



**PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIUSEPPE RUSSO"**



Viale Aldo Moro, 21/23-95014-GIARRE (CT) tel.095-931656 - fax 095-7797010

Sito internet: www.ic-giarre1.edu.it e-mail: ctie8av00e@istruzione.it Sito

Pec: ctie8av00e@pec.istruzione.it Cod. Fisc.: 83000930871 - c.u.f.e.: UFXISN

Giarre 14/10/2020

- AL DIRIGENTE SCOLASTICO

- SEDE

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

- dell'orario di lavoro,
- all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa,
- alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici,
- all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il C.C.N.L. del 04/08/1995;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO il DPR 275 del 08/03/1999, art.14;

VISTO ccnl del 26/05/1999

VISTO l'art. 52 del C.I. del 31/08/1999;

VISTO l'art. 25 D.L. vo n. 165/2001;

VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007, con particolare riferimento agli art. 46,47,50,51,53,54,62,66 e 88;

Considerato l'organico di diritto del personale A.T.A.:

- n. 6 Assistenti Amm.vi di cui una unità beneficia delle legge 104/1992 art.3 c. 3 personale;
- 19 collaboratori scolastici (organico di diritto) di cui n. 3 unità usufruiscono della L. 104/1992 art.3 c.3 – personale e n. 1 unità per i parenti,
- n. 5 collaboratori scolastici in deroga Organico di Fatto prot. AOOUSPCT N. 0012865 del 22/08/2020 rot. 3930 del 25/08/2020 .

Tenuto conto della struttura organizzativa dei plessi;

Tenuto conto del presumibile fondo di istituto spettante per il periodo settembre/dicembre 2019 e gennaio/agosto 2020;

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

Considerata

- la Direttiva prot.n.5643 del 09/10/2020, diramate dal Dirigente per l'a.s.2020/21;
- Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione;
- Profilo del personale collaboratore scolastico – CCNL ultimo quadriennio giuridico 2006-2009;
- Orario di lavoro- art. 51 del CCNL;
- Gestione dei ritardi, recuperi e riposi compensativi;
- Criteri di assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi e alle sezioni;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2020/21.

Il piano comprende quattro aspetti:

- 1) la prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 3) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 4) la proposta di attribuzione di incarichi specifici

PREMESSA

L'autonomia ha richiesto e continua a richiedere con vertiginosa evoluzione il decentramento di molteplici funzioni alle scuole. Tale decentramento investe direttamente il personale amm.vo che è chiamato a svolgere specifici e più complessi impegni di lavoro per la efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi di innovazione in atto nella scuola.

L'Ufficio di segreteria, nel sistema scolastico, in continua evoluzione normativa, deve far fronte a numerosi e complessi adempimenti amministrativi che comportano, sistematicamente, maggiore impegno e che necessitano di specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie-informatiche.

Pertanto elevati sono o saranno gli impegni da parte del personale amministrativo per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti.

Nell'espletamento delle procedure il personale amministrativo si confronta con le leggi sulla privacy, sulla sicurezza, sulla salute nei luoghi di lavoro, sull'accesso agli atti, sull'amministrazione digitale ecc. ecc. e non solo:

- a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni: iscrizioni, frequenza, certificazioni, documentazione, valutazione, partecipazione a progetti territoriali;
- all'amministrazione e gestione del patrimonio;
- allo stato giuridico ed economico del personale: congedi e assenze del personale, provvedimenti relativi al trattamento economico e di carriera, cessazione dal servizio, provvedimenti pensionistici;
- alla gestione finanziaria delle risorse;
- alla stipula di contratti e convenzioni con tutti gli adempimenti legati alle recenti normative in materia di Codice dei contratti, ecc. ecc.

All'acquisizione di nuove funzioni e adempimenti, conseguenza della "razionalizzazione della rete scolastica", che ha modificato le dimensioni di ogni Istituzione scolastica, rendendo la struttura dei servizi molto più consistente complessa.

