedizione posta in uscita relativamente alle proprie mansioni (fascicolo personale, ecc.), ricevimento pubblico relativamente ai compiti assegnati, tenuta registri e stampati inerenti ai propri compiti, Registro assenze (solo in caso di adozione di registri cartacei), documenti di valutazione, stampa diplomi, rilascio diplomi ed ordinata tenuta registri diplomi di carico e scarico, sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti, predisposizione materiale necessario per scrutini finali, utilizzo del software “Nuvola” per scrutini finali nelle classi con registro informatico, tabelloni scrutini, esoneri Educazione Fisica, Esame di Stato privatisti e interni e relativi adempimenti con il Presidente di Commissione mediante fornitura, scrittura atti richiesti, tenuta e compilazione registri d'esame. Segnalazione fabbisogno annuale diplomi. Organici classi/alunni al SIDI.

Servizio sportello inerente gli alunni.

Supporto alla gestione dei progetti per alunni.

Gestione uscite didattiche “a piedi” o uscite senza oneri ( es. con scuolabus, ecc) –solo elenchi.

Gare e Concorsi alunni: scadenze e invio materiali (solo elenchi).

Gestione Giochi Sportivi Studenteschi (solo elenchi).

Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni.

Elezioni organi collegiali: predisposizione elenchi nominativi degli aventi diritto al voto (elettorato attivo e passivo) per il rinnovo dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e di Istituto.

Convocazione Consigli di intersezione/interclasse/classe

Indagini, statistiche, organico e rilevazioni inerenti gli alunni.

Adempimenti correlati all’organico alunni su direttive del Dirigente Scolastico.

Adempimenti relativi alle prove INVALSI. Circolari interne area didattica redatte dal D.S. o dal DSGA.

Registro Circolari. Rilevazioni anagrafe alunni tenendo presenti le disposizioni comunicate dal MIUR  
Costante aggiornamento rubrica, indirizzi, numeri telefonici, e-mail.

**Incontri con equipe per alunni portatori di handicap (Assistente Amm.va CAMPAGNA).**

Supporto all’Ufficio di Presidenza per formazione classi.

Gestione account posta istituzionale del personale (creazione e-mail, sospensione o cancellazione).

PAGOPA: anagrafe alunni, anagrafe versanti, gestione eventi di pagamento e avvisi di pagamento per contributo iscrizione, assicurazione.

**Collaborazione con area Affari Generali per lo smistamento della posta in caso di assenza della sig.ra TONUS e/o Sig.ra 24/36.**

Ai sensi dell’art. 41 comma 3 del CCNL 19/04/2018, la sig.ra CAMPAGNA partecipa ai lavori delle eventuali commissioni per l’assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all’elaborazione del PEI ai sensi dell’articolo 7 comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

### **AVVERTENZE E RESPONSABILITA’**

Le assistenti amministrative che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more e di interessi, in particolar modo per:

- mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione telematica della denuncia e della comunicazione all’INAIL tramite SIDI (in caso di malfunzionamento del sistema, la denuncia andrà inoltrata con PEC all’Inail di Treviso). A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla presentazione di certificazione medica.
- Per il rilascio delle certificazioni (certificati di studio e frequenza) ottemperare a quanto disposto dalla normativa in materia di bollo. Per le esenzioni il riferimento normativo è il DPR 642/72. I certificati vanno consegnati agli interessati avendo cura di far firmare il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi, è tenuto ad acquisire la delega sottoscritta da parte dell’interessato, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, sia dell’interessato che di chi ritira il documento.
- Mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti, di norma 3 gg. dalla richiesta.
- Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.
- Ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie.

- Mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta “all’attenzione del Dirigente Scolastico. – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale.
- Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni “diversamente abili” a docenti non autorizzati o non in possesso dell’affidamento dell’incarico di “responsabile o incaricato”.
- Permesso di accedere agli archivi senza rilascio di regolare autorizzazione o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni.

## **AREA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE**

**MODELO Edy:** Scuola infanzia e collaborazione con le colleghe.

**LORENZON Cinzia:** Personale Docente Scuola Primaria.

**SUTTO Iris:** Personale Docente Scuola Secondaria di 1° grado - Personale ATA - Personale L.S.U. (se presente)

*Orario di servizio Sig.ra MODOLO EDY – Full-time 36 ore settimanali*

Giorno	Orario di lavoro antimeridiano	Orario di lavoro pomeridiano
Lunedì	7,30/13,30	//
Martedì	7,30/13,30	//
Mercoledì	7,30/13,30	//
Giovedì	7,30/13,30	//
Venerdì	7,30/13,30	14.00/17.00
Sabato	7,30/13,30	//
<b>TOTALE</b>	<b>36,00</b>	<b>3,00</b>

a settimane alterne il sabato a recupero

*Orario di servizio Sig.ra LORENZON Cinzia – Full- time 36 ore settimanali*

Giorno	Orario di lavoro antimeridiano	Orario di lavoro pomeridiano
Lunedì	7,30/13,30	14,30/17,30
Martedì	7,30/13,30	//
Mercoledì	7,30/13,30	//
Giovedì	7,30/13,30	//
Venerdì	7,30/13,30	//
Sabato	7,30/13,30	//
<b>TOTALE</b>	<b>36,00</b>	<b>3,00</b>

