



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/ e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

Piano delle Attività Personale ATA

A.S. 2021/22

Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi





Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : ✉ fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente lpa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

Scuole Infanzia



Scuole Primarie



Scuole Secondarie di I grado



Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivi Statale



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠: +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale

03031 AQUINO (FR)

- SEDE -

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/22, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007 e succ. modificazioni - inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, flessibilità oraria.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

VISTO l'art. 14 del D.P.R. N. 275 del 8/3/99;

VISTO il Decreto Legislativo 165/01, art. 25;

VISTO il CCNL del 07/12/2005 artt.5,7e9;

VISTO il C.C.N.L. 19/04/2018 TRIENNIO 2016-18;

VISTE le sequenze contrattuali relative al C.C.N.L. 19/04/2018 TRIENNIO 2016-18;

VISTO il Decreto Legislativo 82/2005 (CAD);

VISTO l'Accordo MIUR-00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

VISTO il CCNI-Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

VISTO l'Accordo MIUR-00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

VISTO il Decreto Legislativo 81/2008;

VISTO l'Accordo MIUR-00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTO il Decreto Legislativo 150/2009, (Legge Brunetta);

VISTO il Decreto Legislativo 33/2013;

VISTA la Legge 190 del 23 dicembre 2014 (CAD)

VISTA la Legge 107 del 13 luglio 2015 (Riforma della Scuola);

VISTO il Decreto Legislativo del 26 agosto 2016 n.179 (CAD);

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.25 c. 5° del Decreto Legislativo 165/2001;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTA LE COMUNICAZIONI DEL MIUR - DIREZIONE GENERALE PER LA POLITICA FINANZIARIA E PER IL BILANCIO;

VISTI i parametri per la costituzione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2021/2022;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

CONSIDERATO che il Piano suddetto rappresenta uno dei fondamentali documenti per il funzionamento dell'Istituzione Scolastica e del successo formativo;

CONSIDERATO che l'organico di diritto del personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi per i Collaboratori Scolastici;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso

CONSIDERATO che bisogna rispondere ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità nell'erogazione dei servizi all'utenza;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce un soddisfacimento delle attività più celerie e ordinate;

CONSIDERATA la presenza degli alunni diversamente abili nell'Istituzione Scolastica con l'obiettivo di una piena integrazione;

CONSIDERATE le esigenze e le richieste del personale ATA;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATE le risorse finanziarie disponibili per le attività da retribuire con il MOF e quelle per incarichi specifici;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO CONTO del personale ATA e del lavoro dell'Ufficio di Segreteria, in tutte le sue articolazioni;

TENUTO CONTO della struttura edilizia costituita da n. 8 Sedi Scolastiche (n. 4 scuola Infanzia n. 2 Scuola Primaria n. 2 Scuola Secondaria di 1° grado);

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

VISTO il Verbale della riunione del personale ATA A.S. 2021/2022;



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠: +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : ✉ fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente lpa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

VISTO l'organico di diritto e successivamente l'organico di fatto;

TENUTO CONTO di quanto esposto dai collaboratori scolastici

VISTA la disponibilità dei collaboratori ad effettuare l'orario su più plessi, ad effettuare, se necessario ore di straordinario;

CONSIDERATE le esigenze di servizio formula l'orario per l' A.S. 2021/2022 come di seguito

TENUTO CONTO che il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni richiedenti maggior impegno professionale finalizzato a:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e generali

TENUTO CONTO che gli obiettivi che si intende perseguire sono:

- Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- Svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

PROPONE

Questo documento, alla luce di quanto emerge dal "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA" per l'anno scolastico 2021/22 e individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica prevede di effettuare. Particolare attenzione è stata rivolta alle innovazioni organizzative ed alle nuove competenze attribuite alle Istituzioni Scolastiche dal Regolamento attuativo "dell'Autonomia Scolastica" D.P.R. N. 275 dell'8/3/1999 derivante dalla Legge n. 59 del 15/03/97, dal Decreto Legislativo 165/2001, come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 150/2009, (Legge Brunetta), dalla Legge 107 del 13 luglio 2015 – (Riforma della Scuola). Esso comprende le informazioni relative alla gestione e all'organizzazione dell'Istituzione Scolastica ai fini del Piano e del miglior rapporto dei suoi beneficiari, siano essi operatori, alunni o famiglie e degli Enti che collaborano all'erogazione del servizio scolastico. Da questa ottica appare chiara la necessità di un buon coordinamento della funzionalità degli Uffici di Segreteria, con l'informativa relativa ai tempi di rilascio delle certificazioni, orario di apertura al pubblico, flessibilità dell'orario, attività aggiuntive di supporto al personale docente, all'utenza in generale e quanto altro utilmente possa contribuire al conseguimento dell'obiettivo rivolto agli stakeholder. L'organizzazione degli Uffici amministrativi sarà ispirata ai principi fondamentali della Pubblica Amministrazione previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241. La complessità della gestione dell'Istituzione Scolastica non può fare a meno della completa ed articolata puntualizzazione degli impegni e dei compiti che gli appartenenti all'area del personale ATA dovranno svolgere in relazione all'attuazione del Piano. Nell'utilizzo delle risorse si terrà conto del contributo e delle prestazioni che questo personale svolge nella realizzazione del progetto, anche attraverso l'attribuzione di incentivi economici.

