



MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona
servizi commerciali – servizi socio-sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019824450 - fax 019825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019820584 - fax 019820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019804749 - fax 0198428454

E-mail: svis00600t@istruzione.it - segreteria@pec.mazzinidavinci.it - segreteria@mazzinidavinci.it

Web: mazzinidavinci.it - C.F. 80008010094

PROT. 14451/2023

Savona, 18/10/2023

**Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA tutte le Sedi**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro/mansionari a.s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**Il Direttore
dei servizi generali ed amministrativi**

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;

Visto il C.C.N.L. del 07/12/2005, in particolare l'art. 7;

Visto l'art. 21 della legge 59/97;

Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 del D.P.R. 275/99;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per l'a.s. 2023/2024;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, per l'anno scolastico 2023/2024

Il piano di lavoro comprende i seguenti aspetti:

- A. La prestazione dell'orario di lavoro;
- B. L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. Intensificazione prestazioni e prestazioni eccedenti.

A) PRESTAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 53 , 54 e 55)

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Nell'Anno Scolastico 2023/2024 l'orario di funzionamento sarà antimeridiano con almeno 2 rientri pomeridiani (martedì e giovedì).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per:

- vacanze natalizie
- vacanze pasquali
- vacanze estive
- sospensione attività didattiche

l'orario di funzionamento sarà solo antimeridiano:

lunedì – venerdì -7,30 – 14.42

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI: GIORNI E ORARIO

- **UFFICIO DIDATTICA:**
 - Lunedì dalle h. 10.00 alle h. 12.00
 - Martedì dalle h. 10.00 alle h. 12.00
 - Mercoledì dalle h. 10.00 alle h. 12.00
 - Giovedì dalle h. 10.00 alle h. 12.00
 - Venerdì dalle h. 10.00 alle h. 12.00

Il ricevimento del pubblico dell'ufficio didattica si effettua nei giorni e orari indicati e previo appuntamento telefonico.

- **UFFICIO PERSONALE:**
 - Dal lunedì al venerdì dalle h. 10.30 alle ore 12.30

Il ricevimento del pubblico dell'ufficio personale si effettua nei giorni e orari indicati e senza appuntamento.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96 e successive integrazioni e ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679.

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

Si ricorda al personale della Segreteria che le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata immediatamente al DSGA, oltre che preventivamente concordata.

I collaboratori scolastici dei 3 plessi comunicano con cadenza mensile alla Segreteria un piano per le turnazioni settimanali ed eventuali variazioni al fine di consentire le attività pomeridiane (2 pomeriggi per i plessi di Via Aonzo e Via Oxilia, 1 pomeriggio per il plesso di Via Alla Rocca, Attività pomeridiane e progetti quali scuola aperta, open day, Collegi docenti) e consentire le attività di pulizia approfondita degli uffici di segreteria e presidenza con cadenza almeno settimanale. Il personale CS che presta servizio in fascia antimeridiana posticiperà l'ingresso così da non superare il proprio orario settimanale.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Si ricorda che le ore di straordinario andranno preventivamente autorizzate da DS/DSGA.

Sede via Aonzo:

mattino : Lunedì , Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì

pomeriggio: Martedì e Giovedì

Via Oxilia :

mattino : Lunedì , Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì

pomeriggio: Martedì e Giovedì

Via alla Rocca :

mattino : Lunedì , Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì

pomeriggio: Giovedì

Giornate pre-festive approvate :

05 gennaio 2024

14 agosto 2024

16 agosto 2024 (post festivo)

Il personale A.T.A. recupererà il servizio non prestato nelle suddette date mediante ferie o recuperi. Per tutto il personale A.T.A. lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative potrà essere compensato con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le modalità definite dalla contrattazione di istituto. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificati dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

L'orario settimanale di lavoro individuale è di 36 ore.

L'orario di lavoro individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie sia definitive, su motivata richiesta da parte del dipendente purché compatibile con le esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

L'orario spezzato su base volontaria e se non in contrasto con il buon funzionamento della scuola, dovrà sempre essere comunicato alla dsga/sostituta dsga.

I permessi brevi fruibili nell'anno non possono essere superiori alle 36 ore, non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero, vanno preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico in accordo con il DSGA e recuperati entro due mesi successivi a quello della richiesta come previsto dall' art.16, comma 3 del CCNL vigente. Il ritardo sull'orario d'ingresso può essere recuperato nella giornata stessa con uscita posticipata, oppure un altro giorno, purché entro il mese successivo.

Tutto il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico in accordo con la DSGA e motivato da inderogabili esigenze di servizio.

