



**Ministero dell'Istruzione**

**Istituto Comprensivo Statale "Enrico Fermi"**

*Via E. Fermi 400 - 21044 Cavaria con Premezzo (Va)*

*Tel. 0331/212640-216284 Fax. 0331/217400*

*C.F. 82010620126 - Cod. Meccanografico VAIC84100G*

*E- Mail vaic84100g@istruzione.it P.E.C. vaic84100g@pec.istruzione.it*

*Sito Istituto : www.istitutocomprensivocavaria.edu.it*

Prot. n. 5061/C.1

Cavaria con Premezzo, 09/10/2020

**Al D.S.G.A. dott.ssa Maria Teresa Tasca**

**Albo Pretorio On line**

**Sito Web Sezione Amministrazione Trasparente**

**Fascicolo Personale**

**Oggetto: Adozione Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2020/2021**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.Lgs. 297/94;

**VISTO** il CCNL del 04/08/1995;

**VISTO** il D.Lgs. 242/96;

**VISTO** il D.M. 292/96;

**VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;

**VISTO** il D.M. 382/98;

**VISTO** il DPR 275/1999 art. 14;

**VISTO** il CCNL del 26/05/1999;

**VISTO** il CCNI del 31/08/1999;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

**VISTO** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

**VISTO** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

**VISTO** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

**VISTO** il D.Lgs. 81/2008;

**VISTE** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

**VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

**VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

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

**VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

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

**CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

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

**VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

**VISTO** il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

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

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio:

### **DETERMINA**

l'adozione del piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario così come predisposto dal DSGA con nota prot. n. 5060 C/1 del 09/10/2020 che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta conseguenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Deborha Salvo**

(Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



**Istituto Comprensivo Statale "E. Fermi"**

Via E. Fermi 400 - 21044 Cavaria con Premezzo (Va)

Tel: 0331/212640-216284 Fax: 0331/217400

Prot. n. 506a c.1

Cavaria con Premezzo, 09/10/2020

Al Dirigente Scolastico  
Dell'Istituto Comprensivo  
DI CAVARIA

Alle RSU d'istituto

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG. AA.

- ✦ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✦ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✦ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✦ Visto il D.M. 292/96;
- ✦ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✦ Visto il D.M. 382/98;
- ✦ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✦ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✦ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✦ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✦ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✦ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✦ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✦ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✦ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✦ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✦ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✦ Visto il C.C.N.I. - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✦ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✦ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✦ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✦ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✦ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✦ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

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

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

## PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a. s. 2020/2021.

### **ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

#### **Norme generali**

Atti preliminari

1-All'inizio di ogni anno scolastico sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale

#### **L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è stata effettuata adottando i seguenti criteri:**

- 1) valutazione esigenze di plesso e n. alunni
- 2) continuità nel plesso assegnato;
- 3) anzianità di servizio
- 4) disponibilità del dipendente.

#### **L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:**

- 1) normativa vigente ed il contratto integrativo di scuola;
- 2) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 3) professionalità acquisite degli operatori;
- 4) anzianità;
- 5) continuità;
- 6) esigenze personali (quando coincidenti con quelle della scuola);
- 7) rotazione.

#### **L'orario di servizio è stato formulato tenendo conto:**

- 1) valutazione dell'esigenza dell'istituto;
- 2) esigenze personali del dipendente (quando compatibili con quelle della scuola);
- 3) L'orario spezzato è stato formulato valutando le esigenze di servizio riguardanti la dovuta sorveglianza e pulizia dei locali.

#### **Sostituzione colleghi assenti**

Al personale impegnato alla sostituzione del collega assente sarà riconosciuta un'ora di intensificazione da dividere tra il personale che sostituisce il collega, in aggiunta verrà riconosciuto lo straordinario timbrato necessario che di norma non dovrà essere superiore ad un'ora.

Al personale di altro plesso che si reca in un plesso diverso per la sostituzione del collega assente sarà riconosciuta mezz'ora di intensificazione in aggiunta al servizio straordinario timbrato.

