



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DANIELA SETTESOLDI"**

Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)
codice fiscale: 93044960503 - codice meccanografico: PIIC811002
Tel. + 39 050 868 444 - Fax + 39 050 864 393
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC:
piic811002@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icvecchiano.gov.it> - codice univoco ufficio:
UFZNY3



**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE**

**AL PERSONALE ATA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
LORO SEDI**

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PROFILO ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO PER L'A.S. 2019/2020**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

CONSULTATO il personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA e le eventuali esigenze familiari;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

VISTO il profilo di area di cui alla Tabella A allegata al CCNL del 29/11/2007 che per l'area A prevede: "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"

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

CONSIDERATO che non è stato possibile, fino alla data odierna, redigere un efficiente Piano delle Attività del Personale Ata-profilo assistente amministrativo per l'incidenza, rispetto al personale a T.Indeterminato, della rotazione di personale supplente dovuto a rifiuto delle proroghe o rinuncia a contratti in essere;

TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza;

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale ATA – Assistenti Amministrativi.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti, funzioni e responsabilità del personale.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – REGOLE GENERALI

Si ricorda a tutto il personale che il cartellino deve essere timbrato immediatamente all'entrata e subito quando si esce. A questo proposito si fa presente che, in base a quanto concordato con la Rsu in data 13/09/2017, viene concessa in entrata una flessibilità oraria di 10 minuti che può essere recuperata nella stessa giornata; i ritardi oltre i 10 minuti vengono accumulati e devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (art. 54 del CCNL).

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'organizzazione dell'orario di lavoro una volta concordata non può subire modifiche se non in presenza di reali esigenze dell'Istituzione scolastica.
- L'effettuazione dell'orario di servizi è verificato dal Direttore S.G.A. e dall'assistente amministrativo a ciò delegato.
- Tutti i dipendenti sono tenuti alla più scrupolosa puntualità.
- Il dipendente che durante l'assenza per motivi di salute, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio dovrà darne preventiva comunicazione.
- Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro eccedente l'orario d'obbligo non preventivamente autorizzate (art. 50, CCNL).
- Le ferie residue dell'a.s. 2018/2019 devono essere richieste obbligatoriamente entro il 30/04/2020 e quelle estive dell'a.s. in corso devono essere richieste per scritto e consegnate in segreteria entro il 10/05/2020 **specificando il periodo di gradimento**. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio- 31 agosto
- Entro il 10/06/2020 il Direttore S.G.A. provvederà all'elaborazione del piano ferie estive e le proporrà alla Dirigente scolastica.
- Nel caso in cui le richieste individuali non si concilino con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso o al sorteggio o ad altri criteri da stabilirsi in sede di contrattazione.
- La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

PREMESSA

Tenuto conto degli obiettivi programmati nel PTOF e della necessità di organizzare il servizio al fine di corrispondere alle esigenze dell'utenza e alle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica, in coerenza con le disposizioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di comparto vigente, alle direttive della Ds, si comunicano alcune nozioni normative e si danno le direttive come sotto specificato:

NOVITA' CONTRATTUALI

Ai sensi dell'art. 31 il personale ATA ha diritto:

- 1) -a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'a.s. per motivi personali o familiari debitamente autocertificati e, dove possibile documentati. Tali permessi, che possono essere fruiti anche per l'intera giornata, non sono fruibili per frazioni inferiori all'ora.
- 2) -a fruire di 3 giorni di permesso ai sensi della legge 104 (possono anche questi essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili). Per garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa il dipendente predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. (fermo restando che, in caso di necessità o di urgenza la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti)
In caso di personale in PT i giorni vengono rapportati al numero delle ore.
- 3) -al personale ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici fruibili su base sia giornaliera che oraria nella misura di 18 ore per anno scolastico (comprendente anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro). **Essi possono essere fruiti anche su base giornaliera ed in questo caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Tali**

permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del periodo di compenso e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse: essi non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni solo nel caso che il permesso sia usufruito ad ore.

Tali permessi orari non sono soggetti a recupero.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 3 giorni fatta salva la necessità e l'urgenza.

Tale assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha svolto la visita o la prestazione; tale attestazione deve essere inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure trasmessa a cura del medico o della struttura.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario degli A.A. (n. 5 unità in ODD) si svolge prevalentemente la mattina con 1 rientro pomeridiano da effettuarsi nella giornata di lunedì (giorno di apertura degli uffici di segreteria pomeridiani).