Il dipendente che intende prestare ore o frazioni orarie in eccedenza al normale orario di lavoro (che non potrà, comunque, essere superiore alle 9 ore giornaliere) per recuperi di ritardi, permessi brevi o giornate pre-festive dovrà segnalarlo al DSGA, affinché venga autorizzato e conteggiato.

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze (il personale dovrà comunque firmare entrata e uscita sui fogli di presenza al fine di evitare disguidi con il timbratore in caso di malfunzionamento, anche in considerazione dei cantieri di lavoro all'interno dei locali scolastici. I fogli di presenza dovranno essere consegnati alla segreteria al termine del mese) e, in assenza di ore di lavoro straordinario

autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

Per quanto concerne il personale Amministrativo della segreteria, in relazione al lavoro agile, si segnala che la sottoscrizione del CCNL 2019/21 introdurrà un nuovo quadro di riferimento del quale verrà tenuto debito conto.

Il servizio eventualmente prestato prima delle ore 7.30 non verrà considerato.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario comunicato e autorizzato prima dello svolgimento dello stesso.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura del personale addetto della Segreteria. Il saldo del conteggio sarà tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente a richiesta del medesimo.

Sarà possibile, per motivi di monitoraggio delle presenze, che la D.S.G.A. chieda chiarimenti al personale in merito ad eventuali incongruenze riscontrate nelle registrazioni in ingresso e in uscita. Si ricorda inoltre che eventuali uscite per esigenze di servizio (registrate con n. 20 del timbratore) devono sempre essere preventivamente autorizzate dalla Dsga/sostituta Dsga, altrimenti non verranno conteggiate.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni indicate di seguito e precisamente:

A 1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro individuale degli assistenti amministrativi dovrà seguire un'articolazione che garantisca il seguente orario di funzionamento degli uffici :

➤ : Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 07,30 – 14.42

IN ALTERNATIVA

➤ Lunedì, mercoledì ,giovedì , venerdì 07,30 – 14,15

➤ martedì dalle ore 07,30 alle ore 17,00 con stacco di mezz'ora

Sono consentite forme diversificate d'orario settimanali, in modo da garantire, comunque, la presenza di:

pomeriggio di martedì o giovedì, (ore non di straordinario, bensì tramite flessibilità oraria) salvo assoluta necessità di effettuare ore aggiuntive che saranno considerate finalizzate alla copertura dei prefestivi o di recupero ritardi).

In caso di attività che richiedano la presenza di personale anche in pomeriggi non previsti (es. scrutini, esami di stato, Open day, ricevimenti generali...) si potrà ricorrere a forme di turnazioni o flessibilità oraria.

Il personale assegnato ad un ufficio dovrà essere collaborativo, sostituendosi nel disbrigo delle pratiche, sia per sopperire ad eventuali assenze dei colleghi, sia nei periodi di maggiori carichi di lavoro o di scadenze urgenti.

Sarà possibile, per motivi contingenti ed eccezionali, che il D.S.G.A. nel corso dell'anno scolastico potenzi un ufficio distaccando personale da altro Ufficio.

Le ferie nei periodi di sospensione delle lezioni vanno programmate a livello d'Istituto e pertanto le richieste dovranno essere presentate con congruo anticipo.

Ai sensi dell'art. 13 comma 11 del CCNL 29.11.2007 le ferie estive potranno essere fruito all'interno di periodi stabilite dal DSGA compresi nel periodo 1^ luglio - 31 agosto in modo da garantire a tutto il personale lo stesso numero di giorni di ferie.

Il personale che si assenta per malattia dovrà informare nelle prime ore del mattino direttamente l'amministrazione. Si ricorda che tutto il personale ATA dovrà effettuare la richiesta di malattia utilizzando apposito modulo Spaggiari al fine di consentire tempestiva acquisizione e protocollazione.

ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Alunni / Didattica:	Pietro Paolo Grazia (Riga Annunziata) / Bruno Teresa/ Maccari Renata (docente su progetto)
Personale docente e ata	Maior Mariangela /Casalini Elena/ Bertana Stefania
Ufficio contabilità/sostituzione DSGA FF	Mocciaro Elisa
Contabilità/sostituzione Dsga	Sormani Marianna

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B 1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

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

- Intestazione dell'Istituto aggiornata;
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.);
- Apposizione del timbro ufficiale;
- Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati;
- Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre;
- Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli assistenti amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e ai modelli vigenti nell'Istituto;

- Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati;
- Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

SEGRETERIA: AREA PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA

Assistenti Amministrativi assegnati:

CASALINI ELENA
 MAIO MARIANGELA
 BERTANA STEFANIA

Ass. Amministrativi Casalini Elena, Maio Mariangela, Bertana Stefania

- Dichiarazione dei servizi ed inserimento al SIDI;
- Gestione organico di diritto e di fatto al SIDI;
- Assenze del personale Docente e ATA: aggiornamento delle assenze per ferie (su Argo) e delle assenze per malattia (su Argo e Sidi) e relativi provvedimenti (trattenute Brunetta, visite fiscali sentito il Dirigente Scolastico);
- gestione Assenzenet, Sciopnet;
- Gestione delle assenze: salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, assemblee sindacali, scioperi, infortuni del personale, emissione decreti relativi. Tempestiva comunicazione all'ufficio d.s.g.a. delle assenze;
- Comunicazione ed adempimenti conseguenti a scioperi;
- Pensioni Passweb;
- Impegni docenti ai consigli di classe ed agli scrutini presso altri Istituti;
- Emissione di certificati e dichiarazioni di servizio;
- Cura cartelle personali in archivio;
- Reperimento eventuali supplenze;
- Aggiornamento stato personale docente e richiesta dati per il personale in ingresso;
- Predisposizione contratti di lavoro relativi al personale Docente a tempo determinato ed indeterminato e adempimenti conseguenti, inserimenti a SIDI, rapporti con il Centro per l'Impiego Ragioneria Territoriale dello Stato e Ufficio Scolastico Territoriale;
- Predisposizione e rilascio certificati al personale Docente a tempo indeterminato e determinato;
- Denunce all'assicurazione e all' I.N.A.I.L. per eventuali infortuni occorsi al personale;
- Tenuta fascicoli personali Docenti e ATA;
- Mobilità del personale: trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie e relativi adempimenti;
- Cause di servizio: equo indennizzo; riconoscimento invalidità;
- Stato giuridico del personale: decentramento amministrativo, periodo di prova del personale, relazioni su periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo;

- Domande docenti per esami di Stato;
- Rilascio, previo nulla osta del Dirigente, autorizzazione ai Docenti per attività di libera professione e/o attività esterna;
- Rapporti con la RTS: richiesta di accrediti, comunicazione assegni ridotti e scioperi, gestione sistemazioni contributive, domande di assegno per nucleo familiare;
- I.N.P.D.A.P. richiesta prestiti e cessioni pluriennali;
- Backup e aggiornamenti software ufficio;
- Riscatto ai fini della buonuscita e TFR personale ATA e docente;
- Predisposizione T.F.R. all' INPDAP per personale docente/ATA a tempo determinato;
- Tenuta fascicoli personali A.T.A.;
- Mobilità del personale: trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie e relativi adempimenti;
- Backup e aggiornamenti software ufficio.
- Graduatorie interne d'Istituto personale A.T.A. e docente;
- Graduatorie personale A.T.A. a tempo determinato di 2[^] e 3[^] fascia;
- Convalida punteggi graduatorie provinciali;
- Domande di pensione, rapporti con INPDAP e USP e relativi inserimenti a SIDI;
- Domande di riscatto ai fini pensionistici, di ricongiunzione, computo dei servizi e rilascio modelli PA04 di tutto il personale;
- Cessazioni del servizio in casi particolari (pensioni dovute a o per invalidità);
- Ricostruzione carriera: istruzione pratica ed emissione decreto personale stato.

Si ricorda all'ufficio personale che, dovendo procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2023/24, si dovrà organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.

Si ricorda, inoltre, che tutte le assenze devono essere visionate tempestivamente dal Dirigente Scolastico e quelle soggette al suo visto (ferie, permessi, festività soppresse, recuperi orari) devono essere autorizzate prima della loro concessione e relativa registrazione a sistema.

Relativamente alla gestione delle assenze per malattia del personale, l'ufficio personale assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche anche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente.

SEGRETERIA : DIDATTICA / Area Alunni

- **Ass. amm.va : PIETROPAOLO GRAZIA (RIGA ANNUNZIATA)**
- **Ass. amm.va: BRUNO TERESA**
- **Docente su progetto: MACCARI RENATA**

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Studenti le assistenti amministrative addette si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive, attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.

Inoltre, nell'ambito della gestione del Front Office, attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi.