a settimane alterne il sabato a recupero

**Le assistenti amministrative Lorenzon Cinzia e Modolo Edy turneranno a mesi alterni i pomeriggi di lunedì e venerdì.**

*Orario di servizio Sig.ra SUTTO Iris – Full-time 36 ore settimanali*

Giorno	Orario di lavoro antimeridiano	Orario di lavoro pomeridiano
Lunedì	7,30/13,30	//
Martedì	7,30/13,30	//
Mercoledì	7,30/13,30	14,00/17,00
Giovedì	7,30/13,30	//
Venerdì	7,30/13,30	//
Sabato	7,30/13,30	//
<b>TOTALE</b>	<b>36,00</b>	<b>3,00</b>

a settimane alterne il sabato a recupero

- **Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza.**
- **Gestione Privacy e riservatezza (per area di competenza).**
- **Inserimento al Sito della Scuola dei contratti di lavoro stipulati con il personale a tempo determinato (ciascuna unità provvederà relativamente alla tipologia di personale gestito)**
- **Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; □ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.**
- **Gestione documentale con programma Nuvola.**
- **Archivio digitale per gli atti di propria competenza**
- **Gestione corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata).**
- **Gestione delle procedure connesse con la privacy (per area di competenza).**

**Personale docente e ATA:** Anagrafe del personale (programmi Argo e Nuvola). Regolare e ordinata gestione dei fascicoli, sia cartacei che digitali, del personale docente e ATA (coordinamento operazioni di unificazione fascicoli del personale a tempo indeterminato e verifica pratiche inevase o in corso di definizione per la gestione giuridica dello stesso) con il rispetto e l’accortezza della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari. Redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale. Gestione del personale con software informatico ARGO. Tenuta registro dei decreti, dei contratti e dei permessi. Certificati di servizio e tenuta del corrispondente registro. Tenuta scrupolosa del sistema informatico (SIDI/ARGO) circa lo stato di servizio del personale. Richiesta e trasmissione documenti. Supporto per tutte elezioni degli organi collegiali e RSU.

Ferie non godute.

Collegio dei docenti (elenchi docenti)

Permessi e recuperi docenti, Organici.

**Procedura Supplenze temporanee:** fonogrammi con registrazione delle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, assenze per malattia del figlio, ...), telegrammi, individuazione di nomina convocazioni supplenze (SIDI), assunzione in servizio, stipula contratti di lavoro, cessazione di servizio, documenti di rito.

**Comunicazioni di assunzione, cessazione e/o proroga CO-VENETO.**

### **Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA.**

Predisposizione graduatorie interne per l'individuazione di eventuali soprannumerari personale docente e ATA. A tal fine gli assistenti amm.vi provvederanno eventualmente a consegnare il Modello B agli interessati. Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie.

**Verifica veridicità dei dati** (sulla base dell'autocertificazione prodotta dagli interessati).

Registrazione assenze del personale: richieste di visite medico- fiscali, autorizzazione assenza, decreto assenza, inserimento al SIDI. **Permessi diritto allo studio.** Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'Istituto con invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni o sospensioni dello stipendio in formato telematico in base alla normativa vigente (v. Circolare MEF n. 21757 del 19/06/2015 "Dematerializzazione dei flussi documentali – Estensione a tutte le tipologie di decreti di assenza del personale della Scuola"). Cura e istruttoria per eventuali assenze per infortunio compreso quello causato da terzi. **La rilevazione assenze personale scolastico al SIDI (rispettare scadenze fissate da MIUR), la trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli artt. 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1988) e la rilevazione del personale scolastico che fruisce della Legge 104. **Gestione del personale a tempo indeterminato: personale neo assunto:****

### **COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:**

digitazione del contratto di lavoro al SIDI assicurandosi della regolarità d'acquisizione da parte della Ragioneria per il regolare pagamento, gestione e controllo dei documenti di rito all'atto dell'assunzione, preparazione documenti periodo di prova/formazione, dichiarazione dei servizi (ARGO e SIDI), decreti superamento periodo di prova e decreto di conferma in ruolo con contestuale inserimento al sistema SIDI, anagrafe personale, rapporti con il personale ed enti vari (RTS – Rag. Terr.le dello Stato-, INPS ex INPDAP, ex ENAM ecc.....) per pratiche inerenti l'area, inserimento dati riguardanti il personale al SIDI (contratti, organico, trasferimenti, statistiche, istanze online Polis, ecc.), COVENETO entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente, ARIS, istanze richieste assegno nucleo familiare, autorizzazione libera professione docenti su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal D.S., gestione ferie secondo normativa vigente, infortuni personale docente e ATA, **gestione organico di istituto e relativo inserimento nei programmi ARGO e SIDI**, registro assenze personale docente, archiviazione posta di propria competenza, tenuta registri del settore (assenze, contratti, certificati).

