



Liceo Statale Tommaso Campanella

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico-Sociale – Liceo Musicale-Coreutico
via Bachelet, sn.c. - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Cod. Meccanografico: CZPM03000C - Cod. Fiscale: 82006590796

tel. 0968.22047 – e-mail: CZPM03000C@istruzione.it – sito web: www.liceocampanellalamezia.edu.it

2.PIANO DI LAVORO ANNUALE PERSONALE ATA A.S. 2020/21 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tale piano è stato redatto tenendo conto di tutte le problematiche e delle nuove incombenze burocratiche che quest'anno scolastico particolare ha messo in evidenza, problematiche alla cui risoluzione hanno fattivamente collaborato gli Assistenti Amministrativi stessi dando suggerimenti su come ottimizzare orari e servizi

Al protocollo sono stati acquisiti i pareri (tutti favorevoli) sullo svolgimento lavoro straordinario e sulla chiusura dei prefestivi e dei sabati di agosto

Al riguardo gli stessi, al fine di cumulare un monte ore per la copertura di quanto sopra, si sono espressi favorevolmente ad aggiungere ½ ora in entrate all'orario ordinario o a svolgere straordinario in attività pomeridiana.

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14.30 dal lunedì, al sabato

Per le necessarie attività di assistenza alle attività degli scrutini, dei ricevimenti dei genitori, dei collegi dei docenti e altre individuate di volta in volta può essere chiesta la prestazione dell'orario di lavoro pomeridiano dalle ore 12.00 alle 18,00 con slittamento del turno di lavoro. Inoltre, per particolari esigenze di servizio potrà essere chiesto l'orario plurisettimanale.

Su richiesta degli interessati si potranno prevedere due rientri pomeridiani per usufruire, a rotazione, di un sabato libero Durante la sospensione delle attività didattiche, salvo esami scrutini ed altre esigenze gli uffici osserveranno l'orario 07.30-14.00

Di norma il personale effettuerà il seguente orario:

| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato | |
|---------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|
| AMBROSIO ANNA MARIA | 07.30-13.30 | 07.30-13.30 | 07.30-13.30 | 07.30-13.30 | 07.30-13.30 | 07.30-13.30 | Scelto un rientro pomeridiano di tre ore per copertura prefestivi |
| ANDREOTTI ANGELINA | 07.30-14.00 | 07.30-14.00 | 07.30-14.00 | 07.30-14.00 | 07.30-14.00 | 07.30-14.00 | |
| FALVO CAROLINA | 07.30-13.30 | 07.30-13.30 | 07.30-13.30 | 07.30-13.30 | 07.30-13.30 | 07.30-13.30 | Scelto un rientro pomeridiano di tre ore |

| | | | | | | | |
|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|
| | | | | | | | per copertura prefestivi |
| GIAMPA' ROSSANA | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | |
| MADAFFARI FRANCESCA | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | |
| MANCUSO ELISA | 07.45-13.45 | 07.45-13.45 | 07.45-13.45 | 07.45-13.45 | 07.45-13.45 | 07.45-13.45 | Scelto un rientro pomeridiano di tre ore per copertura prefestivi |
| SAURO ANTONIO | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | |
| TORCHIA FRANCESCO | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | 07.45-14.15 | |

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, ad esclusione del periodo degli esami, deve essere garantita la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi di cui almeno uno nella segreteria didattica-protocollo e uno al personale-amministrazione. Come Orario di ricevimento del pubblico (compresi alunni e docenti) si propone il seguente :

MATTINA: tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 12.30

Gli assistenti tuttavia dovranno mantenere una certa flessibilità in alcune situazioni che potrebbero verificarsi (docenti liberi dalle lezioni solo in alcune ore, genitori non con mezzi propri..etc)

A seguito del D.P.C.M. del 13 ottobre 2020 che dispone l'obbligo per la P.A. di incentivare lo smartworking garantendo una presenza fino al 50% e del D.P.C.M del 03 novembre 2020, è stata disposta la seguente articolazione di lavoro in modalità agile (alternato al lavoro in presenza al fine di garantire le procedure indifferibili):