Ass. Amministrativi Pietropaolo (Riga), Bruno

- Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenza, formazione classi, trasferimento, infortuni, tasse scolastiche, esoneri, scrutini, pagelle e tabelloni, esami, diplomi ecc. ;
- Assemblee, riunioni, scioperi, assenze degli alunni;
- Rapporti con i Docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, debito formativo, esami ecc. (con l'ausilio del personale addetto al servizio protocollo);
- Compilazione statistiche;
- Cura dei rapporti Scuola-Famiglia;
- Predisposizione moduli/contratti libri e pc in comodato d'uso, relativa tenuta e aggiornamento elenchi alunni comodatari e consegna dei libri/dispositivi;
- Gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso);
- Attività di supporto alla didattica in base alle esigenze ed allo scadenziario;
- Gestione delle attività extrascolastiche: itinerari educativi, uscite didattiche; campionati studenteschi, attività di educazione alla salute, ecc.;
- Rapporti con Scuole, Università e altri Enti, I.N.A.I.L., Assicurazione;
- Informatizzazione di scrutini, pagelle, tabelloni, esami e diplomi;
- Cura cartelle personali in archivio;
- Elezioni organi collegiali;
- Gestione adozione libri di testo;
- Gestione dell'orientamento medie-superiori ed universitario;
- Organizzazione: sportelli e corsi di recupero (ex IDEI), comunicazioni ai genitori;
- Supporto a didattica invio documentazioni (Asl per BES, Nulla Osta, Stages);
- Monitoraggi richiesti da MIUR ed enti vari;
- Gestione area alunni: iscrizioni e relative pratiche connesse con l'organico di diritto e l'adeguamento alla situazione di fatto;
- Certificazioni degli alunni;
- Compilazione statistiche relative all'area alunni e comunicazione dati alunni;
- Inserimento ed aggiornamento anagrafe alunni (da Spaggiari a Sidi);
- Denunce all'assicurazione e all'INAIL per infortuni occorsi agli alunni;
- Organi Collegiali: elezioni, convocazioni, delibere, registri;
- Palestre: gestione delle concessioni in uso alle Soc. Sportive autorizzate ;
- Delibere delle concessioni in uso, comunicazioni e rapporti con le Soc. esterne e relative verbalizzazioni;
- Tenuta e riorganizzazione dell'archivio di competenza;
- Cura e reperimento atti e fascicoli personali in archivio della sede e dell' IPSIA;
- Backup e aggiornamenti software ufficio;
- Monitoraggio prodotti di cancelleria (buste, materiali esami maturità, libretti assenze);
- Bruno Teresa: iscrizioni ICDL e PET in ausilio ai professori;

Ass. Amministrativo Maccari

-Protocollo: tempestiva acquisizione a protocollo della posta in entrata ed in uscita; particolare registrazione degli atti amministrativi in uscita ed in entrata relativamente agli atti pervenuti via email, via fax o via posta ordinaria e smistamento della posta in arrivo, smistamento richieste ferie e relativa stampa.

-Attività di supporto alla didattica (raccolta documenti per iscrizioni, creazioni documenti, invio email e altra corrispondenza, comunicazione telefoniche per comodato d'uso di pc e libri etc.) in base alle esigenze ed allo scadenziario.

In caso di assenza della collega Maccari Renata, il protocollo è assegnato alle Sig.re Riga Annunziata e Bertana Stefania. Dopo l'eventuale rientro dell'A.A. Pietropaolo Grazia, il compito sarà assegnato alla Sig.ra Bertana Stefania.

SEGRETERIA : CONTABILITA'

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Contabilità, Bilancio e Patrimonio si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., MIUR, Regione, Enti Pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali.

Attende inoltre alla gestione del Programma Annuale e delle sue eventuali variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate, nonché alla registrazione dei versamenti nell'ambito della gestione del c/c postale ed alla tenuta del registro del servizio Bancoposta.

Area Amm.vo /Contabile e Sostituzione del D.S.G.A. :

Ass. Amministrativo SORMANI MARIANNA

Ass. Amministrativo MOCCIARO ELISA

Area Amm.vo /Contabile:

- Gestione fiscale: C.U.D. – detrazioni d'imposta – adempimenti relativi all'anagrafe tributaria e alla trasmissione del modello 770;
- Anagrafe delle prestazioni (interne ed esterne);
- dichiarazione e trasmissione I.R.A.P. – Conguaglio contributivo – fiscale;
- gestione cedolino unico, liquidazione compensi accessori, fondo di istituto, ecc.
- inserimento dati su SISSI e SIDI per il trattamento economico;
- gestione badges assenze personale ATA e rilascio prospetti mensili;
- I.N.P.S.: gestione posizione assicurativa mensile - predisposizione UNIMENS;
- Gestione contabile del Programma annuale;
- Controllo fatture, controllo bolle di consegna e materiale e tenuta ed esecuzione degli atti di bilancio;
- Tenuta dei registri e controllo dei beni inventariabili e discarichi;
- Versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali, erariali ed extraerariali -archiviazione atti di bilancio;
- Statistiche e Monitoraggi di carattere contabile (indice di tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale);
- Rendicontazioni e adempimenti relativi a contributi statali, provinciali, comunali e PON;
- Liquidazione stipendi;
- Fondo Istituto (Cedolino unico);
- Rimborsi;