1.PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro prevede le prestazioni che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali su cinque giorni, pertanto l'orario giornaliero è di 7 ore e 12 minuti.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Ritardi – il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora per esigenze di servizio il dipendente presti attività oltre l'orario giornaliero può richiedere, compatibilmente alla risorsa finanziaria del fondo istituzione scolastica, assegnata all'istituto, la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore o/e giornate di riposo maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Direttore dei Servizi Generali amm.vi

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali, con le altre Istituzioni scolastiche Autonome, con gli Organismi territoriali periferici del USR-Ambito Territoriale Di Catania, MEF, dell'INPDAP, INPS, Istituto Cassiere, ecc. ecc. di norma è effettuato: **dalle ore 7:30 alle ore 14:42**

ASSISTENTI AMMI.VI

numero 6 unità

L'orario antimeridiano è: dalle ore 7:30 alle 14:42

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutte le unità di ruolo e non di ruolo.

La divisione degli impegni in modo razionale, si effettua tra il personale sulla base di carichi di lavoro scaturenti all'interno di ciascun settore. Inoltre, l'attribuzione dei compiti operativi previsti dal profilo professionale, viene effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata del personale.

Compatibilmente con la funzionalità dei servizi relativi al reparto di cui si è responsabili, si prevedono eventuali cicli di rotazione nei vari settori di lavoro.

Negli atti specifici di conferimento e/o incarico di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio il compenso applicato è conforme all'importo orario tabellare previsto nell'ultimo C.C.N.L. 2006/2009.

Non spettano al personale interessato le spettanze dovute a seguito incarichi aggiuntivi specifici poiché godono di già dell'applicazione dettata dall'art.7

Disposizioni di carattere generale

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del D.S. e delle indicazioni fornite dal D.S.G.A. nel presente piano. Gli assistenti amm.vi sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano.

Tutti i documenti elaborati, gli atti prodotti, secondo le procedure rapide e trasparenti, devono, prima essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere siglati da chi li ha prodotti.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni o di trenta giorni come da L. 241/90.

Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità.

Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Totale unità diciannove.

Istruzioni

- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità.
- In particolare segnaleranno tempestivamente al D.S.G.A. eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza nonché eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi, impianti, laboratori, servizi e locali.

- In caso di impedimento da parte del destinatario del presente ordine, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta ed autorizzata.
- Non è consentito l'uso del cellulare durante l'orario di servizio.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto, almeno un giorno prima, al D.S. o dal DSGA
- La presenza in servizio sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed uscita, sul registro delle presenze, indicando l'orario di ingresso e uscita.
- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D. S. o dal DSGA.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, di norma non è prevista la concessione di ferie: eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S. previa visto del DSGA, potranno essere concesse solo in casi eccezionali.
- I collaboratori scolastici assolveranno tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di area del personale ATA allegata al C.C.N.L. del 29/11/2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore scolastico".
- Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Durante le ricreazioni, per gli alunni della scuola Sec. I grado:

- la prima dalle ore 9:50 alle ore 10:10;
- la seconda dalle ore 11:50 alle ore 12:00;

per gli alunni della scuola primaria:

- la prima dalle ore 10:15 alle ore 10:35;
- la seconda dalle ore 12:05 alle ore 12:15;

- a) E' compito dei collaboratori scolastici la indispensabile e necessaria vigilanza da effettuare fuori dalle aule e nelle stesse aule quando manca temporaneamente l'insegnante;
- b) nell'ingresso di ogni singolo edificio, al fine di non consentire l'accesso a persone estranee (rappresentanti, genitori e quant'altro durante lo svolgimento delle lezioni) e/o l'uscita dall'istituzione scolastica di qualche minorenni;
- c) vigileranno con la massima attenzione negli ambiti dei **servizi igienici**.
- d) evitare, in modo categorico, l'ingresso dei genitori nella scuola al mattino e durante lo svolgimento delle lezioni. Esso è consentito soltanto nei giorni e nelle ore di ricevimento e, in casi eccezionali, con autorizzazione del fiduciario del plesso o del Dirigente Scolastico;
- e) sugli alunni durante la permanenza nell'istituzione scolastica (gli alunni che si presentano a scuola con ritardo superiore a 15 minuti possono essere ammessi in classe solo la seconda ora);

Nella sede centrale ove si trovano gli uffici della direzione e della segreteria, si deve garantire all'ingresso la presenza di una unità, al fine di assicurare il servizio di telefonia con l'utenza e della sicurezza.