**Per l'a.s. 2020/2021 si propongono le seguenti assegnazioni di sede per il personale collaboratore scolastico:**

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI ALBIZZATE :**

BIZZARRO ROSA	conferma sede anno precedente
MARCATO MARISA	conferma sede anno precedente
TRIPODINA ROBERTA	C.S. COVID

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI VALDARNO:**

DE LUCA CONCETTA	conferma sede anno precedente
LODI GIANFRANCA	conferma sede anno precedente

**SCUOLA PRIMARIA ALBIZZATE:**

CAPUTO GERARDINA	conferma sede anno precedente
FICARA FRANCESCO	
RALLO ROSA	
C.S. COVID	

**SCUOLA PRIMARIA VALDARNO**

IOVINE FRANCESCO	conferma sede anno precedente
BUSA' DAVIDE	C.S. COVID

**SCUOLA PRIMARIA DI CAVARIA**

AUCIELLO MARIANGELA	
PETRONE GRAZIA	
ROCELLA PATRIZIA	
TARANTINO ANNA	C.S. COVID
VALTURINA ELISABETTA	7h

**SCUOLA PRIMARIA DI JERAGO**

MONTALBETTI ROBERTO	conferma sede anno precedente
ROLLO MARIA CONCETTA	
PRINCIPE FRANCESCA	C.S. COVID
C.S. COVID	

### **SCUOLA PRIMARIA DI ORAGO**

MAURIELLO FILOMENA
SCANDALE FRANCESCO
C.S. COVID

### **SCUOLA SECONDARIA DI JERAGO**

BRUNO GAETANA	conferma sede	anno precedente
PALERMO GIOVANNA		
RACANO MARIA ROSARIA	conferma sede	anno precedente
CICCIARELLO EMANUELA	C.S. COVID	

### **SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO ALBIZZATE**

AVVISATI ANNA	conferma sede	anno precedente
DE MARTIN ROBERTA	conferma sede	anno precedente
CARTA GIOVANNA	C.S. COVID	

### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° DI CAVARIA**

AVVISATI FILOMENA	nuova assegnazione di sede	
TITO MICHELINA	conferma sede	anno precedente
VOLINO GIOVANNI	C.S. COVID	

### **Definizione dei settori di lavoro**

#### **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:**

**Tutto il personale** ATA, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

#### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

**Ogni collaboratore scolastico**, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro delle pulizie:

**Durante le operazioni di pulizia** con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Inoltre è richiesto:

- di garantire un'adeguata **pulizia/sanificazione dei servizi igienici**, con le apposite attrezzature, almeno due volte al giorno
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

#### **Scuola Primaria di Albizzate:**

CAPUTO GERARDINA - FICARA FRANCESCO - RALLO ROSA - C.S. COVID

- pulizia piano terra – 5 aule, 3 bagni, corridoio, salone azzurro, 2 scale e esterno..

- pulizia piano primo – 5 aule, 3 bagni, sala docenti, sala computer, 2 scale, corridoio.

- pulizia 2 laboratori, 2 bagni, corridoio posti al piano seminterrato.

#### **Scuola Secondaria di 1° grado di Albizzate:**

DE MARTIN ROBERTA - AVVISATI ANNA - CARTA GIOVANNA

- pulizia piano primo – aule 1^A e 2^A, aula ricevimento, sala professori, aula computer, corridoio, atrio, bagni (F/M Prof.), scala palestra, entrata (compresa. Tunnel/scala esterna/scivolo), fotocopie, rispondere al telefono, accoglienza pers. esterno, entrata/uscita alunni, apertura/chiusura cancello.

- pulizia piano terra – aule 1^B-2^B-3^B-3^A, aula disabili, aula di sostegno, corridoio e atrio, scivolo antipanico, scala da piano primo a piano terra, 3 bagni.

- pulizia dei servizi posti al piano seminterrato- aula tecnica, aula artistica, aula musica, aula ragazzi, corridoio e atrio.

#### **Scuola primaria di Valdarno**

IOVINE FRANCESCO e BUSA' DAVIDE

effettueranno la pulizia dei locali in collaborazione.