- Compilazione e invio Buoni d'ordine (e relativi adempimenti quali richiesta CIG,CUP) e invio ordini MEPA in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- Controllo corrispondenza tra ordini effettuati e consegne ricevute e predisposizione Bolle Consegna e Verbali collaudo;
- Monitoraggio e ricognizione magazzino prodotti pulizia e cancelleria e consegna ai plessi;
- Carico e scarico di facile consumo;
- Invio a esperto esterno informazioni per aggiornamento sito;
- Ausilio nella tenuta dei registri e controllo dei beni inventariabili e discarichi, e del carico e scarico di facile consumo, in collaborazione con la Dsga;
- Consegna materiali al personale richiedente e/o a quello individuato come responsabile;
- Supporto predisposizione orario personale ATA;
- Gestione badges assenze personale ATA e rilascio prospetti mensili;
- Monitoraggio PagoPA;

In aggiunta l'assistente amministrativo Mocciano Elisa curerà le pratiche relative ai PCTO (Alternanza Scuola Lavoro) per garantire una continuità del servizio (servizio svolto da almeno tre anni scolastici).

 Si ricorda che, nello svolgimento delle mansioni assegnate, ciascun dipendente dovrà altresì occuparsi della protocollazione delle proprie comunicazioni in uscita. In caso di assegnazione di comunicazioni estranee al proprio ufficio, ciascun dipendente è invitato tempestivamente a riassegnare la comunicazione di cui sopra all'ufficio competente.

Si precisa che gli Assistenti Amministrativi suindicati, al fine del corretto funzionamento e buon andamento amministrativo dell'ufficio di segreteria effettueranno le loro mansioni in un rapporto di collaborazione reciproca. In caso di estrema necessità e/o assenza di colleghi, senza formalismi, si opera in collaborazione tra tutti gli assistenti amministrativi.

Resta inteso che, come da proposta che verrà formulata anche in sede di contrattazione di istituto, i carichi di lavoro oggetto della presente proposta saranno considerati al fine dell'intensificazione nell'ambito e nei limiti delle norme contrattuali vigenti.

A 2 – ASSISTENTI TECNICI

SERVIZI TECNICI

Nell'assegnazione del personale tecnico ai laboratori, gli assistenti tecnici garantiranno la loro assistenza didattica in laboratorio per un massimo di 24 ore settimanali, sulla base degli orari concordati con i docenti.

Le restanti 12 ore verranno utilizzate per la preparazione e/o manutenzione dei laboratori concordata con i relativi docenti.

Gli assistenti annoteranno le attività di manutenzione svolte utilizzando un registro che verrà consegnato dal DSGA.

nome	laboratorio	
LO STIMOLO Salvatore	AR01	Meccanica
FISCHETTI Mario	AR02	Elettronica

PROFETA Matteo	AR27	Ottico
DI GIUSEPPE Marco	AR26	Odontotecnica
FAVORITO Adriano Maurizio	AR02	Informatica
PARODI Roberto (18 ore)	AR02	Informatica
TAORMINA David (18 ore)	AR02	Informatica
VERNAZZA Michela (18 ore)	AR15	Grafica
MEZZARO Barbara	AR15	Grafica

MODALITA' OPERATIVE

Il personale assistente tecnico svolge la propria attività di supporto alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche di laboratorio e alle connesse relazioni con gli studenti, in stretta collaborazione con i docenti di laboratorio.

Svolge le funzioni proprie del profilo professionale in collaborazione con i docenti per quanto riguarda l'approvvigionamento del materiale per il quale viene disposta, per quanto possibile, una programmazione annuale che comporti il minor numero di ordinativi frazionati, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con le esigenze connesse alle attività realizzate nell'ambito del P.O.F.

LABORATORI: INFORMATICA - GRAFICO PUBBL. - MECCANICO - ELETTROTECNICA - OTTICO - ODONTO

Presenza sulla base dell'orario curricolare delle materie e sulla base di progetti indicati dai docenti che richiedano l'utilizzo del laboratorio.

L'orario di lavoro individuale degli assistenti tecnici dovrà seguire una articolazione che garantisca il funzionamento dei laboratori in orario di lezione.

All'interno dell'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica si potranno scegliere forme di orario consentito dalla normativa. L'orario di lavoro dovrà prevedere:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza col docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e ricognizione materiale;
- preparazione del materiale di esercitazione.

L'orario di utilizzo dei laboratori dovrà essere affisso sulla porta del laboratorio stesso all'esterno.

Le ferie nei periodi di sospensione delle lezioni vanno programmate a livello d'Istituto e pertanto le richieste dovranno essere presentate con congruo anticipo.