Si raccomanda di non lasciare mai incustodito l'ingresso dell'istituzione scolastica, pertanto, il collaboratore scolastico non deve essere distratto da altri incarichi. Nel caso in cui l'unità di personale ha la necessità di assentarsi dall'ingresso deve provvedere alla sostituzione con altra unità di personale collaboratore scolastico.

E' severamente vietato l'ingresso ai rappresentanti di libri e per i rappresentanti di altro materiale, prima di permettere l'accesso presso gli uffici, avvisare preventivamente il Dirigente Scolastico.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, tranne i casi di convocazione da parte del D.S. o del D.S.G.A., dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente;

Composizione dei plessi
(ore 36 settimanali articolati su cinque giorni)

PLESSO Cosentino Via Amari, 2 Giarre

- Scuola infanzia, due sezioni, una orario antimeridiano e una orario normale, numero alunni 42
- scuola primaria - (Primo piano) – quattro classi – 62 alunni.
- scuola Sec. I grado due classe n. 37 alunni. Totale alunni n.ro **178**
Numero tre unità: Mavilia Sebastiano, Raiti Agata,, Marano Venera;
Si alternano : Orario antimeridiano: servizio 7:30 - 14:42 - Orario pomeridiano servizio 9:48 - 17:00.

Plesso Michele F. Sciacca – Sede Centrale – Uffici di direzione e segreteria –

-scuola primaria dieci classi 189 alunni
- scuola secondaria primo grado, dieci classi, 227 alunni.* Tot. Alunni n.ro **416.***
Orario antimeridiano servizio 7:30 – 14:42/ orario pomeridiano
Numero otto unità: Bonaccorso Giuseppe - Limina Teresa – Maio Maurizio- Morabito Stefano - Privitera Carmela – Raciti Massimiliano - Rapisarda Paolo – Scandurra Michele.
Si specifica che le unità che prestano servizio presso la sede centrale a rotazione in orario pomeridiano: (programmazione docenti, per realizzazione progetti, necessari per riunioni ecc. ecc.);

Plesso A. Rosmini - S.Giovanni Montebello - Via Trinacria, comprende:

- Sc. infanzia una sezione orario normale, 26 alunni
- sc. primaria, quattro classi , 43 alunni –totale **alunni n.ro 69**
-Numero due unità: Cocuccio Alfia – Caltabiano Santina
Si alternano : Orario antimeridiano: servizio 7:30 - 14:42 - Orario pomeridiano servizio 9:48 - 17:00.

PLESSO Manzoni – Viale Mediterraneo

- scuola infanzia numero due sezioni, una orario antimeridiano e una orario normale, alunni n.ro 47
- scuola primaria – nove classi – 162 alunni - Totale alunni **n.ro 231**
Numero tre unità di personale: Leotta Alfio – Li Calzi Maria Alfia- Rapisarda Lucia Catena
Si alternano- Orario e antimeridiano servizio 7:30 – 14:42: orario pomeridiano e dalle ore 9:48 alle ore 17:00

PLESSO di Via Don Luigi Sturzo, 47 - Comprende:

- una sezione di scuola dell'infanzia (orario normale) numero 31 alunni
- scuola primaria, sei classi di cui tre prime e tre seconde classi, 125 alunni.* Tot. alunni n.ro **156***
Numero due unità: Palmieri Francesca Patrizia – Battiato Santa Maria Grazia;
Si alternano : Orario antimeridiano: servizio 7:30 - 14:42 - Orario pomeridiano servizio 9:48 - 17:00.

PLESSO Gianni Rodari - Viale Don Minzoni

- Scuola dell'infanzia numero due sezioni orario normale – totale 46 alunni
- Scuola primaria numero tre classi una classe prima, seconda e terza n. 40 – totale alunni n.ro **86**
Numero due unità di personale: Fichera Giovanna e Pennisi Nunziatina
Si alternano- Orario e antimeridiano servizio 7:30 – 14:42: orario pomeridiano e dalle ore 9:48 alle ore 17:00
Totale alunni n.ro 128

Plesso “UNGARETTI” Via Ospizio,53 - Macchia di Giarre – scuola secondaria primo grado - cinque classi – numero alunni 88-

Orario antimeridiano servizio 7:30 – 14:42. Numero due unità: Longhitano Agostino-Carbone Carmelina.