Ogni cambiamento di orario, trattandosi di straordinario, deve essere concordato direttamente con la Dsga quindi tutto ciò che è in più al normale orario di servizio giornaliero, ma che non è autorizzato espressamente, viene tolto dal conteggio dei recuperi.

Come lo scorso a.s., in conseguenza del cambiamento dell'orario delle lezioni in alcuni plessi ed in previsione di un orario di 36 ore settimanali da svolgersi esclusivamente dal lunedì al venerdì (con chiusura totale degli uffici di segreteria nella giornata del sabato) l'orario degli assistenti amministrativi per questo a.s. sarà il seguente:

- 1) n. 1 unità (settore didattica) in servizio dalle ore 7.30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì;
- 2) n. 2 unità (settore amministrativo/didattica) in servizio dalle ore 7,48 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì (per esigenze familiari tali unità non possono essere in servizio alle ore 7,30)
- 3) n.1 unità (settore personale) dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì (personale in part. Time 30/36 ore)
- 4) n.1 unità (settore personale) dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato (personale a T.determinato in part. Time 6/36 ore)
- 5) n. 1 unità (settore personale) dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato)

E' possibile prevedere l'orario flessibile. Tale modalità dovrà essere concordata di volta in volta con la scrivente e può svolgersi con modalità da concordare (rientri pomeridiani, ritardi di entrata etc.). Tale modalità viene accordata per particolari esigenze, sia familiari che di lavoro (scadenze impellenti, lavoro arretrato etc.) e può interessare tutti i settori.

E' previsto un rientro pomeridiano, con la presenza di almeno n. 1 unità ed a rotazione tra le unità di personale, da effettuarsi il lunedì fino alle ore 17,00-17,30. Il rientro è necessario per coprire l'apertura pomeridiana degli uffici della segreteria o per effettuare impegni lavorativi specifici da recuperare.

Deve essere consegnato alla Dsga un prospetto contenente i nominativi delle unità del rientro pomeridiano sul quale vengono annotate e controfirmate le modifiche effettuate.

Normalmente tale rientro deve essere fatto posticipando l'orario di entrata per cui:

- 1) il personale che effettua 7 ore e 12 minuti posticiperà alle ore 9,48/10,18
- 2) il personale che effettua 6 ore posticiperà alle ore 11,00/11,30

Nella giornata di lunedì è possibile effettuare, per esigenze di servizio o per recuperare delle ore, orario in più che comunque non deve superare le 9 ore giornaliere; in tale caso, tra le ore di servizio della mattina ed il rientro pomeridiano e comunque per tutti i servizi che superano le 7 ore e 12 giornaliere il dipendente deve effettuare 30 minuti di pausa timbrando il cartellino in uscita e di nuovo in entrata. (qualora non vi sia tale timbratura si provvederà a togliere, d'ufficio, 30 minuti)

Il servizio effettuato in più (recupero o straordinario) deve essere controfirmato dalla Dsga.

Nel caso di esigenze eccezionali che richiedano prestazioni in orario prefestivo o festivo si seguono i criteri:

- disponibilità
- turnazione

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, chiusure elettorali) salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano: 8.00 - 14.00.

In tale periodo le ferie ed i recuperi vengono concessi dalla Dsga purché siano presenti almeno 2 unità.

Orario apertura al pubblico durante i periodi di lezione :

il lunedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00

nei giorni di martedì-giovedì-sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.30

Il personale interno, per motivi di servizio, può accedere in segreteria al di fuori di questo orario.

Per particolari esigenze è possibile prendere appuntamento.

DIRETTORE S.G.A.: si propone un orario articolato come segue:

- dal lunedì al venerdì 7,30-14,42;

Per esigenze di servizio viene prevista la presenza in orario pomeridiano o il sabato. Le ore effettuate in più, rispetto alle 36 ore settimanali, saranno recuperate previo accordo con la Dirigente Scolastica.

ARTICOLAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E MANSIONI PER SETTORE

A tale proposito è bene precisare che, anche se questo a.s. è stato concesso n. 1 posto in più in ODD per cui le unità di AA sono passate da 4 a 5, le esigenze lavorative a cui la segreteria è sottoposta sono notevoli per cui tale numero è comunque insufficiente per evadere, in tempi efficienti, tutte le pratiche. Ad aggravare tale situazione vi è anche il fatto che, anche per l'a.s. 19/20 questa scuola ha un Dsga facente funzioni che, di fatto, ricopre un posto di AA ed a copertura del quale viene assegnato un supplente il quale, non avendo esperienza lavorativa, necessita di assistenza da parte del personale stabile. Tali premesse, aggravate dal fatto che questo a.s., a fronte di personale assente o in part time sono stati nominati supplenti che, per motivi familiari o di altro lavoro, hanno rifiutato ripetutamente le nomine assegnate loro, è risultato difficile suddividere in maniera netta i settori e le competenze lavorative di ognuno. Il lavoro e soprattutto le relative scadenze devono essere considerati nel loro complesso, con "parti" che possono essere facilmente inserite in settori specifici e "parti" che devono riguardare tutto il personale e che devono quindi essere espletate con la collaborazione di tutti, a seconda del periodo in cui si presentano e del carico di lavoro del momento.

Vi sono:

- **scadenze**: come le graduatorie docenti e Ata, le ricostruzioni di carriera, le iscrizioni, i nuovi adempimenti relativi ai vaccini che, considerata la complessità e la presenza di scadenza certa, devono coinvolgere sia il personale del settore sia, qualora questo non sia sufficiente, le altre unità.
- **adempimenti**: come la pubblicazione all'albo, in amministrazione trasparente, sul sito.edu.it, il passaggio alla segreteria digitale, gli aggiornamenti del software, la sistemazione dell'archivio, che sono obbligatori e che quindi interessano ogni settore ed ogni unità di personale.
- **responsabilità**: a tale proposito vorrei porre particolare attenzione sul Regolamento relativo al trattamento dei dati (Privacy) della UE n.679/2016 ai sensi del quale è stato redatto, da parte della Dirigente Scolastica, un apposito disciplinare ed è stato fornito adeguato corso di formazione sull'obbligo di non divulgazione dei dati sensibili con i quali veniamo in contatto. Si ricorda inoltre che ogni stampa, essendo la fotocopiatrice/stampante collocata nel corridoio, deve essere ritirata immediatamente dal personale.
Come ogni anno vorrei inoltre porre debita attenzione sulla responsabilità di ogni atto che viene redatto da ognuno di noi.
- **Uso della password**: si ricorda che ognuno di voi deve entrare in Sidi, Gecodoc e accedere al proprio computer con la propria password. La password è personale e non va comunicata a nessuno (nel qual caso deve essere subito cambiata).
- **Gestione ed archiviazione della posta**: questa istituzione scolastica gestisce la posta in arrivo ed in partenza attraverso il protocollo gestito dal software Gecodoc. La posta in arrivo viene visionata dalla Ds, Dsga e dall'A.S. delegato e da questi smistata ed affidata ad ogni settore. Ogni settore,

per quanto riguarda la posta in arrivo di propria competenza (cioè tutta quella avuta in carico) deve:

- 1) apirla e visionarla personalmente in modo da vedere se vi sono adempimenti o scadenze,
- 2) protocollarla (devono essere obbligatoriamente protocollate, in modo da avere data certa di arrivo tutte le mail provenienti da USR, USP, Scuole, docenti interni). Si ricorda inoltre che per la protocollazione è necessario aggiungere il destinatario/mittente, l'ufficio. E' inoltre buona regola inserire/modificare l'oggetto in modo da renderlo chiaro e facilmente ricercabile.
- 3) inviarla a chi di dovere (docente referente),
- 4) archivarla: questa scuola non ha un titolare per cui ogni settore deve raccogliere in cartelle (Gecodoc da' la possibilità di creare tutte le cartelle di lavoro di cui uno ha bisogno) tutta la posta in arrivo in modo da ritrovarla quando serve, anche se questa non contiene adempimenti da eseguire.

Per quanto riguarda invece la posta in partenza: ogni settore deve:

- 1) protocollare, affidare all'atto l'ufficio (altrimenti Gecodoc archivia la posta nel settore "non specificato"), **inserirla sempre** in un fascicolo o in una cartella di lavoro in modo che sia sempre possibile visionarla in caso di ricerca.