Il personale che si assenta dovrà informare nelle prime ore del mattino direttamente il DSGA o chi per lui nell'Ufficio di Segreteria.

Gli assistenti tecnici saranno inoltre responsabili di:

- collaudo nuove attrezzature specialistiche/materiale informatico acquistato per verificarne funzionamento e idoneità. In caso di difetti/malfunzionamento il personale di cui sopra dovrà comunicare tempestivamente all'ufficio dsga affinché contatti fornitore per reso/garanzia;

- predisporre tempestivamente relazione (sulla base di modello fornito dalla segreteria) da consegnare a ufficio dsga e a collaudatore (ufficio tecnico);
- installazione delle principali applicazioni sui computer nuovi;
- supporto durante lo svolgimento di concorsi ed esami presso le strutture dell'Istituto;
- supporto ricognizione beni della scuola.

Gli assistenti tecnici dovranno controllare i pc dati in comodato d'uso (sia in entrata che in uscita) tenendo un aggiornato registro di tutti i numeri seriali dei pc portatili, in collaborazione con l'ufficio Didattica.

Qualora siano necessari acquisti di bene di consumo di modico valore si chiede agli assistenti tecnici, prima di fare richiesta all'ufficio dsga, di contattare previamente fornitore così da presentare richiesta corredata da preventivo. Si chiede, salvi i casi di urgenza, di effettuare richieste di acquisti con cadenza trimestrale.

Si ricorda che per gli acquisti di nuove attrezzature (ovvero non di consumo) bisognerà seguire la procedura di cui alla circolare n. 151 del 16 febbraio 2021 (passaggio in commissione acquisti).

A 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI E COMPITI

- Rapporti con gli alunni;
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni, all'ingresso, all'uscita ed in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Sorveglianza dei locali;
- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico e controllo certificazione verde personale esterno alla scuola e a campione;
- Controllo delle chiavi dei locali e laboratori;
- Centralino telefonico e smistamento delle telefonate esterne ai vari uffici. Il personale che risponde al telefono avrà cura di identificarsi (nome del CS e scuola) e annotare nome/telefono/motivo chiamate per ogni singola chiamata;
- Aule;
- Controllo pulizia banchi termine lezioni giornaliere;
- Controllo prima e dopo la ricreazione dei servizi igienici;
- Pulizia giornaliera superfici uffici e corridoi piano segreteria e igienizzazione settimanale uffici e corridoi;
- A fine turno controllo totale locali con segnalazione immediata dei guasti;
- Fornitura quotidiana carta igienica;
- Sorveglianza uscite di sicurezza che non devono assolutamente essere utilizzate dagli alunni;

Supporto amministrativo e didattico

- Controllo giornaliero circolari, stampa e diffusione di circolari, posta e disposizioni varie;
- Raccolta e custodia dei registri scolastici;
- Duplicazione di atti;
- Approntamento sussidi didattici;
- Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie;

- Assistenza e collaborazione ai Docenti;
- Assistenza ufficio Didattica telefonate alunni/genitori.

Particolare attenzione deve essere prestata nella cura delle disposizioni relative al Covid-19 sia per quanto riguarda l'accesso del personale interno ed esterno sia per ciò che attiene alla cura degli ambienti scolastici.

Ogni visitatore esterno alla segreteria, oltre agli adempimenti di cui sopra, dovrà essere annunciato al relativo ufficio prima di consentirne l'accesso.

SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZE (MALATTIA - PERMESSI RETRIBUITI – ECC.)

In caso di assenza di collaboratori scolastici, dovuta a cause diverse da ferie e recuperi compensativi, si procederà alle sostituzioni con i restanti colleghi dei piani di pertinenza e dei plessi.

Si stabilisce fin d' ora che per esigenze di servizio, nel caso le assenze dovessero essere tali da non consentire la presenza del numero minimo di personale stabilito, o l'apertura della scuola per esigenze di manutenzione, potranno essere revocati eventuali giorni di ferie e/o recuperi già concessi in precedenza.

Del maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (non coperte da supplenti), si propone il riconoscimento dell'intensificazione del lavoro.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni qui dettate.

Naturalmente ferie, permessi e recuperi compensativi andranno fruiti cercando di limitare al minimo il disagio dei colleghi in servizio.

Ferie, permessi e recuperi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo consenso del DSGA.