PLESSO S. M. La Strada via Sac Pinturo fraz. Santa Maria La Strada –

- Scuola dell'infanzia numero una sezione, una orario normale, numero **18** alunni .
Numero due unità di personale: Lo Giudice Rosaria – Finocchiaro Giuseppa
Si alternano
Orario e antimeridiano servizio 7:30 – 14:42: orario pomeridiano e dalle ore 9:48 alle ore 17:00

n.b. * n.2 classi del plesso Sturzo n. **42** alunni attualmente causa pandemia Covid sono ospitati nella sede centrale plesso M.F.Sciacca

Il personale collaboratore scolastico si alterna nella sostituzione dei colleghi assenti per periodi non superiori a sette giorni, negli altri plessi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Novembre 2020	1	domenica	Tutti i santi	<i>nazionale</i>
Dicembre 2020	8	martedì	Immacolata Concezione	<i>nazionale</i>
	25	venerdì	Natale	<i>nazionale</i>
	26	sabato	Santo Stefano	<i>nazionale</i>
Gennaio 2021	1	venerdì	Capodanno	<i>nazionale</i>
	6	mercoledì	Epifania	<i>nazionale</i>
Aprile 2021 21 gg di lezione	4	domenica	Pasqua	
	5	lunedì	Lunedì dell'Angelo (Pasquetta)	
	25	domenica	Anniversario della Liberazione	<i>nazionale</i>
Maggio 2021	1	sabato	Primo maggio (festa del lavoro)	<i>nazionale</i>
	15	sabato	Festa del patrono	<i>comune</i>
Giugno 2021	2	mercoledì	Festa nazionale della Repubblica	<i>nazionale</i>

Le ore di servizio non prestate saranno di norma recuperate con rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi alla data del beneficio.

il Ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dalle ore 10:00 alle 12:00 nei giorni di giovedì, previa appuntamento.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire tassativamente entro il mese di maggio 2021 al fine di poter predisporre il piano delle ferie.

Le ferie dovranno, di norma, essere fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DS o il DSGA si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico durante le festività natalizie e/o pasquali.

Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno, verrà predisposto dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

1- INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCESENTI L'ORARIO D'OBBLIGO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curricolari, nonché alla realizzazione dei progetti previsti nel P.T.O.F. anno scol. 2020/2021, si prevedono complessivamente n. ore 200

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

(art.46 Tab. A profilo area B)

Si ricorda che l'area B svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di eseguita 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. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Per l'anno scolastico 2020/2021 l'organico di diritto è confermato dall'organico di fatto, sono stati attribuiti sei assistenti amm.vi. Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità;
- Esperienza maturata nel settore di riferimento, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio;
- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 6 assistenti, mentre in orario pomeridiano vedrà impegnato n. 1 assistente (secondo le esigenze e i tempi di particolare intensità lavorativa).

Composizione dell'Ufficio Amministrativo:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

DSGA in modo esclusivo si occupa:

- Elaborazione del bilancio di previsione connesso a tutte le procedure amministrativo contabili connesse.
- Variazioni apportate al programma annuale connesso a tutte le procedure amministrativo contabili connesse.
- Conto consuntivo con utilizzo SIDI connesso a tutte le procedure amministrativo contabili connesse.
- Predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso.
- Trasmissione distinta OIL.
- Trasmissione distinta Sply pajment.
- Predisposizione tabelle compensi vari.
- Predisposizione tabelle fondo istituto e caricamento sulla piattaforma del MEF dei compensi dovuti al personale del comparto scuola
- Rapporti con la Banca C.C. di Pachino.
- Rapporti con la Banca D'Italia.
- Rapporti con RelaxBanKing.
- Rapporti con Tesoreria Sinergia
- Rapporti con i Revisori dei Conti.
- Rapporti con il Comune.
- Rapporti con tutti gli altri enti con i quali è necessario interagire per la realizzazione delle procedure amministrativo contabili: contratti, convenzioni ecc.
- Redazione di tutti i verbali di pertinenza all'area amministrativa, connessi alla normativa vigente.
- **Redazione di regolamenti:** carta dei servizi , regolamento attività negoziale , piano triennale di prevenzione e della corruzione, programma triennale per la trasparenza ed integrità
- Tenuta registri contabili
- Tenuta registro giornale di cassa della banca
- Rilevazioni dati contabili
- Posta pec
- Realizzazione e controllo di tutti i progetti inseriti nel Piano dell'OffertaFormativa

- Generare CIG
- Generare CUP

FATTURA ELETTRONICA:

Sito prestazione crediti: Certificazione crediti

Contabilizzazione imponibile / I.V.A. registrazione mandato per avvenuto pagamento.