4 assistenti amministrativi in presenza in base a turnazione ed in base ai settori:

n.1 per la gestione del personale docente e ATA

n.1 per la gestione alunni /didattica

n. 1 per la gestione protocollo

n. 1 per la gestione Contabilità/Acquisti

prioritariamente è stato garantito il lavoro agile agli AA dichiarati fragili dal MC: delle due unità in tali condizioni una ha espresso volontà, acquistata al protocollo, di effettuare lavoro in presenza mentre l'altra ha espresso volontà, sempre acquisita al protocollo, di alternarsi a giorni alterni con gli altri colleghi.

B. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

I servizi amministrativi sono così organizzati:

| |
|--|
| UFFICIO |
| UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA |
| UFFICIO PROTOCOLLO- affari generali - |
| UFFICIO PERSONALE DOCENTI E ATA |
| UFFICIO PATRIMONIO – ACQUISTI-CONTABILITA' |

AMBITI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Al fine di una distribuzione equa del carico di lavoro si propone un'assegnazione non esclusiva ai singoli settori, attribuendo i seguenti COMPITI.

| | | |
|---------------------------|---------------------|--|
| Alunni e didattica | Ambrosio Anna Maria | <ul style="list-style-type: none"> Gestione Utenza interna ed esterna - l'utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello |
|---------------------------|---------------------|--|