Un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo, ma gravato dalle nuove competenze come sopra descritte, da svolgere anche non necessariamente oltre l'orario di lavoro tradizionale. Le attività sono assegnate al personale individuato nei prospetti sottostanti, l'individuazione ha prediletto il criterio della consolidata esperienza nel settore e l'impegno dimostrato negli anni precedenti.

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'A.S. 2020/21 comprende cinque aspetti:

	DESCRIZIONE	
1	Risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;	A.
2	Organigramma per gli 8 plessi (n. 4 scuole infanzia n. 2 scuole primarie e n. 2 scuole secondarie 1° grado);	B.
3	Orario di servizio;	C.
4	Funzioni aggiuntive;	D.
5	Attribuzione di incarichi specifici;	E.
6	Prospetto Distribuzione MOF;	F.
7	Attività di formazione	G.

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

P R E M E S S A

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/ e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: L'Assistente Amministrativa affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del DSGA); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 16/04/2018.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE si ribadisce che il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità di personale è tassativamente personale. Il Tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dalla lettura giornaliera non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

CARTELLINO DIRICONOSCIMENTO Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A) DOTAZIONE ORGANICO PERSONALE: Ausiliario Tecnico e Amministrativo

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'A.S.2020/21 è la seguente:

n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	TESTA	ELEUTERIO	Ruolo Direttore Serv.. Gen. e Amm.vi

n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	ADAMO	ORIANA	Ruolo Assistente Amministrativo
2	MANCINI	ELENA	Ruolo Assistente Amministrativo
3	RICCI	SILVANA	Ruolo Assistente Amministrativo
4	DE BELLIS	ANNA RITA	Ruolo Assistente Amministrativo
5	MANZO	MARIA	Ruolo Assistente Amministrativo
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata	Differenze
5		5	0



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠: +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

N°	QUALIFICA	COGNOME	NOME		
1	Collaboratore Scolastico	ARCESE	ANTONELLA		
2	Collaboratore Scolastico	CAPUANO	LINA		
3	Collaboratore Scolastico	CELLETTI	LILIANA		
4	Collaboratore Scolastico	CENTOFANTE	ANNA MARIA		
5	Collaboratore Scolastico	D'EPIRO	VITTORIA		
6	Collaboratore Scolastico	DI SOTTO	MARIA ANTONIA		
7	Collaboratore Scolastico	DI STASIO	ANTONIO		
8	Collaboratore Scolastico	FILANCIA	LUCIA		
9	Collaboratore Scolastico	IACOVACCI	MARIA LINA		
10	Collaboratore Scolastico	MAGNI	MARIA ODETTA		
11	Collaboratore Scolastico	MAIELLO	MATILDE		
12	Collaboratore Scolastico	MORETTA	MARIA GRAZIA		
13	Collaboratore Scolastico	MORETTI	MADDALENA		
14	Collaboratore Scolastico	RIZZO	MARIA GIUSEPPA		
15	Collaboratore Scolastico	SORGE	CONCETTA		
16	Collaboratore Scolastico	TANZILLI	LORELLA		
17	Collaboratore Scolastico	VELLONE	CONCETTA		
18	Collaboratore Scolastico	VISCIANO	MARIA		
19	Collaboratore Scolastico	ROSSINI	LUISA		
20	Collaboratore Scolastico	ANDREGHETTI	ANTONINA		
21	Collaboratore Scolastico	GUIDA	BARBARA		
22	Collaboratore Scolastico	PETRILLI	ANNA MARIA		
23	Collaboratore Scolastico	AUSONI	GIOVANNA		
24	Collaboratore Scolastico	DOTARI	LUIGINA		

B - CRITERI GENERALI PER LA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o settori operativi, terrà conto, oltre che degli istituti contrattuali attualmente vigenti, delle capacità e della professionalità individuale in relazione al profilo di appartenenza, nonché delle richieste specifiche espresse dagli interessati sul modello di consultazione, ove compatibili con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e con i principi enunciati.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

I posti e i carichi di lavoro sono stati per quanto possibile equamente configurati, tenendo conto sia della superficie, che della "complessità" dell'ambiente, che delle ore di utilizzo dello stesso. Ad essi i collaboratori scolastici sono stati assegnati tenendo conto delle prerogative assegnate al Dirigente Scolastico dopo aver ascoltato le RSU d'Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

L'assegnazione a ciascun servizio sarà effettuata tenendo conto prioritariamente delle professionalità e delle capacità di ciascuno nonché, ove possibile, delle preferenze espresse.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprendivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dell'orario di lavoro verrà disciplinata di norma con apposito ordine di servizio.

L'ordinario orario di lavoro è di 36 ore settimanali, di norma suddivise in sette ore e dodici minuti continuativi giornalieri antimeridiani per cinque giorni settimanali. Esso è funzionale all'orario di servizio della Scuola e pertanto, per consentire il miglioramento dei servizi e la flessibilità necessaria per la piena realizzazione del P.T.O.F, tenuto conto delle esigenze e delle preferenze espresse dal personale dipendente, potrà essere diversamente articolato, nei limiti di quanto previsto dagli Istituti Contrattuali.