F24/EP

- Predisposizione mod.F24/EP ed invio attraverso il canale Entratel dell'Agenzia delle Entrate.
- Verifica della ricezione/addebito da parte dell'agenzia/tesoreria e scarico della ricevuta.
- Verifica esito Banca D'Italia e stampa ricevuta.
- Predisporre e cura i progetti autorizzati dalla Comunità Economica Europea: PON FSE e FESR
- Organizzazione servizio del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici.
- Curare il buon esito degli interventi per la manutenzione ordinaria degli edifici.
- Certificazione Unica

Unità di personale Amministrativo: n. 6

Premesso che i servizi amministrativi e contabili sono organizzati secondo la suddivisione in aree/sezioni:

sezioni	funzioni	unità	Compiti
Amm.va	Risorse umane Gestione Personale Front-office	2	Gestione della carriera di tutto il personale e predisposizione degli atti amministrativi (contratti, assunzioni, assenze, permessi, inquadramenti economici, supplenze, ricostruzioni, pensioni, certificati di servizio ecc.). Tenuta fascicoli. Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede allo sportello (docenti, ATA, ecc.)
Amm.va	Affari Generali Archivio protocollo	1	Tenuta del registro protocollo con sistema informatico. Gestione di tutta la documentazione e smistamento posta in arrivo /partenza, utilizzo posta elettronica, archiviazione, albo ecc.
Amm.va	Didattica Gestione alunni Front-office relazioni esterne	2	Seguire e supportare l'alunno/famiglie nell'intero percorso o scolastico, dall'accesso ai servizi offerti alla certificazione delle competenze acquisite (iscrizioni, trasferimenti, infortuni, certificazioni, fascicoli ecc.). Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede allo sportello (allievi, famiglie, ecc.)
Amm.va	Gestione finanziaria Servizi contabili Gestione patrimonio e magazzino Collabora D.S.G.A. Front-office	1	Liquidazione fatture, parcelle, compensi e indennità al personale, retribuzioni supplenze, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, adempimenti relativi all'attuazione del Pof gestione iter progettuale ecc. Gestione del bilancio: riscossioni, pagamenti, variazioni PA, supporto alla redazione del PA del conto consuntivo, tenuta registri contabili, inventario, carico e scarico beni, passaggio di consegne, magazzino, procedure relative all'acquisizione dei beni e servizi. Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede allo sportello (pers.docente, ata ecc)

ASSEGNAZIONE COMPITI - Assistenti Amministrativi

- Ufficio affari generali e alunni: Di Bella Giovanni e D'Urso Paola

Nell'ambito dell'Ufficio affari generali e alunni, circa n.1168, gli assistenti amm.vi, si occupano:

- assistere le famiglie, nella fase delle iscrizioni on line, utilizzando le proprie credenziali nella pagina MIUR, www.iscrizioni.istruzione.it;
 - monitorare, dall'applicazione "Gestione iscrizioni" del SIDI, le domande pervenute on line le quali devono essere puntualmente accettate e/o smistate negli istituti di grado superiore entro il termine indicato nella circolare delle iscrizioni;
 - Registrare gli alunni nel programma interno, in uso locale, passaggi tecnici di sincronizzazione tra Sidi e Sissi per la scuola primaria e sc. sec. 1° grado, mentre per la scuola dell'infanzia inserire la domanda manualmente fornendo tutte le notizie utili (anagrafico alunni, anagrafico genitori, curriculum, e varie);
 - Gestire trasferimenti e nulla osta; • Predisporre fascicoli personali alunni: compilare e aggiornare foglio notizie; • Compilare diplomi, verifica della giacenze diplomi e sollecito per il ritiro delle giacenze; • Registrare diplomi;
- Predisporre atti procedura esami: scheda fascicolo per ogni alunno, compilare verbali esami di stato conclusivo, prove scritte, verbali esami delle prove orali predisposti per classe con l'inserimento degli alunni, registro "Verbale della commissione" da consegnare alla commissione d'esame;
- Compilare i certificati sostitutivi il diploma di licenza media per l'iscrizione alla scuola secondaria di 2° grado;
 - Fotocopiare schede di valutazione e timbrare allegati vari;
 - Predisporre atti e documentazione necessaria per INAIL, Comune e compagnia di assicurazione;
 - Gestire alunni con handicap, rapporti con Enti, docenti e genitori: compilare schede e monitoraggi per ordine di scuola: infanzia, primaria e sc. secondaria di 1° grado;
 - Curare statistiche, monitoraggi su portale SIDI, INVALSI, ISTAT, Regione Sicilia, MIUR ecc.;
- Consegna password per il registro elettronico
- Inserire al SIDI, stessa procedura programma SISSI, solo per la scuola curare adozione libri di testo: inserimento al portale AIE delle classe e numero alunni per plesso e inserimento dei testi proposti;
 - servizio allo sportello.