| | | |
|--|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dei software gestionali ad ampio raggio. AXIOS alunni / sidi / ecc con graduale produzioni di atti solo in formato digitale; • graduale creazione dei fascicoli informatizzati di tutti gli studenti, compilati in ogni campo. • controllo dello stato delle vaccinazioni • Gestione corrispondenza con le famiglie (Sms/Mail/AXIOS) • Rapporti con enti esterni per tematiche attinenti gli alunni • Aggiornamento giornaliero di iscrizioni, frequenze, trasferimenti, assenze e gestione registro matricolare nel gestionale AXIOS • rilascio nulla osta in entrata/uscita, con annotazione contestuale nell'area alunni (tutti i nulla osta predisposti andranno siglati) • Rilascio Certificazioni e tenuta del relativo registro, a seguito di richiesta su apposito modulo con firma del richiedente nel rispetto della normativa vigente • Gestione pagelle • Esami integrativi-esami di idoneità • Organizzazione e Movimentazione fascicoli alunni, • Trattamento dati sensibili soggetti a privacy • protocollo posta in uscita di propria competenza • invio mail di propria competenza • pubblicazione atti di propria competenza • backup dati settimanale programmi win eventualmente utilizzati. • Posta- predisporre la posta del proprio settore secondo le indicazioni previste dal contratto stipulato con la posta privata • Predisposizione dei modelli per la didattica per gli alunni delle classi prime adeguandoli al nuovo anno scolastico • A richiesta, fornire modulistica didattica a studenti e ad utenza esterna • Verificare le mail e i contatti telefonici di tutti gli studenti e dei relativi genitori • Archiviazione documentale del cartaceo di propria competenza con distinzione tra archivio corrente e storico • Supporto nella formazione delle classi prime • Organizzazione graduale archivio digitale dell'archivio storico nel momento in cui sarà operativa la segreteria digitale • formazione e aggiornamento obbligatorio nell'area di pertinenza • Gestione: corsi di recupero/corsi intermedi/ sportello didattico/ corsi di potenziamento/ex corsi ideati P. C.T.O. • Pago in rete • Predisposizione circolari inerenti l'area alunni • Protocollazione in uscita atti di propria competenza • Sostituzione del collega di settore in caso di assenza per le attività non differibili e sostituzione, a rotazione, della collega dell'area protocollo e affari generali quando assente • progetti PTOF durante l'orario ordinario |
| | Sauro Antonio | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Utenza interna ed esterna - l'utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello • Aggiornamento giornaliero di iscrizioni, frequenze, trasferimenti, assenze e gestione registro matricolare nel SIDI • Rilascio Certificazioni e tenuta del relativo registro, a seguito di richiesta su apposito modulo con firma del richiedente nel rispetto della normativa vigente • Predisposizione dei modelli per la didattica per gli alunni degli anni successivi al primo adeguandoli al nuovo anno scolastico • Gestione corrispondenza con le famiglie (Sms/Mail/Axios) • Rapporti con enti esterni attinenti gli alunni |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Referente istruttoria di visite e viaggi di istruzione in applicazione delle norme • Controllo e verifica periodica di tutta l'area • Gestione Infortuni alunni e personale piattaforma Sidi (INAIL) e compagnia assicurativa • Pratiche alunni H, rilevazioni, custodia dati sensibili soggetti a privacy • Supporto e collaborazione per le attività didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari degli studenti, in particolare per i portatori di handicap • rilevazioni anagrafe ministeriale- regionale- rilevazioni attinenti scrutini ed esami di stato- statistiche e monitoraggi mensili • Gestione diplomi, tabelloni scrutini – registri generali • esami di stato -esami privatisti : gestione e catalogazione della documentazione con successiva archiviazione digitale • predisposizione commissione web • protocollazione in uscita atti di propria competenza • invio mail di propria competenza • Pubblicazione sito atti di propria competenza • Borse di studio e sussidi • <u>gestione elezioni organi collegiali: (elezioni RSU e Elezioni Organi collegiali: Consigli di istituto, consigli di classe ecc)</u> • convocazioni organi collegiali • Rilevazione dei dati per gli organici, in riferimento alla popolazione scolastica • Predisposizione circolari inerenti l'area alunni • Archiviazione documentale del cartaceo di propria competenza con distinzione tra archivio corrente e storico • Pubblicazione atti di propria competenza • Scuola in chiaro aggiornamento periodico piattaforma • Sostituzione del collega di settore in caso di assenza per le attività non differibili e sostituzione, a rotazione ,della collega dell'area protocollo e affari generali quando assente • progetti PTOF durante l'orario ordinario |
| | <p>Andreotti Angelina</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Utenza interna ed esterna - l'utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello • Utilizzo dei software gestionali ad ampio raggio. AXIOS personale / sidi / ecc con graduale produzioni di atti solo in formato digitale; • graduale creazione dei fascicoli informatizzati correnti di tutti docenti, compilati in tutti i campi. • Gestione Personale Docente a Tempo determinato e indeterminato • Istruttoria completa delle convocazioni • Predisposizione, individuazioni e contratti di assunzione corredati dalla documentazione completa (del personale docente) come prevista dalla normativa vigente in particolare con la validazione dei titoli e servizi e dei carichi pendenti – utilizzo sidi • Comunicazioni obbligatorie – UNILAV per i contratti di propria competenza • Gestione pubblicazione graduatorie (I II e III fascia) • Ricostruzioni di carriera – passaggi – temporizzazioni calcolo scatti biennali , computo personale docente • Valutazione dichiarazioni dei servizi personale Docente • Graduatorie interne personale docente • Ricostruzioni di carriera personale docente |