**Gestione TFR supplenti (solo verifica mod. G).**

**Gestione domande di mobilità personale docente e ATA sulla base delle indicazioni del Ministero.**

**Obblighi previsti dal D.Lgs. 39/2014** – Autocertificazione e Richiesta certificato penale del casellario giudiziale. Ricerca pratiche del personale fascicoli personali in archivio.

**Gestione Rapporto di lavoro a tempo parziale.**

**Istruttorie inquadramenti economici contrattuali e ricostruzioni di carriera.**

Adempimenti relativi alla gestione amministrativa delle Insegnanti di Religione

Consulenza relativa a pratiche di riscatto/computo/ricongiunzione ai fini della pensione e della buonuscita.

Cessazione dal servizio: limiti di età – anzianità di servizio – dimissioni volontarie – decesso – decadenza

– dispensa dal servizio per infermità - proroga della permanenza in servizio/proroga collocamento a riposo

Pratiche con il personale ed enti vari (I.N.P.S. – Ragioneria Territoriale dello Stato – Mef per pratiche inerenti l'area Pratiche adesione alla previdenza complementare "Fondo Espero".

Istruttoria pratiche pensionistiche ed INPADP - Gestione Passweb – con DSGA o altro personale delegato- (incarico specifico).

Altre pratiche riguardanti il personale (es. causa di servizio, ecc.).

Infortunio del personale

Archiviazione posta di propria competenza (fascicolo personale/titolario) Comitato di Valutazione.

Procedimenti disciplinari. Registro Circolari

Statistiche e Rilevazioni personale dipendente (rilevazione assenze mensili, altre rilevazioni inerenti l'area).

Attestati corsi di aggiornamento (inserimento in fascicolo).

Archiviazione posta di propria competenza (fascicolo personale/titolario).

Gestione account posta istituzionale del personale (creazione e-mail, sospensione o cancellazione)

**MODULO Edy:** collaborerà con le colleghe per le richieste dati/fascicoli, invio dati/fascicoli e per tutti gli altri adempimenti previsti per il personale.

**SUTTO Iris: Gestione personale ATA (con DSGA). Gestione sostituzione interna del personale ATA predisposizione dei turni di servizio personale ATA. Adattamenti orari. Consegna e ritiro delle chiavi di accesso ai locali scolastici e del codice personale di allarme. – Gestione ore eccedenti il normale orario di servizio (straordinari), gestione del fascicolo/servizio personale LSU - predisposizione prospetto mensile al personale ATA contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL comparto Scuola 2006/2009. Incarichi al personale ATA per attività a carico del fondo di istituto e incarichi specifici.**

#### **AVVERTENZE E RESPONSABILITA'**

Le assistenti amministrative che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenute responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more e di interessi, in particolar modo per:

- Ritardo invio TFR (solo per pensionati)- Ritardo invio comunicazioni a Co.Veneto
- Mancato rispetto di scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (compreso assenze e scioperi)
- Ritardata comunicazione delle assenze nel portale SIDI
- Mancato rispetto delle scadenze inerenti scioperi/assemblee sindacali
- Mancato invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato delle comunicazioni che comportano riduzione o sospensione degli emolumenti per assenze che comportano decurtazioni, o sospensioni (via telematica/cartacea)
- Mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del Dirigente Scolastico. – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del Decreto legislativo 30/06/2003, n. 196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali
- Mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 54, comma 6 del CCNL 2006/2009
- Ritardo nell'inserimento dei contratti al SIDI per la successiva liquidazione
- Ritardo nella trasmissione dei decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato

#### **AREA CONTABILE-FINANZIARIA/PATRIMONIALE/ATTIVITA' DIDATTICHE E COLLABORAZIONE CON D.S.G.A.**

Orario di servizio Sig.ra CALCINOTTO Marzia – Part-Time 30/36 ore settimanali

Giorno	Orario di lavoro antimeridiano	Orario di lavoro pomeridiano
Lunedì	7,30/13,30	//
Martedì	7,30/13,30	//
Mercoledì	7,30/13,30	//
Giovedì	8,30/12,30	15,00/17,00
Venerdì	7,30/13,30	//
Sabato	//	//
<b>Totale ore sett.li</b>	<b>28,00</b>	<b>2,00</b>

- **Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza.**
- **Gestione Privacy e riservatezza (per area di competenza).**
- **Adempimenti connessi con il D. Lgs.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.**
- **Gestione documentale con programma Nuvola.**
- **Archivio digitale per gli atti di propria competenza**
- **Gestione corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata).**
- **Gestione delle procedure connesse con la privacy (per area di competenza).**

**AREA CONTABILE/FINANZIARIA (collaborazione con DSGA)**

Collaborazione con il DSGA per:

OIL: Mandati di pagamento e reversali d’incasso, versamenti contributi ass.li e previdenziali, Programma annuale, Conto Consuntivo, elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POTF, tenuta registri del settore (partitari, giornale di cassa, ecc.), gestione delle procedure inerenti la fatturazione elettronica (protocollazione, registro unico delle fatture, debiti scaduti, ecc.), adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti), flussi di cassa, richiesta fondi, preparazione del lavoro e liquidazione delle competenze accessorie del personale Docente e ATA, liquidazione compensi missioni, preparazione del lavoro e liquidazione delle competenze agli esperti esterni, gestione stipendi con programma informatico “ARGO stipendi”, liquidazione compensi accessori e vari, adempimenti fiscali e previdenziali, rilascio certificazioni fiscali, modello 770, dichiarazione IRAP, INPS, UNIEMENS on line, Conguaglio previdenziale e fiscale. Gestione trasmissioni telematiche dei modelli di competenza (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).

Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull’AT.

Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae Giochi Sportivi Studenteschi (incarichi).

Gestione contabile dei progetti e del PTOF.

PAGOPA: gestione eventi di pagamento e avvisi di pagamento per contributi corsi vari.

**Gestione Adempimenti nei confronti dell’A.V.C.P.** : gestione file xml L. 190/2012, inserimento, registrazione, trasmissione dati relativi ai contratti stipulati per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture

*(entro il 31 gennaio di ogni anno informazioni relative all'anno finanziario precedente)*

Adempimenti connessi all'attività negoziale, archiviazione posta di propria competenza.

### **AREA PATRIMONIALE (collaborazione con DSGA)**

Collaborazione con il DSGA per:

Cura e gestione del patrimonio.

Gestione inventario con software ARGO previa acquisizione, da parte del settore contabilità, della documentazione utile alla produzione del buono di carico. Compilazione e tenuta registri inventari (carico, scarico, chiusura annuale, passaggi di consegne), predisposizione verbali sub-consegna ai docenti responsabili dei laboratori informatici, dei sussidi di plesso, compilazione schede descrittive da apporre nei vari locali, costituzione commissione tecnica per discarico inventariale.

Rinnovo Inventario (programma ARGO) decennale.

Calcolo Ammortamento Annuale dei beni mobili (v. circolari MIUR n. 8910 del 01/12/2011 e n. 2233 del 02/04/2012).

Donazione di beni, concessione beni.

### **ATTIVITA' PROGETTUALE/ATTIVITA' DIDATTICHE**

Supporto ai docenti e alle funzioni strumentali per progetti didattici.

Incarichi docenti attività PTOF, fondo istituto e funzioni strumentali.

Gestione progetti PTOF.

Stipula contratti relatori/responsabili progetti.

Gestione esperti esterni (stipula contratti esterni) e registro contratti d'opera.

Anagrafe prestazioni.

Gestione contabile dei progetti e del PTOF.

Rendicontazione contabile (con DSGA).

Preparazione del lavoro per la liquidazione delle competenze accessorie del personale docente e ATA.

Supporto alla rendicontazione contabile dei progetti non a carico fondo istituto (con DSGA).

Collaborazione con area acquisti/viaggi di istruzione.

Assicurazione del personale.

Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale esperto esterno).

**Gestione Corsi di Aggiornamento personale Docente e ATA:** istruttoria corsi)

**Gestione Attività rete di coordinamento "Opitergino/Mottense"** in collaborazione con il D.S. contrattazione integrativa d'istituto in collaborazione con il D.S. e DSGA.

**In particolare per i Progetti didattici** (infanzia/primaria/secondaria di 1° grado) **con e senza oneri a carico della Scuola:** di ciascun progetto si rende necessario curare l'iter sia in fase di programmazione sia di predisposizione della documentazione. In particolare dovrà essere istituito il relativo dossier contenente: domanda di adesione al progetto, conferimento incarico al docente interno/ esterno attinente ai progetti, supporto al DSGA alla rendicontazione contabile e alla successiva liquidazione; raccolta relazione finale dei docenti e dei relatori, **tenuta registro dei contratti. Stesura degli incarichi attribuiti ai Docenti nell'ambito del P.T.O.F.**

**Gestione degli incarichi attribuiti ai docenti attinenti il M.O.F. (FIS, F.S., I.S., Avviamento alla pratica sportiva, ex art. 9 "Zone a forte processo immigratorio", ecc....) .**

**Incarichi al personale esterno:** bandi per il reclutamento del personale esterno (consegna modulistica da compilare a cura dell'interessato, acquisizione curriculum- vitae, contratto di prestazione d'opera, accordi

di rete, acquisizione relazione finale sull'attività svolta, individuazione tipologia incarico da conferire in collaborazione con il DSGA, comunicazione all'interessato ai sensi del D.P.R. 29/9/1973, n. 600, accordi di rete, ecc....)

### **Anagrafe delle prestazioni**

#### **Autorizzazione svolgimento incarico (art. 53).**

Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza.

Collabora con il DSGA per controllo Ricostruzioni di carriera e Pratiche pensionamenti.