In particolare, saranno adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro, che potranno coesistere tra loro ove le finalità e gli obiettivi dell'istituto lo richiedano:

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVIANNO SCOLASTICO 2021/2022

COGNOME	NOME	SETTIMANA	ORARIO	DAL
ADAMO	ORIANA	A.S. 2021/22	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12	DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ
			GIOVEDÌ' DALLE ORE 15.42 ALLE ORE 17.30 PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO	

COGNOME	NOME	SETTIMANA	ORARIO	DAL
MANCINI	ELENA	A.S. 2021/22	DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 14.42	DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ
			MERCOLEDÌ' DALLE ORE 15.12 ALLE ORE 17.00 PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO	

COGNOME	NOME	SETTIMANA	ORARIO	DAL
DE BELLIS	ANNARITA	A.S. 2020/21	DALLE ORE 7.48 ALLE ORE 15.00	DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ
			MARTEDÌ' DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 17.18 PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO	

COGNOME	NOME	SETTIMANA	ORARIO	DAL
MANZO	MARIA	A.S. 2020/21	DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 14.57	DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ
			LUNEDÌ' DALLE ORE 15.27 ALLE ORE 17.15 PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO	

COGNOME	NOME	SETTIMANA	ORARIO	DAL
RICCI	SILVANA	A.S. 2020/21	DALLE ORE 7.48 ALLE ORE 15.00	DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ
			MARTEDÌ' DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 17.18 PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO	

A titolo esemplificativo si allega un prospetto riepilogativo dell'orario di servizio di tutto il personale che comunque effettuerà di norma orario prestabilito, in caso di assenza del collega che effettua l'orario antimeridiano (7.40 – 14.52) il restante personale adeguerà il proprio orario in maniera tale da garantire almeno una unità alle ore 7.48 utilizzando la flessibilità oraria qualora le esigenze di servizio lo richiedano secondo il principio della rotazione.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprendivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE AUSILIARIO E ORARIO

ORDINE DI SCUOLA	FRIC82300T - I. C. AQUINO	FRIC82300T	Personale Collaboratore Scolastico
-------------------------	----------------------------------	-------------------	---

SECONDARIA FRMM82301V - S.M."S.TOMMASO D'AQUINO" AQUINO Viale Manzoni SNC					
08:05 14:05 Lunedì Mercoledì Venerdì 08:05 17:05 Martedì Giovedì					
Strumento Musicale dal Lunedì al Giovedì uscita 18:05 Venerdì uscita 17:05					
SECONDARIA	FRMM82301V - S.M."S.TOMMASO D'AQUINO" AQUINO Viale Manzoni SNC	FRMM82301V	VISCIANO	MARIA	08:00 15:12 LMMV
					11:18 18:30 G
			VELLONE	CONCETTA	07:30 14:42 LMMGV
			IACOVACCI	MARIA LINA	08:00 15:12 LMMV
					11:18 18:30 G
			DI STASIO	ANTONIO	08:00 15:12 LMaGV
					11:18 18:30 Me
			GUIDA	BARBARA	12:30 18:30 LMa
					11:30 17:30 V
			ROSSINI	LUISA	09:48 17:00 LV
					08:30 15:42 Me
					08:00 15:12 G
		11:18 18:30 Ma			

PRIMARIA FREE82301X - AQUINO CAPOLUOGO Via della Libertà				
08:15 13:15 dal Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì - orario 08:15 15:15 Martedì				
TEMPO PIENO DAL lunedì al Venerdì 08:15 - 16:15				

PRIMARIA	FREE82301X - AQUINO CAPOLUOGO Via della Libertà	FREE82301X	DI SOTTO	MARIA	09:18 16:30 LMeGV
				ANTONIA	09:18 16:30 Ma c/o Sc. Primaria Castrocielo
			FILANCIA	LUCIA	08:00 15:12 LMeGV
					08:00 12:00 Ma
					13:00 16:12
			MAIELLO	MATILDE	09:48 17:00 LMMGV
			RIZZO	MARIA	08:00 15:12 LMMGV
			TANZILLI	LORELLA	08:00 15:12 LMeGV
					08:00 12:30 Ma
					13:30 16:12

INFANZIA FRAA82301P - AQUINO CAPOLUOGO Aldo Moro orario 08:00 16:00				
--	--	--	--	--

INFANZIA	FRAA82301P - AQUINO CAPOLUOGO Aldo Moro	FRAA82301P	CENTOFANTE	ANNA	07:50 15:02 I TURNO
				MARIA	09:48 17:00 II TURNO
			SORGE	CONCETTA	07:50 15:02 I TURNO
					09:48 17:00 II TURNO

INFANZIA FRAA82303R - AQUINO MAZZAROPPI orario 08:00 16:00				
---	--	--	--	--



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprendivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300T Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