#### **Scuola dell'infanzia di Albizzate**

BIZZARRO ROSA – MARCATO MARISA – TRIPODINA ROBERTA

CHI E' IN SERVIZIO LA MATTINA Salone, aula di religione, atrio e bagno del personale;

CHI E' IN SERVIZIO IL POMERIGGIO Sezioni A/B/C:pulizia bagni, pavimenti e tavoli, corridoio;

SETTIMANALE Arredi (giochi e armadietti), ripostiglio, bidelleria, aula biblioteca;

PERIODICAMENTE Vetri, porte e sedie degli spazi assegnati;

aula C – bagno alunni dell'aula, armadietti aula di competenza, salone, atrio,

aula A – bagno alunni dell'aula, armadietti aule di competenza, bagno del personale, aula di religione;

aula B - bagno alunni dell'aula, armadietti aule di competenza, corridoio, ripostiglio bidelleria;

### **Scuola dell'infanzia di Valdarno**

LODI GIANFRANCA – DE LUCA CONCETTA

Il personale in servizio in questa Istituzione scolastica effettua un orario di servizio con turnazione a settimane alterne, per cui eseguirà i propri compiti di pulizia e sorveglianza a secondo dell'orario settimanale di servizio.

### **Scuola primaria di Cavaria**

AUCIELLO MARIANGELA - ROCELLA PATRIZIA - PETRONE GRAZIA - TARANTINO ANNA - SUPPORTO 7h

n. 3 aule, corridoio sinistra ingresso principale, entrata retro, 3 bagni, spazio esterno macchina del caffè,

n. 3 aule, corridoio, 3 bagni, aula computer, biblioteca; (primo piano primaria)

n. 3 aule, 3 bagni, uffici, bagni, corridoi, entrata, scala; (piano terra primaria)

n. 4 aule, 2 bagni mensa, corridoi, entrata, spazi esterni retro, pulizia palestra;

### **Scuola secondaria di 1° di Cavaria**

AVVISATI FILOMENA - TITO MICHELINA - VOLINO GIOVANNI

In collaborazione tra di loro: n. 3 aule, 1 scala, 1 aula docenti, atrio medie, 1 corridoio ingresso segreteria, laboratorio artistica, 2 bagni insegnanti piano terra, lab. musica, lab. Informatica medie, infermeria;

n. 3 aule, 5 bagni primo piano, 2 corridoi primo piano medie, 2 corridoi piccoli primo piano, lab. tecnica, 1 scala ala sinistra, lab. Scienze, aula lim;

PARTI IN COMUNE palestra, AUDITORIUM X L'UTILIZZO PRM/SEC a turno con i collaboratori delle scuole prim. e sec, effettueranno la pulizia dello spazio esterno l'istituto.

### **Scuola primaria di Jerago**

MONTALBETTI ROBERTO – ROLLO MARIA CONCETTA – PRINCIPE FRANCESCA - C.S. COVID

In collaborazione tra di loro: 10 aule, 3 laboratori, 5 corridoi, 1 atrio, 2 scale interne, 1 bidelleria, 8 servizi, 1 palestra, 2 aule, 1 infermeria, 1 biblioteca. prima pulizia aula computer a giorni alterni quando libera, atrio entrata – aula pre-scuola – verifica pulizia bagni dopo l'intervallo – pulizia palestra quando non c'è attività didattica.

### **Scuola secondaria di 1° di Jerago**

BRUNO GAETANA - RACANO MARIA ROSARIA - PALERMO GIOVANNA - CICCIARELLO EMANUELA

- I° piano (ala destra) 3 aule corso C 1C/2C/3C, bagni M/F corso C + bagno professori, ½ corridoio corso C, aula di sostegno, piano terra laboratorio di Inglese + bagno, infermeria, corridoio del laboratorio + infermeria ala destra.

- I° piano (ala sinistra) 3 aule corso A 1A/2A/3B, bagni M/F corso A, ½ corridoio corso A, piano terra (ala sinistra) laboratorio di Musica, aula professori, presidenza, bagno professori, archivio, corridoio (ala destra).

Piano terra (ala sinistra) 3 aule corso B 1B/2B/3B, bagni M/F corso B, laboratorio di Arte, spogliatoi palestra con relativi bagni M/F + ufficio con bagno professore di educazione motoria, corridoio corso B, bidelleria, cucina.



Il Corso D – piano terra (ala sinistra) 1^D, atrio, scala interna ed esterna, 2^D (1° piano ala destra) atrio esterno entrata scuola + atrio esterno retro scuola, auditorium.

Parti in comune: Palestra

### **Scuola primaria di Orago**

MAURIELLO FILOMENA - SCANDALE FRANCESCO – C.S. COVID

Piano Terra 3 Aule, palestra + bagno e piccolo corridoio adiacente, bagni M/F/Docenti, aula fotocopiatrice, aula video, ingresso, 2 corridoi, aula deposito.

