



**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



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

**AL PERSONALE ATA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
LORO SEDI**

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PROFILO ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO PER L'A.S. 2023/2024**

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 (5 unità in odd)

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

SENTITO IL DIRIGENTE SCOLASTICO DETTAGLIA

per l'anno scolastico 2023/2024, 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

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 servizio è verificata dal Direttore S.G.A. e inviato 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. 2022/2023 devono essere richieste obbligatoriamente entro il 30/04/2023 e quelle estive dell'a.s. in corso devono essere richieste per scritto e consegnate in segreteria entro il 10/05/2024 **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 10/06/2024 il Direttore S.G.A. provvederà all'elaborazione del piano ferie estive e le proporrà al Dirigente scolastico.
- 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:

NORME 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 (comprehensive 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 comporta 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

Si ricorda a tutto il personale che il cartellino deve essere timbrato immediatamente all'entrata e subito quando si esce.

L'orario degli A.A. (n. 5 unità in ODD) si svolge in orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 .

Ogni cambiamento di orario, trattandosi di straordinario, deve essere concordato direttamente con il 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.

E' possibile prevedere l'orario flessibile. Tale modalità dovrà essere concordata di volta in volta con lo 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.

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

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

- disponibilità
- turnazione

Il servizio al pubblico (sia esso utenza esterna o interna) verrà effettuato nei seguenti giorni:

lunedì dalle ore 11,30 alle ore 13,30; **martedì** dalle ore 11,30 alle 13,30; **giovedì** dalle ore 11,30 alle 13,30; **venerdì** dalle ore 11,30 alle 13,30. Il **mercoledì** gli uffici sono chiusi al pubblico (genitori, docenti e ATA di tutti i plessi). Tutte le telefonate (**escluse le urgenze e le assenze giornaliera**) devono avvenire nell'orario di apertura al pubblico dalle 11,30 alle 13,30.

Per qualsiasi altra richiesta l'utenza potrà scrivere esclusivamente all'indirizzo istituzionale: piic811002@istruzione.it

Il **D.S.G.A.**: si propone un orario articolato come segue:

- dal lunedì al venerdì 7,30-14,42 e quando necessario si avvarrà dell'orario flessibile, sempre rispettando le 36 ore settimanale, che varierà a secondo delle necessità dalle ore 8,00 alle ore 15,12 ed effettuerà i rientri ogni qualvolta si renda necessario.

Le ore effettuate in più, rispetto alle 36 ore settimanali, saranno recuperate previo accordo con il Dirigente Scolastico.

ARTICOLAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E MANSIONI PER SETTORE

Da molto tempo le esigenze lavorative a cui la segreteria è sottoposta sono notevoli per cui il numero degli Assistenti Amministrativi in organico è comunque insufficiente per evadere, in tempi efficienti, tutte le pratiche. Per l'a.s. 2023/2024 la segreteria scolastica si compone di n. 5 Assistenti amministrativi DI ruolo e di n. 1 DSGA FF.. Il lavoro e soprattutto le relative scadenze devono essere considerati nel loro complesso, con "parti" che possono essere facilmente inserite in settori 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 propositi pone 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 Scolastico, 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, **si richiede debita attenzione sulla responsabilità di ogni atto che viene redatto da ogni unità amministrativa responsabile del settore e dell'attività come da piano di servizio.**

- **Uso della password**: si ricorda che ognuno delle unità 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.A. 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) aprirla 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 ed ogni altro documento ritenuto importante). 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 il 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 dal 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 il Dsga controllerà personalmente, coadiuvato 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 lo 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: Sig.ra *Fornaini Serena*

Ufficio Didattica: Sig.ra *Del Chicca Michela*

Ufficio Personale:

- Ufficio Personale ATA e Gestione posta: Sig.ra *Casella Stefania* (usufruisce del beneficio economico: art.7 sequenza contrattuale 25/07/2008)
- Ufficio Personale docenti secondaria e Servizi generali: Sig.ra *Ragona Francesca*
- Ufficio Personale docenti infanzia e primaria: Sig. *Cavallaro Riccardo*

PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	MANSIONI
<p>DEL CHICCA MICHELA</p> <p>DIDATTICA</p> <p><i>Se assente viene sostituita temporaneamente da Ragona Francesca</i></p>	<p><u>DIDATTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● informazione all'utenza interna ed esterna ● iscrizioni alunni scuola secondaria e primaria ● gestione corrispondenza cartacea/digitale di settore ● gestione statistiche e rilevazioni di settore (infanzia/primaria/secondaria) ● tenuta dei fascicoli cartacei/digitali degli alunni- invio/ricezione/archiviazione ● richiesta/trasmisione documenti/certificazioni varie ● gestione corrispondenza con le famiglie ● gestione adempimenti fine a.s. (esami-tabelloni-pagelle) ● gestione ed aggiornamento costante del software Argo alunni web / SIDI/Anagrafe ● gestione comunicazioni interne interne che riguardano prevalentemente il settore della didattica ● gestione denunce infortuni alunni scuola infanzia/primaria/secondaria, comunicazione alla assicurazione e all'INAIL e inserimento dati a SIDI ● registro elettronico/password ai docenti e ai genitori ● pratiche alunni diversamente abili/gestione convocazione GLIC ● convocazioni Giunta e Consiglio di Istituto e RSU ● 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 su piattaforma SiSp come da normativa ● 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>coordina il settore didattica (con personale neoassunto)</u> <p><u>attività da eseguire in collaborazione con la collega Ragona</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● elezione Organi Collegiali (intero processo) <p><u>coadiuva la Dsga/ il Ds/ l'ins.vicaria :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● organico alunni
<p><u>RAGONA FRANCESCA</u></p> <p>DOCENTI SECONDARIA, SERVIZI GENERALI , AIUTO DIDATTICA</p>	<p><u>SECONDARIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● informazione all'utenza interna ed esterna; ● aggiornamento costante del software Argo personale web docenti secondaria; ● richiesta e tenuta fascicoli personali cartacei/digitali del personale docente secondaria; ● ricongiunzione fascicoli docenti secondaria;

*Sostituita da Cavallaro
Riccardo (personale docente
secondaria)*

*Sostituita da Casella
Stefania (Servizi generali)*

*Sostituita da Del Chicca
Michela (Didattica aiuto)*

- richiesta e invio documentazione-richiesta e invio attestazioni di servizio docenti secondaria;
- Gestione assenze docenti secondaria;
- gestione assenze del personale docente e con emissioni di decreti congedo/sciopero docenti secondaria;
- compilazione e pubblicazione delle graduatorie interne personale docente secondaria;
- gestione infortuni per il personale docente secondaria 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 neoassunti;
- comunicazione al Centro impiego del personale docenti secondaria e Ata (assunzioni-proroghe-cessazioni);
- costituzione/svolgimento/modificazione/estinzione/ dei contratti di lavoro a SIDI del personale a T.Determinato personale docente secondaria e controllo degli stipendi mensili;
- gestione e pubblicazioni sul sito web delle comunicazioni interne di settore;
- scarico e archiviazioni Mad (regolamentazione del settore)secondaria;
- convocazioni e nomina supplenti secondaria;
- convalida punteggi docenti secondaria
- controllo documentazione L.104/dichiarazione annuale docenti secondaria
- partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico digitale (protocollazione e archiviazione della normativa e degli atti di settore) docenti secondaria;
- Decreti di nomina del personale docente secondaria tipo e relativa archiviazione;

SERVIZI GENERALI

- Pubblicazione delle comunicazioni sindacali su sito web (bacheca sindacale)
- Gestione dell'intero procedimento relativo allo sciopero (indizione, proclamazione, verifica delle adesioni e inserimento dati a Sidi – sciopnet per il personale di ruolo e comunicazione nominativi all'ufficio personale per il personale supplente temporaneo) e assemblee (intero processo);
- Cura i rapporti con il Comune (comunicazioni varie e segnalazione guasti)
- Convocazioni Giunta e Consiglio di Istituto e RSU;
- Raccoglie la modulistica cartacea di utenza esterna della didattica e dei servizi generali la protocolla in entrata;

AIUTO DIDATTICA GENERALE

- iscrizioni alunni;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione, protocollo e Archiviazione degli scrutini e tabelloni; ● Acquisizione, protocollo e Archiviazione verbali classi (senza lettura): ● Durante il periodo esami di licenza media si occuperà della parte relativa alla documentazione da consegnare alle famiglie per l'iscrizione alla classe successiva. ● elezione Organi Collegiali (collabora con la Didattica) <p>Coadiuvava il DS e la vicaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● organico personale Docenti secondaria ● richiesta visite fiscali Docenti secondaria
<p>CASELLA STEFANIA</p> <p>PERSONALE ATA , GESTIONE POSTA</p> <p><i>Sostituita da Cavallaro Riccardo (personale ATA)</i></p> <p><i>Sostituita da Ragona Francesca (protocollo generico)</i></p>	<p><u>PERSONALE ATA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● informazione all'utenza interna ed esterna ● aggiornamento costante del software Argo personale web ATA ● richiesta e tenuta fascicoli personali cartacei/digitali del personale Ata ● ricongiunzione fascicoli Ata ● richiesta e invio documentazione-richiesta e invio attestazioni di servizio Ata ● Gestione assenze ATA ● gestione assenze ATA con emissioni di decreti congedo/sciopero Ata ● compilazione e pubblicazione delle graduatorie interne personale Ata ● gestione infortuni per il personale 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 Ata (assunzioni-proroghe-cessazioni) ● costituzione/svolgimento/modificazione/estinzione/ dei contratti di lavoro a SIDI del personale a T.Determinato personale docente secondaria / Ata e controllo degli stipendi mensili ● richiesta visite fiscali personale docente/Ata ● gestione e pubblicazioni sul sito web delle comunicazioni interne di settore ● scarico e archiviazioni Mad (regolamentazione del settore) Ata ● convocazioni e nomina supplenti Ata ● convalida punteggi Ata ● controllo documentazione L.104/dichiarazione annuale e Ata ● partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico digitale (protocollazione e archiviazione della normativa e degli atti di settore) Ata