## **AREA ACQUISTI /VISITE DI ISTRUZIONE**

*Orario di servizio Sig.ra GUERRA Sonia – Full-Time 36 ore settimanali*

Giorno	Orario di lavoro antimeridiano	Orario di lavoro pomeridiano
Lunedì	7,30/13,30	
Martedì	7,30/13,30	
Mercoledì	7,30/13,30	
Giovedì	7,30/13,30	
Venerdì	7,30/13,30	
Sabato	//	
<b>Totale ore sett.li</b>	<b>30,00</b>	

- **Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza.**
- **Circolari del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori non di competenza di altra area (in assenza e/o collaborazione con Tonus e sig.ra 24/36).**
- **Gestione Privacy e riservatezza (per area di competenza).**
- **Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.**
- **Gestione documentale con programma Nuvola.**
- **Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.**
- **Archivio digitale per gli atti di propria competenza**
- **Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata).**
- **Gestione delle procedure connesse con la privacy (per area di competenza).**

## **AREA VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Gestione organizzativo/amministrativa Visite guidate e viaggi di istruzione con oneri a carico Scuola**

sulla base del regolamento di istituto: predisposizione dei relativi atti: richiesta preventivi, acquisizione della documentazione prevista dalla normativa vigente, comparazione delle offerte, conferma, pratiche autorizzazione alunni e insegnanti responsabili.

Archiviazione posta di propria competenza.

PAGOPA: anagrafe alunni, anagrafe versanti, gestione eventi di pagamento e avvisi di pagamento per contributi viaggi di istruzione.

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 19/04/2018, la sig.ra GUERRA partecipa ai lavori delle eventuali commissioni o comitati per le visite ed i viaggi di istruzione.

### **AREA ACQUISTI/PATRIMONIALE**

Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi.

**Istruttoria pratiche acquisti** (acquisizione proposte di acquisto di materiale, richiesta ed acquisizione offerte, formulazione dei prospetti comparativi delle offerte nel rispetto dei criteri fissati dal nuovo regolamento contabile, convenzioni Consip, predisposizione scelta della Ditta, determina del Dirigente Scolastico, Emissione degli ordinativi di fornitura, emissione buoni d'ordine, gestione C.I.G. (codice identificativo di gara)/CUP/DURC, verbali collaudi, tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi. Gestione conto corrente dedicato tramite apposita modulistica, ricevimento e controllo delle merci, delle bolle di consegna e distribuzione del materiale al personale. Cura dei rapporti con le Ditte fornitrici.

**Gestione materiale di pulizia ai plessi:** predisposizione modulo di richiesta, verifica congruità tra materiale in giacenza e materiale richiesto, accordi con la Ditta e con i Collaboratori per la consegna materiale ai Plessi e relativa registrazione.

Gestione carico e scarico materiale di facile consumo con programma ARGO facile consumo.

Verifica costante esigenze scorte di Magazzino (carta per fotocopiatori, cartucce per stampanti, toner per fotocopiatori, ecc...)

### **PER AREA VIAGGI/PATRIMONIALE**

Richiesta del C.I.G. (codice identificativo di gara), richiesta del C.U.P. (codice unico progetto), acquisizione del n. di conto corrente dedicato mediante apposita modulistica, acquisizione d'Ufficio del D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva) e relativa conservazione agli atti come da indicazioni fornite dal DSGA).

Collaborazione col Dirigente Scolastico in pratiche di carattere generale.

### **AVVERTENZE E RESPONSABILITA'**

Le assistenti amministrative che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenute responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more e di interessi, in particolar modo per:

- Mancata consultazione portale <https://www.acquistinretepa.it/>
- Errato comparativo delle offerte in merito agli acquisti e ai viaggi e visite di istruzione
- Mancata acquisizione del n° di conto corrente dedicato, del C.I.G. del C.U.P. e del DURC
- Omissione del codice identificativo della gara denominato CIG o DEL CODICE Unico Progetto denominato CUP nella procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente per oggetto lavori, forniture o servizi
- Mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del Dirigente Scolastico. – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del Decreto legislativo 30/06/2003, n. 196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali
- Rispetto e accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

□

=====

**AREA GESTIONE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI**

Orario di servizio Sig.ra TONUS Michela – Part-time 24 ore settimanali

Giorno	Orario di lavoro antimeridiano	Orario di lavoro pomeridiano
Lunedì	7,30/13,30	//
Martedì	7,30/13,30	//
Mercoledì	7,30/13,30	//
Giovedì	7,30/13,30	//
Venerdì	//	//
Sabato	//	//
<b>TOTALE</b>	<b>24,00</b>	<b>0</b>

Orario di servizio Sig.ra \_\_\_\_\_ 24/36 ore settimanali

Giorno	Orario di lavoro antimeridiano	Orario di lavoro pomeridiano
Lunedì	7,30/13,30	
Martedì	11.00/17.00	//
Mercoledì		//
Giovedì		//
Venerdì	7,30/13,30	//
Sabato	7,30/13,30	//
<b>TOTALE</b>	<b>24,00</b>	<b>0</b>

- **Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza.**
- **Gestione Privacy e riservatezza (per area di competenza).**
- **Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.**
- **Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.**
- **Gestione documentale con programma Nuvola.**
- **Archivio digitale per gli atti di propria competenza.**
- **Gestione corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata).**
- **Gestione delle procedure connesse con la privacy (per area di competenza).**

Gestione del protocollo informatico, compreso quello riservato, con programma informatico Gestione Documentale.