| | | |
|--------------------------|-----------------------|--|
| Ufficio Personale | | <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione circolari inerenti l'area personale • Archiviazione documentale del cartaceo di propria competenza con distinzione tra archivio corrente e storico • Pubblicazione atti di propria competenza • invio mail di propria competenza • Protocollazione in uscita atti di propria competenza • Sostituzione colleghi stessa area quando assenti per le attività indifferibili e sostituzione, a rotazione, della collega dell'area protocollo e affari generali • progetti PTOF durante l'orario ordinario |
| | Giampà Rossana | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Utenza interna ed esterna - l'utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello • Utilizzo dei software gestionali ad ampio raggio. AXIOS personale / sidi / ecc con graduale produzione di atti solo in formato digitale; • graduale creazione dei fascicoli informatizzati di tutto il personale ATA compilato in tutti i campi • Aggiornamento quotidiano assunzioni, trasferimenti del personale di propria competenza • supporto nell'organizzazione dei servizi e della turnazione del personale ATA • Gestione assenze di tutto il personale docente e ATA in axios e sidi Gestione assenze con progressivo percorso digitale/ emissione decreti contestuali • visite fiscali on-line- • Gestione graduatorie interne personale ATA e collaborazione con la collega Andreotti per le graduatorie interne personale docenti • decreti di rettifica/aggiornamenti/ graduatorie • Anagrafe delle prestazioni PERLA PA (104, incarichi, revisori Gepos) i • istruttoria completa delle convocazioni ATA; • Predisposizione individuazioni e contratti di assunzione corredati dalla documentazione completa del personale ata come prevista dalla normativa vigente in particolare con la validazione dei titoli e servizi e dei carichi pendenti – utilizzo sidi • GESTIONE – UNILAV per i contratti di propria competenza • Ricostruzioni di carriera – passaggi – temporizzazioni - computo personale ATA • Rilascio Certificazioni secondo la normativa vigente e tenendo conto delle norme sull'autocertificazione • Gestione pratiche legge 104/92- istruttoria e decretazione- predisposizione elenchi dei beneficiari • Rilevazione: scioperi - assenze - assemblee- e rilevazioni varie • Predisposizione dei modelli per il personale adeguandoli al nuovo anno scolastico • fornitura modulistica richiesta al personale interno ed esterno • autorizzazioni alla libera professione • predisposizioni circolari attinenti il personale ATA • Archiviazione documentale del cartaceo di propria competenza con distinzione tra archivio corrente e storico |