Primo Piano 2 Aule, aula informatica, aula biblioteca, corridoio e bagni M/F/Docenti.

Il personale in servizio in questa Istituzione scolastica effettua un orario di servizio con turnazione per cui eseguirà i propri compiti di pulizia e sorveglianza a secondo dell'orario settimanale di servizio

Servizio di mattina pre-scuola, palestra e piccolo corridoio adiacente

Servizio di pomeriggio rimanenti aree.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **MIRRA MARIA OLIVA**

#### **GESTIONE PRATICHE RIGUARDANTI IL PERSONALE DOCENTE SC. SEC. 1°:**

- Stipula contratti di assunzione
- Cura delle graduatorie personale supplente
- Pubblicazione graduatorie
- Rilevazione L.104/92 – diritto allo studio
- Periodo di prova – conferme in ruolo - documenti di rito - certif. Servizio –
- Trasferimenti –
- Decreti congedo e aspettativa – permessi brevi – assenze net. –
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Tenuta fascicoli personale –
- Comunicazione legge Brunetta per tutto il personale docente
- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera
- Procedimenti pensionistici –
- TFR –prospetti compensativi accessori –
- Registro contratti docenti e ATA –
- Verifica posti in organico –
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”.

### **IELAPI GRAZIELLA**

#### **AFFARI GENERALI – PERSONALE ATA - PROTOCOLLO**

- Tenuta registro protocollo informatico
- Protocollo e smistamento posta
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica “smart”
- Collaborazione con assistenti amministrativi area personale ATA

- Convocazioni e gestione graduatorie ATA, prese di servizio, richieste documenti
- Comunicazione legge Brunetta per tutto il personale ATA
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali

### **CAPUTO DOMENICO**

#### **CONTABILITA'- PERSONALE ATA**

- Gestione delle timbrature del personale ATA – calcolo straordinario personale ATA
- Gestione del registro dei volontari
- Collaborazione con assistente amministrativo area contabilità quando necessita – Gestione fatturazione elettronica – allegati fatture- CIG\DURC\Tracciabilità esperti esterni – adempimenti legge n.190 (CIG)
- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari - carico e scarico dall'inventario
- Carico e scarico materiale di facile consumo
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
- Tenuta dei registri di magazzino
- Anagrafe delle prestazioni
- Autorizzazioni alla libera professione

### **SANTOIANNI RITA**

#### **GESTIONE PRATICHE ALUNNI SCUOLE SEC. 1° E INFANZIA DI ALBIZZATE E VALDARNO**

- Iscrizioni
- Trasferimenti
- Rilascio pagelle e diplomi
- Attestazione e certificati – tenuta fascicoli – registri
- Statistiche
- Esami - gite elenchi – rapporti con i comuni, anagrafe alunni
- INVALSI
- gestione della modulistica e cura della relativa privacy dei dati sensibili degli alunni BES/DSA/PDH, e tutti i lavori non elencati che riguardano la gestione degli alunni di pertinenza
- Pratiche d'infortunio alunni , docenti e ATA
- Gestione della sostituzione del personale collaboratore scolastico assente e coperture del servizio per attività extracurricolari
- In collaborazione con Ielapi Graziella gestione Protocollo e invio comunicazioni ai Comuni
- Verifica situazione vaccinale studenti, collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”.

## **GURRALI FORTUNA**

### **GESTIONE ALUNNI SCUOLE PRIMARIE**

- Iscrizioni - Trasferimenti
- Rilascio pagelle e diplomi
- Attestazione e certificati – tenuta fascicoli – registri
- Statistiche
- Esami - gite elenchi – rapporti con i comuni, anagrafe alunni
- INVALSI
- Gestione della modulistica e cura della relativa privacy dei dati sensibili degli alunni BES/DSA/PDH, e tutti i lavori non elencati che riguardano la gestione degli alunni di pertinenza
- Pratiche d’infortunio alunni , docenti e ATA
- Convenzioni stage/tirocini e relativi monitoraggi
- Gestione dell’assicurazione alunni dalla circolare conoscitiva alla raccolta degli attestati di versamento
- In collaborazione con Ielapi Graziella gestione Protocollo e invio comunicazioni ai Comuni
- Gestione e collaborazione con il DPO, nella tenuta dei registri del Regolamento Privacy di tutto il personale
- Verifica situazione vaccinale studenti,
- Convocazione organi collegiali
- Circolari interne
- Pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”.