Si ricorda che Protocollo, gestito attraverso Gecodoc in maniera telematica, è un Registro obbligatorio in cui rimane traccia di tutti i movimenti effettuati e di chi li effettua. Si raccomanda quindi di non modificarlo e, se questo non è possibile (ad esempio quando si inserisce un allegato o un contratto firmato dopo la protocollazione) di mettere sempre il motivo della modifica.

Il Registro di protocollo verrà mandato in conservazione dalla Dsga o dall'Assistente Amministrativo a ciò delegato.

- **Particolari adempimenti del settore del personale:** nello specifico per quello che concerne la trattazione dei contratti e degli stipendi dei supplenti, dovrà tenere necessariamente conto della nota prot. n.16294 del 28/10/2016 che indica, al fine di garantire un tempestivo pagamento delle mensilità, una precisa tempistica che viene così riportata:
 - Inserimento tempestivo a Sidi di ogni contratto
 - Acquisizione, convalida e trasmissione dei contratti a Sidi entro 3 giorni lavorativi
 - Monitoraggio continuo dei contratti per verificare il loro stato di "accettato" da Noipa
 - Inserimento successivo e tempestivo di ogni variazione dello stato giuridico (assenze/scioperi/nucleo familiare)

A conclusione dell'intera procedura la Dsga controllerà personalmente, coadiuvata da un Assistente Amministrativo del settore del personale, l'esattezza dei dati inseriti e la tempistica di inserimento e autorizzerà il pagamento.

Riassumendo quindi quanto appena esposto, diventa prioritario sottolineare ancora una volta che, indipendentemente dall'assegnazione specifica dei compiti che vengono assegnati ad ogni unità di personale, è necessaria una partecipazione intercompartimentale; questo significa che se un settore è indietro rispetto ad una scadenza o se vi è un periodo di maggior carico di lavoro la scrivente assegnerà una parte dei compiti agli altri.

Alla luce di quanto sopra esposto si propone la seguente ripartizione del lavoro tra gli uffici con l'assegnazione dei compiti tra le unità di personale amministrativo come di seguito specificato:

Ufficio amministrativo: Fornaini Serena

Ufficio Didattica: Del Chicca Michela, Casella Stefania

Ufficio Personale: Tani Caterina, Tuccio Erika, Papis Silvana

PERSONALE ATA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	MANSIONI
----------------------------------------------------------	-----------------

<p>DEL CHICCA MICHELA DIDATTICA</p> <p>ALUNNI SCUOLA SECONDARIA</p> <p>Se assente sostituisce temporaneamente Casella Stefania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • informazione all'utenza interna ed esterna • iscrizioni alunni scuola secondaria • gestione corrispondenza cartacea/digitale di settore • gestione statistiche e rilevazioni di settore • tenuta dei fascicoli cartacei/digitali degli alunni- invio/ricezione/archiviazione • richiesta/trasmissione documenti/certificazioni varie • gestione corrispondenza con le famiglie • gestione ed aggiornamento costante del software Argo alunni web / SIDI/Anagrafe • gestione comunicazioni interne interne che riguardano prevalentemente il settore della didattica • pubblicazione sul sito web di comunicazioni riguardanti il settore • gestione denunce infortuni alunni scuola secondaria, comunicazione alla assicurazione e all'INAIL • registro elettronico/password ai docenti e ai genitori • pratiche alunni diversamente abili/gestione convocazione GLIC • convocazioni Giunta e Consiglio di Istituto • rapporti con il Comune (comunicazioni varie e segnalazione guasti) • partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico digitale (protocollazione e archiviazione della normativa di interesse, delle mail e degli atti prodotti) • gestione esami di licenza (pagelle-tabelloni-scrutini) • gestione vaccini come da normativa in evoluzione • <u>coordina il settore didattica</u> <p><u>attività da eseguire in collaborazione con la collega Casella</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • elezione Organi Collegiali (intero processo) • gestione Diplomi di licenza media (richiesta fabbisogno- compilazione-tenuta Registro Diplomi) • gestione intero processo di adozione libri di testo (compresa la pubblicazione on line) • <u>sostituisce la collega Casella Stefania</u> <p><u>coadiuva la Dsga/ il Ds/ l'ins.vicaria :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • organico personale docente
<p>STEFANIA CASELLA ALUNNI SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA</p> <p>Se assente sostituisce temporaneamente Del Chicca Michela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • informazione all'utenza interna ed esterna • iscrizioni alunni scuola infanzia e primaria • gestione corrispondenza cartacea/digitale di settore • gestione statistiche e rilevazioni di settore • tenuta dei fascicoli cartacei/digitali degli alunni- invio/ricezione/archiviazione • richiesta/trasmissione documenti/certificazioni varie • gestione corrispondenza con le famiglie • gestione degli adempimenti di fine a.s. (pagelle- tabelloni) • gestione ed aggiornamento costante del software Argo alunni web / SIDI/Anagrafe • gestione comunicazioni interne che riguardano prevalentemente il settore della didattica • pubblicazione sul sito web di comunicazioni riguardanti il settore