| | | |
|--|--------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Pensioni ordinarie e complementari (ESPERO) - TFR- TFS quando previsto e procedure connesse - utilizzo passweb personale docente • Pubblicazione atti di propria competenza • invio mail di propria competenza • Protocollazione in uscita atti di propria competenza • Sostituzione colleghi stessa area quando assenti per le attività indifferibili e sostituzione, a rotazione , della collega dell'area protocollo e affari generali • progetti PTOF durante l'orario ordinario <p>fondi strutturali - gestione PON/FESR e altri progetti con fonti diverse di finanziamento al di fuori del proprio orario di servizio</p> |
| | Mancuso Elisabetta | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Utenza interna ed esterna - l'utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello • Utilizzo dei software gestionali ad ampio raggio. AXIOS personale / sidi / ecc con graduale produzione di atti solo in formato digitale; • Istruttoria completa delle convocazioni del personale docente "COVID" • Predisposizione individuazioni e contratti di assunzione corredati dalla documentazione completa del personale docente di propria competenza come prevista dalla normativa vigente in particolare con la validazione dei titoli e servizi e dei carichi pendenti – utilizzo sidi • GESTIONE – UNILAV per i contratti di propria competenza • Commissioni Esami di Stato • graduale creazione dei fascicoli informatizzati di tutto il personale di propria competenza compilati in ogni campo • Aggiornamento quotidiano assunzioni, trasferimenti del personale di propria competenza • trasferimenti • Ricorsi e contenziosi coordinandosi con il referente del Dirigente Scolastico • Accesso agli atti • Certificati di servizio di tutto il personale docente e Rilascio Certificazioni secondo la normativa vigente e tenendo conto delle norme sull'autocertificazione • Movimentazione fascicoli personale corredati da modelli C personale a.s. in corso • Aggiornamento inquadramenti di tutto il personale docente e ATA • Collaborazione con il DS per l'organico. Inserimento nel Sidi dati organici • Permessi studio • Part-Time- • conferme in ruolo • Pensioni ordinarie e complementari (ESPERO) - TFR- TFS quando previsto e procedure connesse - utilizzo passweb personale docente • Supporto richieste Mutui e prestiti • Predisposizione circolari inerenti l'area personale • Archiviazione documentale del cartaceo di propria competenza con distinzione tra archivio corrente e storico • Pubblicazione atti di propria competenza • invio mail di propria competenza |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione in uscita atti di propria competenza • Sostituzione colleghi stessa area quando assenti per le attività indifferibili e sostituzione, a rotazione, della collega dell'area protocollo e affari generali • progetti PTOF durante l'orario ordinario |
| UFFICIO PATRIMONIO – ACQUISTI-CONTABILITA' | Madaffari Francesca | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Utenza interna ed esterna - l'utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello • catalogazione determine e dispositivi di pagamento Mof e di ogni altro compenso • gestione CUP – CIG – DURC –EQUITALIA-casellario giudiziario agenzia delle entrate -controlli sui fornitori previsti dalla normativa vigente • Rilevazioni contabili - flussi di cassa • Gestione cedolino unico SPT • liquidazione retribuzioni e compensi accessori, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali • Acquisizione fatture elettroniche gestione delle Piattaforme accreditate: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- PROTOCOLLI IN RETE – APPLICAZIONI SIDI- ANAC – AGID – ARAN-IPA- INPS- INAIL- PCC – MONITOR 440- SCUOLA IN CHIARO - PNSD - ENTRATEL- DESKTOP TELEMATICO-GPU INDIRE- - BANCA D'ITALIA – MPS - ISTANZE ON LINE – POLIS- PAGO IN RETE – SIF - HELP DESK TELEMATICO AMM.VO CONTABILE • Verifica congruenza POS in rapporto ai fondi disponibili e Controllo periodico disponibilità • Tenuta e aggiornamento registro fatture elettroniche SIDI • Aggiornamento registro spese personale (modello M del BIS) • catalogazione documentale progetti POF secondo le indicazioni fornite • monitoraggio assestamenti e/o modifiche ai progetti del programma annuale • liquidazione retribuzioni e compensi accessori • adempimenti fiscali, erariali e previdenziali F24 EP • comunicazioni fiscali Certificazione Unica/Irap /Mod 770 • Rapporti con RTS STP USR INPS altre amministrazioni pubbliche • Archiviazione documentale del cartaceo di propria competenza con distinzione tra archivio corrente e storico • fascicolatura dei progetti e delle attività • Pubblicazione atti di propria competenza • invio mail di propria competenza • Protocollazione in uscita atti di propria competenza • progetti PTOF durante l'orario ordinario • fondi strutturali - gestione PON/FESR e altri progetti con fonti diverse di finanziamento con archiviazione documentazione secondo le linee guida al di fuori del proprio orario di servizio • Sostituzione colleghi stessa area quando assenti per le attività indifferibili e sostituzione, a rotazione, della collega dell'area protocollo e affari generali |
| | Torchia Francesco | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Utenza interna ed esterna - l'utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello- • Gestione card docenti per le fotocopie (da attivare con nuovo contratto) Infortuni e assicurazioni del PERSONALE gestione registri informatici inventario |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • registri beni non inventario • gestione furti -ammortamento-donazioni • passaggio di consegne e rapporti con i sub-consegnatari • istruttoria procedure attività negoziale: utilizzo della piattaforma acquisti in rete CONSIP /MEPA - indagini di mercato- ordini di acquisto- istruttoria delle pratiche in diretto rapporto con IL DSGA - predisposizione di GARE - ODA – RDO • gestione CUP – CIG – DURC • gestione elenco fornitori • invio mail di propria competenza • Archiviazione documentale del cartaceo di propria competenza con distinzione tra archivio corrente e storico • Protocollazione in uscita atti di propria competenza • Pubblicazione atti di propria competenza sul sito/albo della scuola • Sostituzione colleghi stessa area quando assenti per le attività indifferibili e sostituzione, a rotazione, della collega dell'area protocollo e affari generali • progetti PTOF durante l'orario ordinario |
| <p>UFFICIO PROTOCOLLO- affari generali -</p> | <p>Falvo Carolina</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Utenza interna ed esterna - l'utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello • Gestione del protocollo con software infocima • Gestione del protocollo informatico e della segreteria digitale (in fase di attuazione) in applicazione dell'art 52 - DPCM 3 dicembre 2013 e come regolamentato dalla G.U. N. 8 DEL 12 /01/2015 e nel rispetto del manuale di gestione di AXIOS con articolazione di titoli e sottotitoli, fascicoli e sotto-fascicoli • acquisizione giornaliera posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata e posta mail interna della scuola • smistamento agli uffici/settori interessati e archiviazione • Catalogazione e Tenuta atti del consiglio di istituto • Gestione bacheca a muro con defissione dei documenti cartacei a carattere quindicinale • Comunicazioni assenze personale docente per la sostituzione • Archiviazione documentale del cartaceo con distinzione tra archivio corrente e storico • Tenuta registro conto corrente postale • convenzioni - accordi di rete– contratti • Rapporti con gli enti esterni • Pubblicazione atti di propria competenza sul sito/albo della scuola • progetti PTOF durante l'orario ordinario |