INFANZIA	FRAA82303R - AQUINO MAZZAROPPI	FRAA82303R	AUSONI GIOVANNA		07:50	15:02	I TURNO
					09:48	17:00	II TURNO
			IANDREGHETTI	ANTONINA	07:50	11:30	LMaMe I TURNO
					07:50	11:20	GV I TURNO
					13:00	17:00	LMaMe II TURNO
					14:00	17:00	GV II TURNO

SECONDARIA S. M. "GIOVANNI DA CASTROCELO" Via Madonna di Loreto 25 orario 08:00 16:00

SECONDARIA	S. M. "GIOVANNI DA CASTROCELO" Via Madonna di Loreto 25	FRMM82302X	ARCESE	ANTONELLA	07:50	15:02	LMMGV
			D'EPIRO	VITTORIA	07:50	15:02	LMeGV
					08:48	16:00	Ma I SETTIMANA ALTERNANDOSI CON CELLETTI LILIANA
					07:50	12:00	Ma
					13:00	16:02	II SETTIMANA ALTERNANDOSI CON CELLETTI

PRIMARIA Scuola Primaria Castrocielo P.zza S. Rocco orario 08:05 13:05 - 08:05 15:05 Martedì

PRIMARIA	Scuola Primaria Castrocielo P.zza S. Rocco	FREE823021	CAPUANO	LINA	07:50	15:02	LMeGV
					07:50	12:30	Martedì
					13:00	15:42	
			CELLETTI	LILIANA	07:50	15:02	LMeGV
					08:48	16:00	Ma II SETTIMANA ALTERNANDOSI CON D'EPIRO VITTORIA
					07:50	12:00	Ma I SETTIMANA ALTERNANDOSI CON D'EPIRO VITTORIA
					13:00	16:02	
			DI SOTTO	MARIA ANTONIA	09:18	16:30	Ma



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠: +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
 Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

				PETRILLI	ANNA MARIA	08:00	15:12	LMeGV
						08:00	13:00	Ma
						13:30	15:42	
				MORETTA	MARIA GRAZIA	12:55	15:02	A SETTIMANE ALTERNE
						09:48	10:55	

INFANZIA Castrocielo Case Diana Via Latina

INFANZIA	Castrocielo Case Diana Via Latina	FRAA82305V	MORETTI	MADDALENA	07:50	15:02	I TURNO
					09:48	17:00	II TURNO
			MAGNI	MARIA	07:50	15:02	I TURNO
					09:48	17:00	II TURNO

INFANZIA Castrocielo Capoluogo Piazza S. Rocco orario 08:00 16:00

INFANZIA	Castrocielo Capoluogo Piazza S. Rocco	FRAA82304T	DOTARI	LUIGINA	07:50	15:02	I TURNO
					09:48	17:00	II TURNO
					07:50	12:50	I TURNO
			MORETTA	MARIA GRAZIA	12:55	15:02	SERVIZIO SCUOLA PRIMARIA CASTROCELO
					11:00	17:00	II TURNO
					09:48	10:55	SERVIZIO SCUOLA PRIMARIA CASTROCELO



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

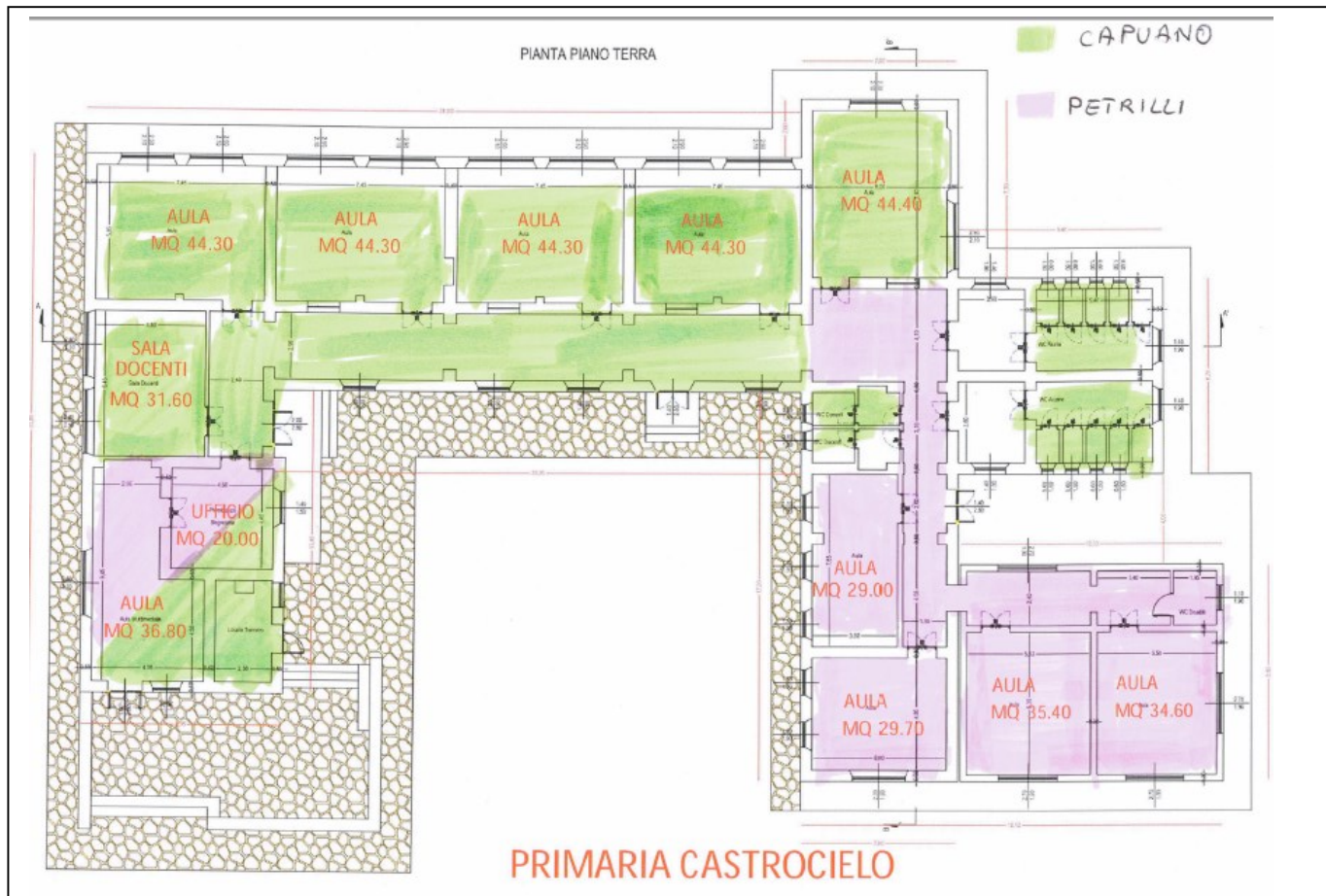
Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprendivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