**Gestione della corrispondenza** (spedizione e archiviazione, ricevute postali).

Invio elenchi e pieghi all'Ente Poste per tutta la corrispondenza (entro le ore 10,00), controllo bollette, rapporti con l'Ufficio Postale.

Consegna raccomandate a mano e annotazione su apposito registro **Pubblicazione all'albo On line.**

**Affissione all'albo web di avvisi e comunicazioni, sia ordinari che sindacali.**

Apertura della rete Intranet, Internet, apertura sito U.S.T. di Treviso, U.S.R., Ufficio Scolastico Regionale e altri siti istituzionali con scarico giornaliero delle comunicazioni indirizzate alla Scuola e di interesse e relativa protocollazione. Lo scarico della posta elettronica (ordinaria PEO e certificata PEC) **dovrà essere effettuata ad inizio servizio e l'operazione andrà ripetuta durante e a fine giornata lavorativa** per poter reperire ulteriori messaggi arrivati.

**Sito istituzionale della Scuola**

**Gestione Archivio:** Archiviazione degli atti secondo il titolario in uso, con sistemazione mensile degli atti protocollati nelle cartelle del titolario; scarto d'archivio.

Ricerca della documentazione in archivio corrente e storico.

Distribuzione delle Circolari interne e posta alle Sedi Scolastiche (Scuole Primarie e Scuole dell'Infanzia: indirizzo-mail Scuole; Scuola Secondaria di 1° grado pubblicazione nel sito istituzionale al Link "settore circolari" in copia cartacea solo per i collaboratori scolastici della Scuola Secondaria di 1° grado **Gestione**

**fax in entrata; Duplicazione atti**

**Gestione e distribuzione tessere fotocopiatori** ad uso didattico secondo le direttive del D.S.

(Rendicontazione mensile al DSGA delle fotocopie effettuate nella Sede centrale e nelle Sedi Periferiche)

**Circolari del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori non di competenza di altra area:**

numerazione, diffusione, raccolta e archiviazione

**Supporto al D.S. per tenuta degli impegni e degli appuntamenti**

Gestione corrispondenza telefonica e telematica verso sedi/plesso. Comunicazione, circolari e modulistica area di competenza.

*L'assistente amm.vo addetto al protocollo garantirà il rispetto delle scadenze delle pratiche anche con segnalazione all'ufficio di competenza.*

**Gestione richieste utilizzo locali scolastici (aule, palestre, Aula magna.....) Collaborazione con l'Ufficio Personale.**

**Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA**

### **AREA AFFARI GENERALI**

Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione delle attività didattiche.

Convocazioni, delibere Consiglio d'Istituto.

Gestione pratiche RSU (convocazioni, ecc.).

Autorizzazione e convenzioni uso locali scolastici.

**Rapporti con il Comune** (manutenzione edifici scolastici, comunicazione dei guasti, riscaldamento, arredi, scuolabus...), A.S.L. ed Enti operanti nel settore istruzione.

Gestione uscite didattiche "a piedi" o uscite senza oneri ( es. con scuolabus, ecc).

**Organi Collegiali:** Istruttoria Elezioni organi collegiali di durata annuale e triennale, preparazione del materiale per le elezioni, supporto amministrativo alla Commissione Elettorale – Surroga membri decaduti

Convocazione Consiglio di Istituto

- Convocazione Giunta Esecutiva
- Convocazione altri OO.CC.;
- Delibere Consiglio di Istituto (con DSGA)

**Gestione Sicurezza in collaborazione con il D.S e con l'RSPP per adempimenti D. L eg. vo 81/08.**

Attività Sindacale: convocazione RSU - assemblea sindacale – scioperi -

Gestione Ore Eccedenti del personale docente di scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado (in collaborazione con i referenti di plesso/Docente incaricato Scuola Secondaria): tabulazione mensile, rendicontazione finale del numero di ore eccedenti effettuate dai docenti per le quali è richiesta la relativa liquidazione a carico del M.O.F.)

Gare e Concorsi alunni: scadenze e invio materiali.

Gestione Giochi Sportivi Studenteschi.

**Gestione Corsi di Aggiornamento personale Docente e ATA:** rilascio attestati di partecipazione e relativa consegna agli interessati)

**AVVERTENZE E RESPONSABILITA'**

L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché di tutti gli altri in assenza di colleghi/e, è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more e di interessi, in particolar modo per:

- ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
- stampa mensile del registro protocollo, con timbro per poi sottoporlo al D.S. per la vidimazione delle pagine;
- mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;
- mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal D.S. e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
- Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari
- Permesso di accedere agli archivi senza rilascio di regolare autorizzazione o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni

=====

## INDICAZIONI GENERALI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### 1) *La sopraelencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo.*

**TUTTO IL PERSONALE SI ATTERRÀ A QUANTO DISPOSTO DAL MANUALE DI GESTIONE E DALLE “LINEE GUIDA”.**

- a) Sarà compito del Direttore SGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori e/o diversi non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza in seguito a nuove disposizioni normative.
- b) Le pratiche di qualunque tipo devono, assolutamente, essere portate a termine da colui che le inizia, che sarà il responsabile del procedimento.
- c) In caso di impedimento o di assenza di un assistente amministrativo, sarà cura del D.S.G.A. dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.
- d) In caso di necessità riconosciute dal D.S.G.A. (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto, ecc.....) le attività saranno svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.
- e) La consultazione del fascicolo personale da parte del personale docente e non docente avverrà esclusivamente nell'ufficio di Segreteria e le eventuali fotocopie dei documenti dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

### 2) *Collaborazione tra uffici di diverso settore*

La ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude la necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei **periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.**

E' bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altre attività.