- Ufficio protocollo e archiviazione pratiche -POSTA ELETTRONICA Di Bella Santa si occupa

- Scarico – stampa – archiviazione;
 - Invio: circolari – comunicazioni e corrispondenza tra vari enti e/o dipendenti;
 - Trasmissione organi collegiali: elezione RSU - Consiglio superiore P. I. - Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, di interclasse e di classe ecc;
 - Protocollare e gestire circolari e avvisi per gli alunni: Informare le famiglie (Borse di studio, richiesta di certificazione ISEE per predisporre i buoni libro per la scuola sec. di 1° grado ecc....) ;
 - Gestione rubrica - personale in ingresso/uscita
 - Stampa delle news di interesse.
- Attività di registrazione con utilizzo sistema di gestione informatica dei documenti • Acquisizione agli atti dei documenti e apposizione numero, classificazione, tipologia in entrata e uscita – mittenti /destinatari • Assegnazione di competenza della corrispondenza e smistamento ai servizi operativi (Amministrazione, didattica, personale, referenti progetti) • Gestione di accesso ai documenti da parte di utenti interni ed esterni all'amministrazione • Redazione e aggiornamento del titolario di classificazione e data base informatico • Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, corrente e storico • Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo. • Notifica degli atti al personale e ai plessi scolastici e pubblicazione all'albo • Gestione del registro Circolari • Preparazione

e predisposizione delle Circolari • Tenuta e aggiornamento albo fornitori • Tenuta e aggiornamento comunicazioni personale interdetto dalla pubblica amministrazione • Tenuta comunicazione, classificazione e aggiornamento trasmissione fascicoli • Servizio corrispondenza postale Servizio corrispondenza generale.

- **Ufficio contabilità e procedure tecnologiche** :Lorino Maria Antonella - Area retribuzione: gestione T.F.R. Verifica/Caricamento (pensionamenti);

SIDI • Scarico degli agg.ti SISSI sul Server ed installazione degli stessi sulle postazioni degli uffici di segreteria;

• Generazione Pin su richiesta del dipendente per variazione dati personali sul portale NoiPA;

ACQUISTI: • Consultazione listini sul mercato elettronico;

• predisposizione del Buono d'Ordine o della Richiesta d'Ordine sul mercato elettronico;

• Presa in consegna del materiale acquistato. • Gestione del Registro del materiale di facile consumo: • Carico - registrazione fattura e numerazione del materiale; • Scarico – indicazione della data dello scarico a fianco di ciascun bene registrato.

Gestione del Registro inventario: Carico – registrazione fattura e attribuzione del numero di inventario su ogni bene; Scarico – Eliminazione del bene dal registro inventario e predisposizione dell'elenco dei beni da scaricare; del verbale della commissione tecnica; della dichiarazione di non negligenza da parte della D.S.G.A.;

del decreto da parte del D.S.

al 31/12 di ogni anno ricognizione e aggiornamento dei beni esistenti: Predisposizione degli elenchi dei beni inventariati per ciascun plesso;

Consegna degli elenchi ad ogni fiduciario di plesso per la verifica ed eventuali segnalazioni di guasti o rottamazioni;

Chiusura del registro inventario e predisposizione del modello K del conto consuntivo.

ENTRATTEL Aggiornamenti • Entratel; • Moduli di controllo

Generazione ambiente di sicurezza • Generare le chiavi dell'ambiente di sicurezza.