l'elenco delle attività non è né esaustivo né rigido, il lavoro deve essere svolto in collaborazione sinergica fra tutto il personale senza opporre eccezioni allo svolgimento di compiti non espressamente elencati e/o assegnati di volta in volta.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

In caso di assenza del collega dell'area protocollo, come indicato, gli altri assistenti a rotazione si occuperanno di tale area

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le norme previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e successive modifiche e integrazioni: l'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

C. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI E AGGIUNTIVI- INTENSIFICAZIONI E STRAORDINARI^L_{SEP}(Art. 1 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08 Art. 2 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08, e Accordo Nazionale del 20/10/2008)

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici tenendo conto del personale destinatario della seconda e prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accordo Nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggiore responsabilità.

Destinatari di Prima (Art. 1 lettera b) e Seconda posizione economica (art.2 lett.b) sequenza contrattuale 25/07/2008

Tra gli assistenti amministrativi in possesso dell'art 2 si propone per la sostituzione del DSGA la sig.ra Madaffari Francesca , per il maggior numero di anni di esperienza in tale ruolo e per gli anni svolti in qualità di DSGA FF

| Cognome e nome | Tipo di incarico assorbito |
|---------------------|---|
| Madaffari Francesca | <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del DSGA per le assenze brevi • Collaborazione con il DSGA • Collaborazione con il collega di settore Torchia per le attività negoziali più complesse • Affiancamento area protocollo nella fase iniziale della gestione informatica per lo smistamento della posta |
| Torchia Francesco | <ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il DSGA in caso di assenza della AA MADAFFARI FRANCESCA • Collaborazione con l'area alunni per l'emissione eventi PAGOPA |
| Sauro Antonio | <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione modelli Adozioni libri di testo- inserimento dati Ale |

INCARICHI SPECIFICI^L_{SEP}

Si propongono i seguenti incarichi specifici:

| | |
|--------------------------|--|
| AA-Ambrosio Maria grazia | gestione delle pratiche relative agli alunni e al personale sottoposto a misura di sicurezza |
| AA- Andreotti Angelina | collaborazione con RSPP |
| AA-Falvo Carolina | Gestione Mad |
| AA-Giampà rossana | Gestione presenze personale ATA |
| AA-Mancuso Elisabetta | Gestione comunicazione Medico Competente e personale |

Si propongono io seguenti carichi aggiuntivi

| Incarichi proposti | ASS.TI AMM.VI | unità |
|--------------------|--|-----------|
| 1 | Invio DMA manuali periodo 01/01/2012-31/12/2019 | 1 |
| 2 | Ricostruzioni di Carriera su Sentenza | 1 |
| 3 | Valutazione Titoli e Servizi personale nominato da GPS | 1 |
| 4 | supporto tecnico alla segreteria digitale | 1 |
| 5 | Coordinamento tra attività didattica, docenti e alunni per il registro elettronico | 1 |
| 6 | Trasmissioni fascicoli giacenti personale trasferito (riunificazione fascicoli) | 1 |
| 7 | Convenzione/gestione tirocinanti | 1 |
| 8 | supporto per Invalsi | 1 |
| 9 | Ricognizione e ITER rinnovo intentario | 1 o 2 un. |
| 10 | Aree a Rischio | 1 |
| 11 | Progetto Pratica Sportiva | 1 |
| 12 | Riordino Archivio | 1 o 2 un. |
| 11 | ATTIVITA' NON PREVEDIBILI | 8 |

SERVIZI AMMINISTRATIVI INTENSIFICAZIONE IN ORARIO DI LAVORO:

Per tutte le attività non previste nel piano che possono verificarsi durante l'anno, soprattutto per ulteriori adempimenti di legge che comportino un aggravio di lavoro è stato proposto un monte ore forfetario per attività allo stato attuale non prevedibili.