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione denunce infortuni alunni scuola infanzia e primaria comunicazione alla assicurazione e all'INAIL • registro elettronico/password ai docenti e ai genitori • pratiche alunni diversamente abili/gestione convocazione GLIC • convocazioni RSU • indizione, proclamazione sciopero e gestione delle assemblee • partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico digitale (protocollazione e archiviazione della normativa di interesse, delle mail e degli atti prodotti) • gestione denunce infortuni alunni (Assicurazione-INAIL) • gestione vaccini come da normativa in evoluzione • incarichi docenti/Ata per MOF <p><u>attività da eseguire in collaborazione con la collega Del Chicca</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • elezione Organi Collegiali (intero processo) • gestione Diplomi di licenza media (richiesta fabbisogno-compilazione-tenuta Registro Diplomi) • gestione intero processo di adozione libri di testo (compresa la pubblicazione on line) • <u>sostituisce temporaneamente la collega Del Chicca Michela</u> <p><u>coadiuva la Dsga/ il Ds/ l'ins.vicaria :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • organico personale docente
<p>TANI CATERINA</p> <p>PERSONALE DOCENTE SECONDARIA E ATA</p> <p>Se assente sostituisce temporaneamente Tuccio Erika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • informazione all'utenza interna ed esterna • aggiornamento costante del software Argo personale web • richiesta e tenuta fascicoli personali cartacei/digitali del personale docente • ricongiunzione fascicoli docenti • richiesta e invio documentazione-richiesta e invio attestazioni di servizio • gestione assenze del personale docente e ata con emissioni di decreti congedo/sciopero • compilazione e pubblicazione delle graduatorie interne personale docente e Ata • gestione infortuni per il personale docente e Ata (assicurazione/INAIL) • richiesta e controllo documentazione immissione in ruolo e gestione contratto assunzione a T.I./predisposizione atti per superamento periodo di prova/ gestione formazione neo assunti • comunicazione al Centro impiego del personale docente e Ata (assunzioni-proroghe-cessazioni) • costituzione/svolgimento/modificazione/estinzione/ dei contratti di lavoro a SIDI del personale a T.Determinato personale docente/ Ata e controllo degli stipendi mensili • gestione TFR personale supplente • richiesta visite fiscali personale docente/Ata • gestione e pubblicazioni sul sito web delle comunicazioni interne di settore • scarico e archiviazioni Mad (regolamentazione del settore) • convocazioni e nomina supplenti secondaria e Ata • convalida punteggi • controllo documentazione L.104/dichiarazione annuale