AREE INDIVIDUATE PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA, SANIFICAZIONE E GESTIONE IGIENICA





Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

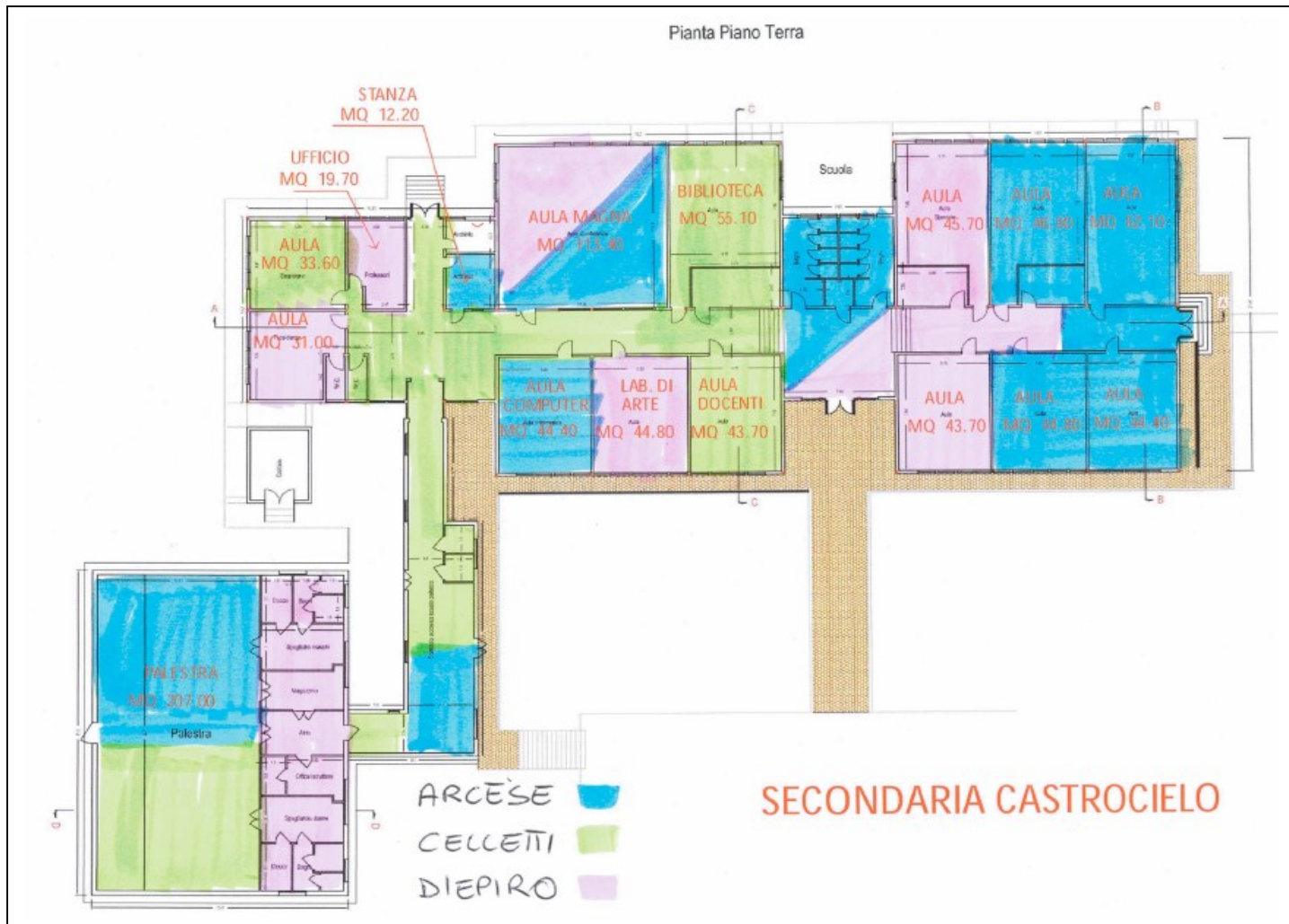
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠: +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : ✉ fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente lpa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura





Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

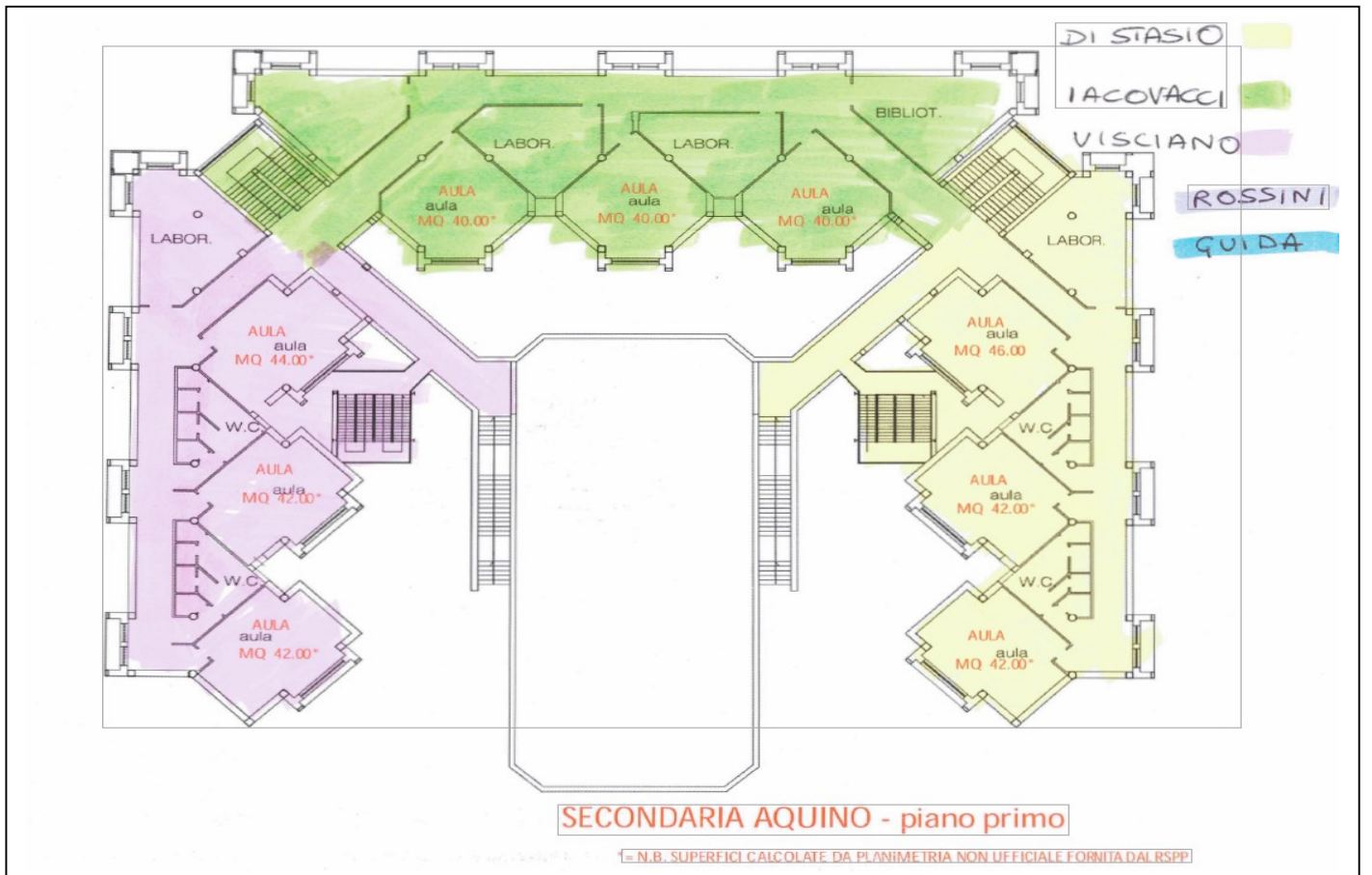
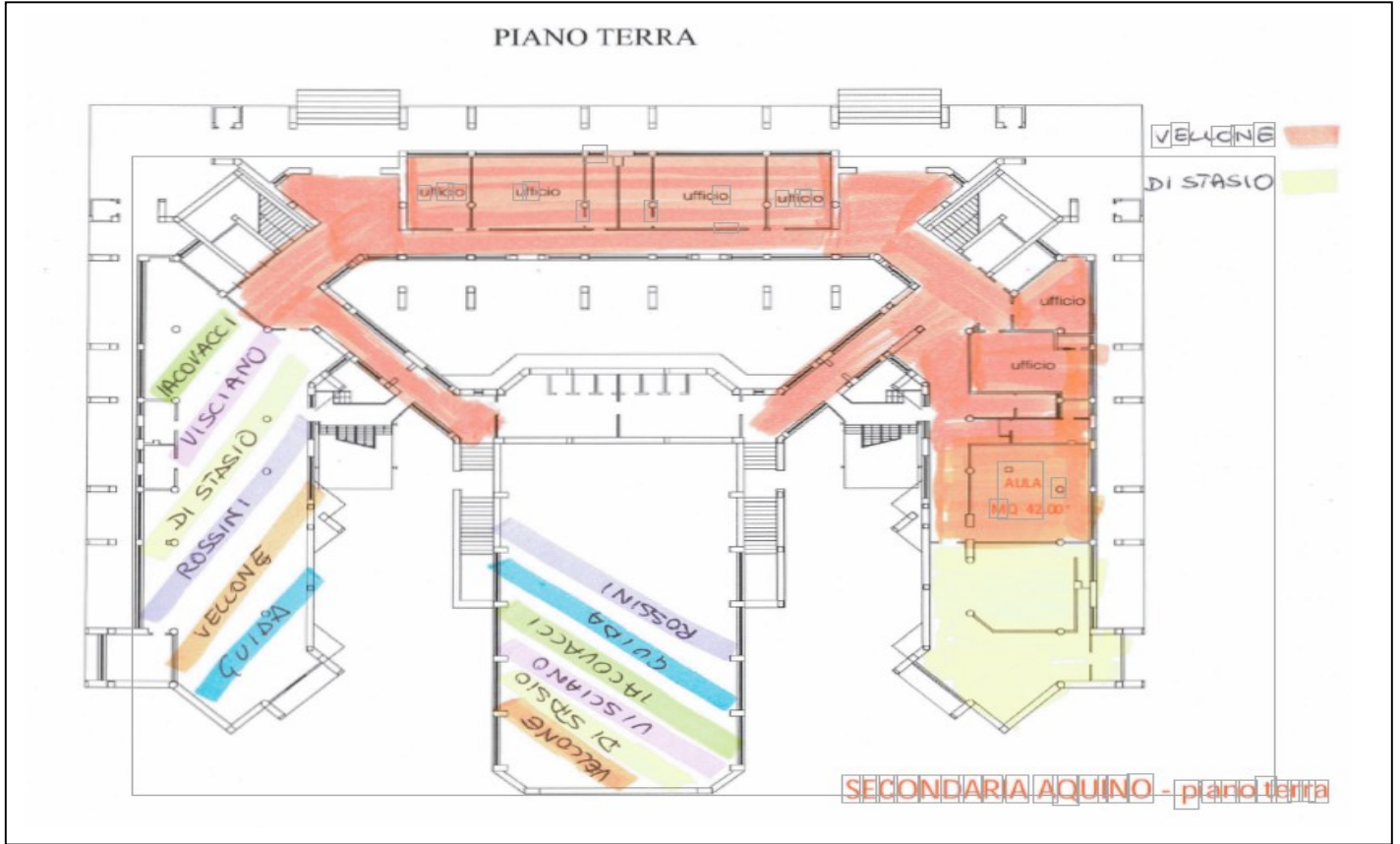
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300T Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