Collaborazione con DSGA

- **Ufficio pers.le ATA e docenti scuola primaria** :Contarino Concetta Grazia

- **Ufficio pers.le doc. sc. inf. e sec. 1° grado**: Vasta Venera

- Predisporre ricostruzione della carriera;

- Compilare e valutare graduatorie docenti e ATA soprannumerari

- Predisporre atti e documentazione necessaria per INAIL, Comune e compagnia di assicurazione;

FERIE - Verifica delle ferie fruito per sospensione att. Did. o per richiesta del personale a T.D.

Calcolo dei giorni di ferie maturate e non fruito

Compilazione del tabulato trasmesso dall'S.P.T. Emissione decreto e trasmissione cartacea alla R.P.T.

Nell'ambito dell'ufficio personale Contarino Concetta Grazia si occupa del personale docente scuola primaria e A.T.A. sia a tempo determinato che a tempo indeterminato e Vasta Venera si occupa del personale docente scuola infanzia e scuola secondaria di primo grado sia a tempo determinato che a tempo indeterminato curando in particolare ciascuna il proprio settore:

Gestione immissione in ruolo- Periodo di prova del personale scolastico, adempimenti previsti dalla vigente normativa • Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini - pensionistici e della buonuscita • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato • Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico in entrata (a T.D e T.I)

• Gestione utilizzazione e non idoneità al servizio • Autorizzazioni all'esercizio della libera professione - Assenze Caricamento assenze al SISSI: malattia, permessi, L.104, maternità, sciopero, matrimonio ecc. ecc. • Decreti assenza L. 104/92 – Congedo Biennale L. 104/92, aspettativa Statistica assenze al

Ministero ogni fine mese • Visite fiscali • Piccoli prestiti con enti privati • Richiesta fascicolo personale • Trasmissione fascicolo personale • Congelamento ruolo e cambio qualifica • Comunicazione del dipendente di voler congelare il ruolo, assunzione in altro ruolo a T.D., Decreto e comunicazione all'USP di ulteriore unità di personale a T.D. • Pratica trasferimenti: estrapolazione al SIDI delle domande, trasmissione all'USP di Catania tramite scaricamento dal SIDI delle domande e relativi allegati, • Pratica pensione: caricamento al SIDI per il personale che cessa l'attività lavorativa, trasmissione allegati all'U.S.P. compilati dal dipendente e certificazione rilasciata dalla scuola (eventuali compensi accessori, certificato di servizio, assenze non retribuite), trasmissione allegato D; • Certificati di servizio • Attestazioni varie: attestato di servizio, comunicazione giornate e impegni degli insegnanti qualora svolgono attività lavorativa su più scuole • Orario docenti • Controllo ore straordinario • Organigramma ferie • Griglia Ore eccedenti personale docente scuola secondaria 1° • Personale docente sc. Primaria a T.D.: Comunicazione e richiesta alle scuole riguardo il servizio continuativo (TFR) • Graduatorie: 1- 2 e 3 fascia, estrapolazione, pubblicazione, rettifiche, aggiornamenti, depennamento ecc. Servizio allo sportello Solo C.G. Contarino gestisce il magazzino: • Richiesta materiale di pulizia; • Controllo e consegna materiale di pulizia. Ripartizione materiale di pulizia e materiale sanitario ai collaboratori scolastici; • Tenuta in archivio carta per fotocopie(A3 A4);

Per eventuali cambiamenti di funzioni o attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, previa assemblea tra le parti interessate, si provvede con specifici e appositi atti.

Il personale amministrativo accede al fondo di istituto per numero ore di lavoro straordinario preventivate da particolari esigenze di servizio.

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI.

Incarichi specifici Assistenti ammi.vi: non maturano il diritto ad alcuna retribuzione economica scaturita dalla funzione aggiuntiva poiché beneficiari dell'ex articolo 7.

Collaboratori scolastici- Funzione aggiuntive – rapporti con altre istituzioni ed enti vari, prestazione di assistenza igienico sanitaria ad alunni disabili.

l'importo delle funzioni aggiuntive sarà quantificato e corrisposto nei limiti di quanto previsto dal relativo C.C.N.L. e sulla base della risorsa annualmente assegnata.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti Contrattazione di Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Giarre 14/10/2020

Il F.F.DSGA

Vetri Assunta

firma autografa sostituita a mezzo stampa -ex art.3 comma2 D.L.GS 39/93