Se necessario saranno impartite istruzioni per il regolare funzionamento amministrativo (profilo professionale DSGA “**verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze**

### 3) *Modalità di elaborazione dei documenti e tenuta dell'archivio*

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione della Scuola
- data e n° di registrazione (numero di protocollo, numero di circolare, n. certificato, n .decreto,...)
- sigla di colui che crea il documento (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli). Il tutto in basso sinistra. Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. gli atti dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e dovranno essere corredati di eventuali allegati.

Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del DSGA (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere di volta in volta valutato il n° delle fotocopie da disporre.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla Legge 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili".

Gli assistenti amministrativi sono personalmente responsabili dell'archivio di loro competenza.

#### **4) Disposizioni generali di servizio**

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso al termine del proprio orario di servizio; in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro utilizzare una password di accesso. In caso di difficoltà che dovessero insorgere in itinere, sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA (in caso di sua assenza al vicario) affinché si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

Tutto il personale consegnatario di chiavi di locali, armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Le richieste di acquisto di materiale di cancelleria per la segreteria vanno presentate, per iscritto al DSGA. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

**Informare ed invitare il pubblico al rispetto dell'orario di apertura** come già comunicato con apposito cartello per consentire l'avvio delle attività giornaliere.

**Chiudere le porte dell'ufficio durante il colloquio con l'utente.**

**Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'ufficio.** L'utenza (docenti/ata/genitori) dovrà sostare nello spazio antistante esterno lo sportello di segreteria. **È fatto divieto l'ingresso e la sosta non autorizzate dal D.S. e/o dal D.S.G.A nello spazio interno antistante gli uffici di Segreteria e Presidenza.** La sosta, magari di più persone, si è rivelata causa di disturbo nei confronti degli impiegati che lavorano nei vari uffici. Di questo gli A.A. sono direttamente responsabili.

Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo. Le istanze devono essere accolte nella loro completezza.

Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza, della privacy e della semplificazione amministrativa.

Consegnare al D.S.GA. o in sua assenza al D.S. in busta sigillata e controfirmata, la propria password di accesso al P.C. - Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni 3 mesi) la propria password Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza.

Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche).

Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore SGA.

Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del DSGA.

Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi.

Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale.

**Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione**

Gli AA.AA. sono invitati a segnalare immediatamente al DSGA ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopraccitate

Di norma i Docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al Collaboratore Scolastico in servizio nella Sede del Docente oppure al Docente stesso al momento della ricreazione o all'uscita.

Tutto il personale è tenuto a firmare il registro presenze.

**Ulteriori precisazioni:**

- 1) Telefono: gli assistenti amministrativi sono autorizzati a fare uso del telefono per gli atti di propria competenza. Non sono ammesse telefonate personali.
- 2) Termini entro i quali devono essere consegnati i documenti richiesti dall'utenza: di norma 3 giorni (comprensivo del giorno di presentazione della domanda).
- 3) Eseguire settimanalmente le operazioni di pulizia del computer (sia antivirus che pulizia disco).
- 4) **La “pausa caffè” dovrà essere effettuata in tempi ragionevoli e comunque dovrà essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni Ufficio.**
- 5) È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi interni **ed esterni della Scuola**. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente
- 6) Ai sensi D. L.vo 150/2009 dovrà essere indossato obbligatoriamente dal personale a contatto con il pubblico il cartellino di riconoscimento. In alternativa, è richiesta l'esposizione sulla scrivania di una targhetta con l'indicazione del nome e del cognome dell'impiegato.
- 7) Mensilmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono sempre essere autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte-ore da recuperare e retribuibile con il Fondo di istituto.
- 8) Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs. n.196/2003) e della sicurezza (D. Lgs. 626/94- D. Lgs. 81/2008) in particolare circa l'uso dei computer (il D.M. lavoro 02/10/2000 prescrive l'obbligo di sottoporre a controllo sanitario i lavoratori che utilizzano attrezzature munite di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di legge). Il Decreto n. 81/08 oltre a confermare le norme relative ai comportamenti che devono assumere i lavoratori in ordine alle disposizioni impartite per la sicurezza, al corretto ed appropriato utilizzo dei dispositivi di protezione, prescrive l'obbligo per i lavoratori di partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro. **TUTTO IL PERSONALE DEVE ATTENERSI A QUANTO DISPOSTO DAL PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID-19 (PROT. N. 4619 DEL 18/06/2020), DAL PIANO PER LA RIPARTENZA 2020/21 E DALLE ULTERIORI DISPOSIZIONI IN MATERIA.**
- 9) Come concordato, le ore di aggiornamento/formazione prestate al di fuori dell'orario di servizio sono considerate servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 20. Per evitare l'accumulo di troppe ore eccedenti l'orario, è possibile apportare modifiche al proprio orario di servizio.
- 10) Tutto il personale dovrà utilizzare i moduli online in Nuvola e segnalare eventuali nuovi moduli da predisporre in Nuvola.