	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento delle graduatorie del personale supplente docente Ata; ● Convalide personale ATA con richiesta documentazione a corredo; ● Decreti di nomina del personale ATA di qualsiasi tipo; ● Gestisce Access per gli ATA e stampa i cartellini e inviandoli tramite mail al personale ATA e relativa archiviazione; <p><u>GESTIONE POSTA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● visione della posta in arrivo e la assegna ad ogni ufficio tutti i giorni; (<u>Coadiuva il Ds e il Dsga</u>) <p><u>coadiuva la Dsga/ il Ds/ l'ins.vicaria :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● organico personale ATA ● richiesta visite fiscali personale Ata
<p>CAVALLARO RICCARDO</p> <p>PERSONALE DOCENTE INFANZIA, PRIMARIA</p> <p><i>Se assente viene sostituito temporaneamente da Casella Stefania</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● informazione all'utenza interna ed esterna ● aggiornamento costante del software Argo personale web Infanzia, primaria ● richiesta e tenuta fascicoli personali cartacei/digitali del personale docente infanzia e primaria ● ricongiunzione fascicoli docenti infanzia e primaria ● richiesta e invio documentazione-richiesta e invio attestazioni di servizio ● gestione assenze del personale docente con emissioni di decreti congedo/sciopero infanzia e primaria ● compilazione e pubblicazione delle graduatorie interne personale docente infanzia e primaria ● gestione infortuni per il personale docente (assicurazione/INAIL) infanzia e primaria ● 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 infanzia e primaria (assunzioni-proroghe-cessazioni) ● costituzione/svolgimento/modificazione/estinzione/ dei contratti di lavoro a SIDI del personale a T.Determinato personale docente infanzia e primaria / controllo degli stipendi mensili ● richiesta visite fiscali personale docente infanzia e primaria ● 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 infanzia – primaria ● controllo documentazione L.104/dichiarazione annuale/ rilevazioni web docenti infanzia – primaria ● partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico digitale (protocollazione e archiviazione della normativa e degli atti di settore) infanzia – primaria ● <u>sostituisce temporaneamente la collega Casella Stefania</u>

	<ul style="list-style-type: none"> ● aggiornamento delle graduatorie del personale supplente docente infanzia – primaria/ ● gestione delle convalide di tutto il personale (docente infanzia – primaria) e richiesta documentazione a corredo ● Decreti di nomina docenti infanzia e primaria <p><u>coadiuva il Dsga/ il Ds/ l'ins.vicaria :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● organico personale docente infanzia e primaria
<p>FORNAINI SERENA AMMINISTRATIVO</p> <p><i>Sostituisce temporaneamente il Dsga</i></p>	<p><u>AMMINISTRATIVO</u></p> <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 ● gestione magazzino (carico / scarico materiale di facile consumo) ● gestione magazzino (carico / scarico materiale pulizie e altro) ● gestione inventario (carico/scarico beni inventariabili) ● gestione comunicazioni interne cartacee o su sito web che riguardano prevalentemente il settore delle attività progettuali/contabili/pensionamenti ● controllo e sistemazione formale delle fatture (documentazione CIG-DURC-regolare prestazione/fornitura- controlli art. 80/D.lgs 50/2016) ● 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 (se attivate nel corso dell'a.s. in corso) <p><u>attività da eseguire in collaborazione con il Dsga</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● predisposizione/svolgimento/rendicontazione di tutte le attività progettuali dell'I.C. "Settesoldi" ● rendicontazione del contributo volontario sia in entrata (assegnazione ad ogni alunno dell'importo versato) sia in uscita (associazione della spesa ad ogni singola scuola) <p><u>Attività da eseguire in collaborazione con il Ds</u></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) ● Sorveglianza sanitaria dipendenti <p>Coadiuva il Ds e il Dsga e Manda in conservazione, insieme con il Dsga il registro protocollo giornaliero.</p>

La posta ricevuta sarà protocollata autonomamente da ogni ufficio o settore una volta smistata dal personale amministrativo addetto.

Comunque, indipendentemente, dai settori si richiede la **massima collaborazione** tra tutte le unità di segreteria.

Si precisa che, ai sensi della normativa vigente, tra gli Assistenti Amministrativi assunti a tempo 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

Si ricorda che l'orario di lavoro ha un comparto di 10 minuti da recuperare in uscita nella stessa giornata.

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.

Il DSGA FF

Dott. Paolo Vitulano

(documento firmato digitalmente)