Per ore eccedenti l'orario d'obbligo:

- attività connesse all'apertura dell'istituto oltre il turno pomeridiano previsto (riunione organi collegiali, scrutini esami se non è possibile coprire con turnazione pomeridiana).^[L]_[SEP]
- Supporto amministrativo in progetti pratiche amministrative inavase nell'orario ordinario per sostituzione colleghi assenti.^[L]_[SEP]
- attività connesse all'apertura dell'istituto.^[L]_[SEP]
- Supporto amministrativo in progetti con finanziamento esterno;
- graduatori di istituto personale ATA

per le ore eccedenti verrà coinvolto prioritariamente il personale che ha dato la propria disponibilità ad inizio a.s.

D. L'attività di formazione.

Il personale di segreteria potrà partecipare ai corsi organizzati da Sidilearn, Indire, dalla Rete d'Ambito, ai corsi per l'accesso alle posizioni economiche superiori e ai corsi necessari per l'aggiornamento di nuove procedure amministrative. Considerato il trasferimento alle scuole di molte attività prima espletati dagli uffici scolastici, assumono particolare importanza per l'area personale i corsi di formazione sulle procedure di pensionamento e l'utilizzo della piattaforma INPS Nuova Passweb. Inoltre, per l'area contabile e l'area alunni assume rilevanza la formazione su PAGOPA obbligatorio per le scuole dal 28/02/2021

E. AVVERTENZE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ogni Assistente amministrativo è tenuto a rispettare le indicazioni fornite durante i corsi sulla prevenzione e protezione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si invita il personale a prendere visione del codice disciplinare e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicati sul sito della scuola.

La pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede del lavoro, così come prescrive la modifica all'articolo 55 del D. Lgs. 165/2001

Si invita inoltre il personale a prendere visione del CCNL 2007/2009 e del CCNL 2018 per le parti modificate

Si allega appendice

APPENDICE AL PIANO DELLE ATTIVITA' DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- ✓ esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- ✓ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- ✓ rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- ✓ mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- ✓ eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- ✓ Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla **privacy**, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti
- ✓ E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- ✓ TUTTI sono tenuti a visionare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/ATP etc..).
- ✓ TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- ✓ L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- ✓ Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il primo giorno utile di presenza dello stesso presso la sede) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- ✓ TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- ✓ TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- ✓ TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato. L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (reg UE 679/2016), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ pacchetto applicativo AXIOS/SIDI/Office
- ✓ accesso ad internet
- ✓ conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- ✓ conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Area di servizio: FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi. E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (reg UE 679/2016), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ pacchetto applicativo axios/Office
- ✓ Portale SIDI
- ✓ Portale CO CALABRIA
- ✓ Portale SPT e RTS
- ✓ Portale INPS
- ✓ accesso ad internet
- ✓ conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- ✓ conoscenza della normativa relativa alla gestione personale. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Area di servizio: FRONT OFFICE ED AFFARI GENERALI

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ pacchetto applicativo AXIOS/Office
- ✓ Portale SIDI
- ✓ Portale SPT e RTS
- ✓ Portale INPS
- ✓ accesso ad internet
- ✓ conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- ✓ Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITA'

L'ufficio si occupa dei pagamenti degli stipendi dovuti al personale supplente e ai compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli. Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto,

predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, b.o., DURC, CIG, fattura elettronica.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ pacchetto applicativo AXIOS/Office
- ✓ Portale SIDI
- ✓ Portale DPT e RTS
- ✓ Portale INPS
- ✓ accesso ad internet
- ✓ conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- ✓ conoscenza della normativa relativa alla gestione personale. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

N.B.:

- ✓ La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.
- ✓ In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.
- ✓ Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 6 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.