	<ul style="list-style-type: none"> • partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico digitale (protocollazione e archiviazione della normativa e degli atti di settore) • <u>sostituisce la collega Tuccio Erika</u> • <u>coordina il settore Personale</u> <p><u>attività da eseguire in collaborazione con la collega Tuccio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento delle graduatorie del personale supplente docente /Ata <p><u>coadiuva la Dsga/ il Ds/ l'ins.vicaria :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • organico personale docente
<p>TUCCIO ERIKA</p> <p>PERSONALE DOCENTE INFANZIA, PRIMARIA</p> <p>Se assente sostituisce temporaneamente Tani Caterina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • informazione all'utenza interna ed esterna • aggiornamento costante del software Argo personale web • richiesta e tenuta fascicoli personali cartacei/digitali del personale docente • ricongiunzione fascicoli docenti • richiesta e invio documentazione-richiesta e invio attestazioni di servizio • gestione assenze del personale docente con emissioni di decreti congedo/sciopero • compilazione e pubblicazione delle graduatorie interne personale docente • gestione infortuni per il personale docente (assicurazione/INAIL) • richiesta e controllo documentazione immissione in ruolo e gestione contratto assunzione a T.I./predisposizione atti per superamento periodo di prova/ gestione formazione neo assunti • comunicazione al Centro impiego del personale docente (assunzioni-proroghe-cessazioni) • costituzione/svolgimento/modificazione/estinzione/ dei contratti di lavoro a SIDI del personale a T.Determinato personale docente/ controllo degli stipendi mensili • gestione TFR personale supplente • richiesta visite fiscali personale docente • gestione e pubblicazioni sul sito web delle comunicazioni interne di settore • scarico e archiviazioni Mad (regolamentazione settore) • convocazioni e nomina supplenti infanzia – primaria • convalida punteggi • controllo documentazione L.104/dichiarazione annuale/ rilevazioni web • partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico digitale (protocollazione e archiviazione della normativa e degli atti di settore) • <u>sostituisce temporaneamente la collega Tani Caterina</u> <p><u>attività da eseguire in collaborazione con la collega Tani</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento delle graduatorie del personale supplente docente/Ata <p><u>coadiuva la Dsga/ il Ds/ l'ins.vicaria :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • organico personale docente

PAPIS SILVANA SETTORE PERSONALE 6 ore su 36 nella giornata del sabato	<ul style="list-style-type: none"> • gestione presenze IACCESS (scarico settimanale delle presenze e conteggio servizio/recuperi/straordinari) • aiuto generico (al bisogno) agli altri settori
FORNAINI SERENA AMMINISTRATIVO Sostituisce temporaneamente la Dsga	<ul style="list-style-type: none"> • ricostruzioni carriera (inserimento dei servizi/controllo/ invio agli organi competenti) di tutto il personale • adeguamenti stipendiali di tutto il personale • gestione pratiche di quiescenza di tutto il personale • gestione pratiche buonuscita/TFR dei pensionati <p><u>attività da eseguire in collaborazione con la Dsga</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione/svolgimento/rendicontazione di tutte le attività progettuali dell'I.C. "Settesoldi" • predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale per gli acquisti (richiesta preventivi-ordini cartacei/Mepa- richiesta documentazione come da normativa- indagini di mercato cartacei e su Mepa-Consip, determine) • predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale delle gite • controllo e sistemazione formale delle fatture (documentazione CIG-DURC-regolare prestazione/fornitura- controlli art. 80/D.lgs 50/2016) • rendicontazione del contributo volontario sia in entrata (assegnazione ad ogni alunno dell'importo versato) sia in uscita (associazione della spesa ad ogni singola scuola) • gestione comunicazioni interne cartacee o su sito web che riguardano prevalentemente il settore delle attività progettuali/contabili/pensionamenti • gestione magazzino (carico / scarico materiale di facile consumo) • gestione inventario (carico/scarico beni inventariabili) • sostituisce temporaneamente la Dsga <p>Attività da eseguire in collaborazione con la Ds</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti inerenti la sicurezza (gestione nominativi per corsi di formazione/ rapporti con RSPP) • atti inerenti la Privacy (predisposizione atti come da normativa) <p>Coadiuvare la Ds e la Dsga nella visione della posta in arrivo e la assegna ad ogni ufficio. Manda in conservazione, insieme con la Dsga il registro protocollo giornaliero.</p>

Si precisa che, ai sensi della normativa vigente, tra gli Assistenti Amministrativi assunti a t.indeterminato vi deve essere 1 unità che sostituisce la Dsga in caso di assenza breve. Tale cosa sarà regolata con incarico fatto alla persona designata.

Ai sensi della vigente normativa si ritiene opportuno specificare:

- 1) il personale con orario di servizio di 7 ore e 12 minuti può effettuare 2 pause di 10 minuti ciascuna
- 2) il personale con orario di servizio di 6 ore può effettuare una pausa di 15 minuti

Si comunica inoltre che l'Ufficio di segreteria non deve essere mai lasciato senza personale, per cui le pause devono essere usufruite dal personale o singolarmente o al massimo 2 per volta.

Si ribadisce il divieto assoluto di fumare dentro la scuola e nelle immediate vicinanze.

LA DSGA

Dott.ssa Santini Alessandra

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art.3, c.2 D.lgs.39/1993)