ASSEGNAZIONE POSTI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>I.P.S.I.A.</u>	postazione assegnata	PULIZIA
GIOSEFFI Giuseppina	terzo piano	Centralino- servizi alunni e docenti adiacenti il centralino – servizi alunni (nuovi vicino all'ascensore) - n° 11 aule – 2 aule computer – corridoio – presidenza – aula insegnanti – aula video in condivisione con le colleghe del piano Responsabile circolari con Bucciero e Secco (controllo giornaliero e stampa circolari)
SECCO Clelia (dal martedì al venerdì)	piano terra	Accoglienza alunni e pubblico- corridoio entrata- servizi (docenti e alunni) – laboratori del piano (n.6) Responsabile circolari con Gioseffi e Bucciero (controllo giornaliero e stampa circolari)
ODDERA Ileana (lunedì e giovedì)	Piano terra	Accoglienza alunni e pubblico- corridoio entrata- servizi (docenti e alunni) – laboratori del piano (n.6)
PICCONI Flavio		Palestra – scale istituto - laboratorio meccanica + collaborazione colleghi pulizie

BUCCIERO Marina	terzo piano	Centralino- servizi alunni e docenti adiacenti il centralino – servizi alunni (nuovi vicino all'ascensore) - n° 11 aule – 2 aule computer – corridoio – presidenza – aula insegnanti – aula video in condivisione con le colleghe del piano. Responsabile circolari con Gioseffi e Secco (controllo giornaliero e stampa circolari)
BRILLANTE Francesca		Centralino- servizi alunni e docenti adiacenti il centralino – servizi alunni (nuovi vicino all'ascensore) - n° 11 aule – 2 aule computer – corridoio – presidenza – aula insegnanti – aula video In condivisione con le colleghe del piano
Si ricorda di igienizzare settimanalmente i servizi con apposito macchinario.		
<u>via Oxilia</u>	postazione assegnata	PULIZIA
GIARDIELLO Alfredo	piano terra	n° 6 aule – aula ricevimento - corridoio – atrio – ufficio collaboratori Dirigente – portineria – servizi alunne – servizi docenti – manutenzione generale e all'occorrenza spazi esterni - responsabile circolari con Genta (controllo giornaliero e stampa circolari e relativa diffusione sui piani)
GENTA Nadia	piano terra	n° 6 aule – aula ricevimento - corridoio – atrio – ufficio collaboratori Dirigente – portineria – servizi alunne – servizi docenti - responsabile circolari con Giardiello (controllo giornaliero e stampa circolari e relativa diffusione sui piani)
NAPOLITANO Annunziata	primo piano	Laboratorio odontotecnico 1- laboratorio optometria e contattologia- aula insegnanti – laboratorio di cottura – servizi docenti – corridoio uscita emergenza
SALEMME Omar	primo piano	n. 4 aule- servizi alunni - corridoi
CAVALLO Assunta	primo piano	Laboratorio informatico 1 – laboratorio odontotecnico 2 – aula video – sala gessi – corridoio lato scale – scala dal primo piano al piano terra
TROMBETTA Sabina	secondo piano	n° 3 aule – 3 aule sdoppiamento – servizi – laboratorio ottico – palestra – scale – corridoio – laboratorio informatica - ascensore
LAMBERTI Daniela	secondo piano	n° 3 aule – 3 aule sdoppiamento – servizi – laboratorio ottico – palestra – scale – corridoio – laboratorio informatica - ascensore
Si ricorda di igienizzare settimanalmente i servizi con apposito macchinario.		

<u>SEDE</u>	<u>postazione assegnata</u>	<u>PULIZIA</u>
IUDICA Antonietta	piano terra	Vigilanza in gabbiotto – accoglienza alunni e smistamento pubblico – n° 4 aule (2 magistrali) - sala insegnanti - n. 3 aule (solo pavimenti in collaborazione con Luzzo e Montalto)
LUZZO Patrizia	primo piano	Aula di sostegno – n. 3 aule (superfici e pavimenti in collaborazione con Iudica e Montalto) - archivio –responsabile circolari (controllo giornaliero e stampa circolari e relativa diffusione sui piani) - Centralino e smistamento telefonate.
BONACCI Maria (PRONIO Debora)	primo piano	Uffici (dirigenza, vice, personale, didattica, contabilità) – Aula di sostegno (solo pavimenti) - Corridoio - Vigilanza gabbiotto in cooperazione con Iudica - Servizi del piano.
MONTALTO Vincenza	primo piano	n° 4 aule complete – n. 3 aule (solo pavimenti in collaborazione con Luzzo e Iudica) - corridoio – Centralino e smistamento telefonate.
SORRENTINO Claudio	secondo piano	palestra Via Don Bosco – atrio - scale– corridoio - n° 1 aula – laboratorio C. – Cortile – gabbiotto. Pulizia con pulitore a vapore di tutti i servizi settimanale.
CANNIZZARO Nadia	secondo piano	aula grafica- laboratori computers –centro servizi – aula fotografia – servizi di entrambi i piani collaborando con Pronio.
Si ricorda di igienizzare settimanalmente i servizi con apposito macchinario.		