### **• SALATO IDA**

#### **CONTABILITA’**

- Gestione fatturazione elettronica – allegati fatture (CIG\DURC\TRACCIABILITA’)
- Acquisti – ordini – gare acquisti emissione delle determine - controllo convenzioni attive su CONSIP/MEPA.
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l’INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Registro decreti
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Gestione gite - gare gite
- Avvio progetti diritto allo studio e monitoraggio delle spese,
- Archiviazione dei mandati e delle reversali,
- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico “Segreteria Digitale”;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Aggiornamenti server
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:  
l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti,  
la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae

## • SINICROPI FILOMENA

### PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA. E PRIMARIA

- Stipula contratti di assunzione
- Cura delle graduatorie personale supplente
- Pubblicazione graduatorie
- Rilevazione L.104/92 – diritto allo studio
- Periodo di prova – conferme in ruolo - documenti di rito - certif. Servizio –
- Trasferimenti –
- Decreti congedo e aspettativa – permessi brevi – assenze net. –
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Tenuta fascicoli personale –
- Comunicazione legge Brunetta per tutto il personale docente
- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera
- Procedimenti pensionistici –
- TFR –prospetti compensativi accessori –
- Registro contratti docenti e ATA –
- Verifica posti in organico –
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”.
- Supporto RSPP gestione sicurezza

**Tutto il personale di segreteria dovrà pubblicare sul sito internet le pratiche di propria pertinenza soggette a pubblicità e dovrà altresì aggiornare i dati al 01/09 e periodicamente sul registro elettronico.**

**Tutto ciò che non è indicato nei predetti piani di lavoro sarà assegnato dal DSGA valutando le capacità, l'esperienza e l'attitudine.**

### RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata a mezzo strumento elettronico di rilevazione con timbratrice entrata/uscita. I cartellini vengono controllati dall'assistente amministrativo che si occupa del personale non docente e trattenuti presso gli uffici di segreteria. Detto assistente amm.vo curerà il riepilogo dei crediti e debiti scaturiti da ore straordinarie effettuate con autorizzazione del Direttore, da permessi orari e da recuperi degli stessi. Tale riepilogo è sempre visibile dal personale che ne fa richiesta.

Gli orari di ogni singolo dipendente sono allegati alla presente.

### PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono concessi su richiesta e non devono superare la metà dell'orario di servizio e le 36 ore annue. I recuperi vanno concordati con il DSGA. Tali permessi devono essere richiesti almeno un giorno prima e non devono essere inferiori alla mezz'ora. I permessi saranno autorizzati dal Direttore su delega del Dirigente. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Si intendono inderogabili esigenze di servizio le seguenti: apertura e chiusura della scuola e mancanza di personale in servizio che garantisca lo standard minimo di funzionamento.

Tutti i permessi brevi dovranno essere recuperati

### **STANDARD MINIMO DI FUNZIONAMENTO**

Nelle diverse sedi scolastiche dovranno essere garantiti i seguenti standard minimi di funzionamento :

- durante i periodi di attività didattica n. 1 collaboratore scolastico per scuola
- dal 1° settembre al 30.06 n. 3 assistenti amministrativi
- durante i periodi di sospensione dell'attività didattica n.2 collaboratori scolastici in servizio presso la sede degli uffici di segreteria e di Direzione e n. 2 assistenti amministrativi si precisa che nessun collaboratore dovrà rimanere solo in servizio nella propria sede.
- nel caso in cui non sia assicurata la presenza del numero di personale che garantisca lo standard minimo di funzionamento, sarà adottato il criterio di rotazione annuale, partendo dal personale che non ha mai prestato servizio nel periodo mancante di copertura, iniziando da quello con minore anzianità.

### **RICEVIMENTO AL PUBBLICO**

Gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria saranno i seguenti:

- tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, apertura pomeridiana dalla ore 15.00 alle ore 16.00 solo lunedì e martedì
- sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.
- Il Dirigente riceverà l'utenza previo appuntamento

### **ORE DI LAVORO STRAORDINARIO**

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

Le ore straordinarie saranno effettuate, con autorizzazione scritta del Direttore, dal personale che si renderà disponibile e verranno recuperate e non retribuite.

IL D.S.G.A.  
(Dott.ssa Maria Teresa Tasca)