**DISPOSIZIONI FINALI**

Sono attribuite le ulteriori mansioni al personale beneficiario della 1<sup>a</sup> posizione economica come sopra indicato.

**Si riportano di seguito le disposizioni previste dall'Accordo Nazionale tra il MIUR e le OO.SS. del 20/10/2008 concernente l'attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007) sottoscritta il 25/07/2008 (1<sup>a</sup> posizione economica):**

**Art. 4 - Ricadute sulla organizzazione del lavoro**

4.1. Le competenze da attribuire al personale beneficiario della posizione economica di cui al presente Accordo sono determinate con la contrattazione di scuola, nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale, da effettuare ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera i), del CCNL 29 novembre 2007. Alla medesima contrattazione è, altresì, demandata la definizione dell'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie, compresa la sostituzione del DSGA, mediante l'utilizzo indistinto sia del personale beneficiario della posizione economica sia di quello destinatario degli incarichi specifici di cui all'articolo 47 del CCNL citato.

4.2. Il personale titolare della posizione economica è tenuto comunque a svolgere le mansioni, definite con le modalità di cui al comma 1. Al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

4.4. Qualora in talune istituzioni scolastiche, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità -rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo -ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni. Ai fini suddetti, si attinge alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'articolo 47/CCNL 2007, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno – festivo si seguono i criteri delle disponibilità e della rotazione.

**TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI COLLABORANO DIRETTAMENTE CON IL DIRETTORE AMM.VO NELLA PREDISPOSIZIONE, ISTRUZIONE E REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI-CONTABILI DELLA SCUOLA, ANCHE SE NON COMPRESI NEL PRESENTE ORDINE DI SERVIZIO, NELL'AMBITO DELLE DIRETTIVE E DELLE ISTRUZIONI RICEVUTE, CON "AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA".**

**Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad aggiornare costantemente il DSGA circa lo svolgimento del proprio lavoro, e a segnalare eventuali criticità; la mancata segnalazione comporta assunzione diretta di responsabilità da parte dell'assistente amministrativo interessato.**

Gli assistenti amm.vi, al fine di poter operare con "autonomia operativa e responsabilità diretta", sono tenuti a osservare le disposizioni inerenti i compiti assegnati.

**CI SI RISERVA DI MODIFICARE LA PRESENTE ORGANIZZAZIONE DI SERVIZIO SULLA BASE DI EVENTUALI ULTERIORI NECESSITA' O PER QUANTO CONCERNE FATTI NON PREVISTI NÉ PREVEDIBILI.**

**TUTTE LE ORE DI STRAORDINARIO DOVRANNO SEMPRE E COMUNQUE ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE. LE RICHIESTE DOVRANNO ESSERE EFFETTUATE PREVENTIVAMENTE MEDIANTE GLI APPOSITI STAMPATI.**

**Per quanto non previsto dalla presente, in particolare per ciò che concerne l'orario ordinario di lavoro, quello flessibile, plurisettimanale, la turnazione i recuperi e i riposi compensativi, permessi brevi, ritardi, ferie, ecc., si rinvia a quanto stabilito dal CCNL, dal Contratto integrativo d'istituto per gli anni scolastici 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021 stipulato in data 29/04/2019, dal contratto integrativo di istituto del 18/12/2019 e dal "confronto" del 21/11/2019.**

**Al fine di non gravare sui colleghi, il personale presenterà richiesta di fruizione delle ferie tenendo conto delle scadenze e gli obiettivi fissati in relazione ai compiti assegnati.**

Per ciò che concerne gli incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, saranno date disposizioni dopo la contrattazione con le OO.SS.

Per ciò che concerne l'attività di formazione, gli assistenti amministrativi sono autorizzati alla partecipazione ai seminari proposti dalla società "Learning Up srl" a seguito di apposita Convenzione stipulata dall'Istituto e a quelli nell'ambito del progetto di formazione in rete Veneto Ambito 0014. In caso di ulteriori necessità di formazione, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a proporre l'integrazione del piano di formazione sentito il personale interessato.

Oderzo, 10 settembre 2020

**IL DIRETTORE  
dei Servizi Generali e Amministrativi  
Clemente SIMONE**

Firmato digitalmente da <b>Clemente Simone</b> C=IT O=Istituto Comprensivo Statale di Oderzo <b>94141320260</b>
---

**VISTO SI APPROVA:**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Francesca MENEGHEL**

Firmato digitalmente da <b>Francesca MENEGHEL</b> C=IT O=Istituto Comprensivo Statale di Oderzo <b>94141320260</b>
--