In caso di assenza di uno o più colleghi, sarà cura del personale in servizio ridistribuirsi le mansioni del personale assente per garantire l'adempimento degli obblighi di vigilanza e di pulizia locali. Per i collaboratori della sede si ricorda di igienizzare con apposito macchinario a vapore gli uffici di presidenza e segreteria almeno due volte al mese.

A 4 – Norme Comuni

Le prestazioni di ore aggiuntive vanno preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., tramite compilazione di apposito modulo. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

Le ore aggiuntive effettuate, sia autorizzate preventivamente che successivamente, saranno registrate dall'ufficio personale. Tale registrazione potrà avvenire solo a seguito di acquisizione dell'autorizzazione da parte del DSGA.

L'eventuale orario aggiuntivo verrà recuperato, su richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche, nelle chiusure festive deliberate dal Consiglio di Istituto e durante i periodi di minor impegno individuati dal D.S.G.A.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro sarà distribuito tra i colleghi presenti e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

In caso di assenza di personale, nell'impossibilità di garantire lo svolgimento di tutte le attività necessarie, il personale presente potrà essere autorizzato a prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario fino ad un limite indicativo di 1 ora giornaliera per la quale potrà richiedere riposo compensativo alla stessa stregua delle altre prestazioni aggiuntive.

Il personale in servizio proporrà al D.S.G.A. eventuali indicazioni ritenute idonee per far fronte alle assenze dei colleghi.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni qui dettate.

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Gli assistenti tecnici provvedono alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio segnalando al DSGA la necessità di manutenzioni esterne e le carenze di materiale di consumo. Partecipano all'attività di collaudo delle nuove attrezzature di pulizia unitamente ai Docenti responsabili nonché di quelle per le quali si propone il discarico inventariale, procede ad inventariare i beni secondo le direttive del D.S.G.A.

I collaboratori scolastici garantiscono il costante aggiornamento e riordino/ricognizione del materiale (incluso il materiale di primo soccorso). In caso di spostamento temporaneo del materiale il collaboratore scolastico provvede a comunicare al DSGA il temporaneo spostamento, indicando dove è stato collocato temporaneamente e la successiva data di ripristino.

In ciascun plesso le richieste di materiale di consumo dovranno essere comunicate con congruo anticipo (ossia prima che i prodotti siano terminati) all'ufficio D.S.G.A..

C - INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI (artt.54 , 88)

L'attribuzione di incarichi organizzativi, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, l'adozione della prestazione dell'orario e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre nell'ambito del piano delle attività.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO.

Vengono proposte le seguenti attività aggiuntive (solo se non retribuite già con risorse derivanti da convenzioni e/o accordi o se non coincidenti con gli incarichi specifici):

1. Sostituzione colleghi assenti;
2. intensificazione per gestione amministrativa, ausiliaria e tecnica;

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari e precisamente:

C1 – Servizi amministrativi

- Intensificazione prestazioni qualificate per carichi di lavoro conseguenti al decentramento amministrativo, all'attuazione dell'autonomia scolastica (anche per gli adempimenti connessi alla realizzazione di attività progettuali e per la complessità amministrativa);
- Flessibilità oraria ed organizzativa;
- Supporto organizzativo ai progetti;

- Le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio saranno soggette a recupero, così come l'eventuale intensificazione di prestazione di attività lavorativa connessa alla sostituzione dei colleghi assenti;

C2 – Servizi tecnici

- Flessibilità organizzativa;
- Supporto ai progetti;
- Supporto all'open day;
- Supporto agli esami e ai concorsi;
- Supporto all'ufficio di segreteria.

C3 – Servizi ausiliari

- Flessibilità organizzativa;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Intensificazione supporto ai progetti;
- Prestazioni eccedenti.

Per le prestazioni eccedenti, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà ad attribuzioni con formale provvedimento.

DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE ALLE FERIE E RECUPERI

Le richieste di ferie e recupero compensativo dovranno pervenire con almeno 3 giorni di anticipo, salvo eccezioni da valutare a discrezione del Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

Per quanto riguarda la fruizione di ferie e recuperi compensativi durante il periodo estivo, si propongono le seguenti modalità e condizioni, anche in conformità con quanto disposto dal C.C.N.L., al quale comunque si fa riferimento:

1. le ferie e i recuperi compensativi saranno fruiti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sentito il D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio, anche frazionati in più periodi; sarà comunque assicurata ad ogni dipendente la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

Il D.s.g.a. pro tempore