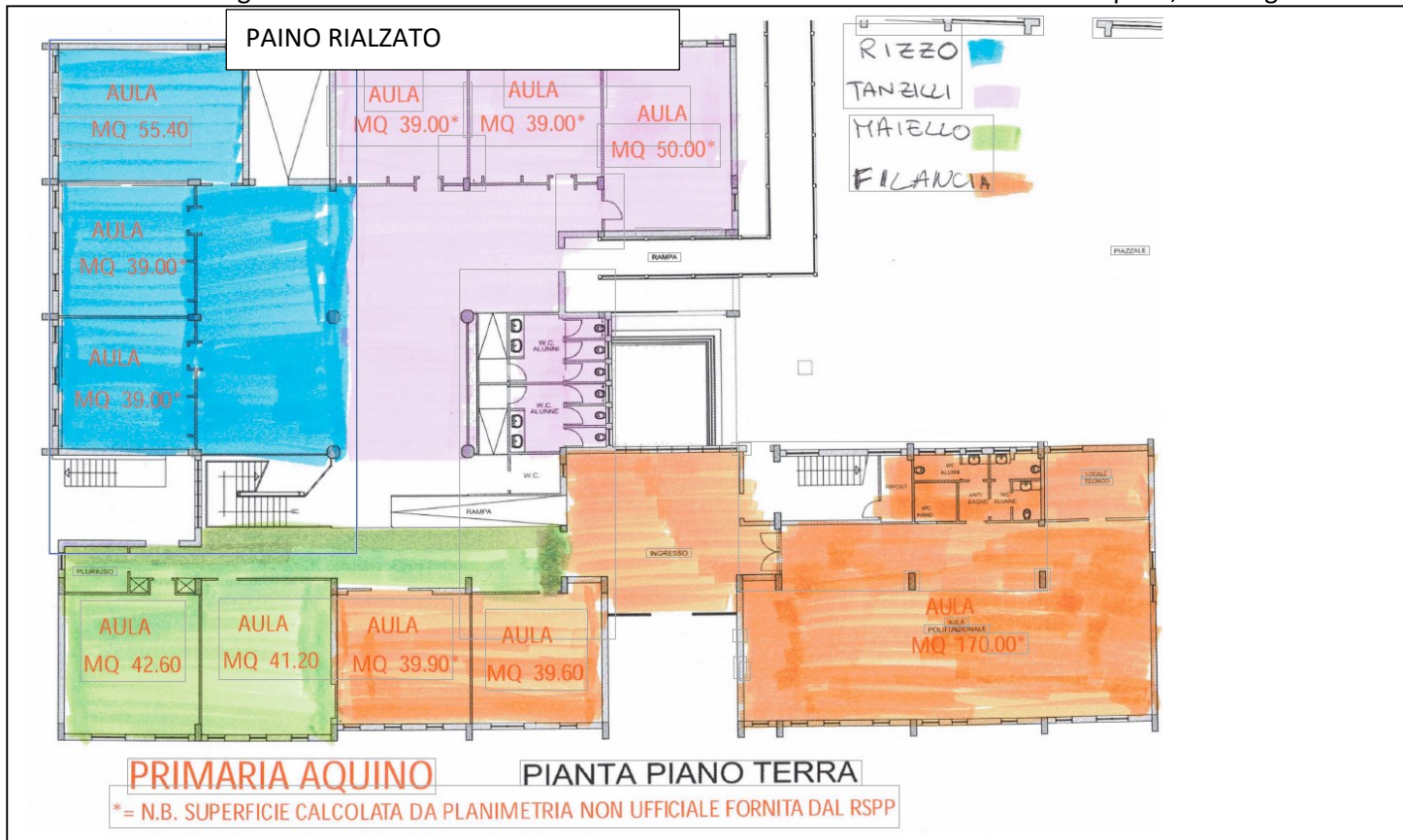
Aquino, vedi segnatura





Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura





Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠: +39 07761810203

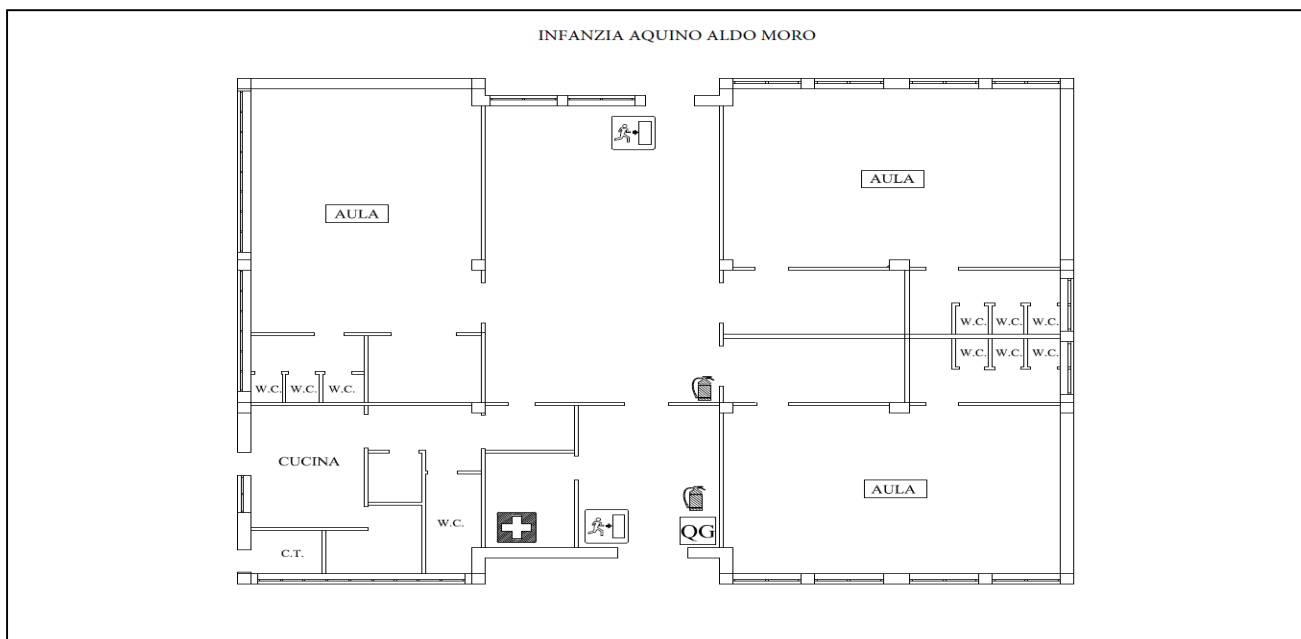
e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprendivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : ✉ fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente lpa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

COLLABORATORI SCOLASTICI AUSONI GIOVANNA ANDEGHETTI ANTONINA COPRIRANNO L'INTERA SUPERFICIE

ORARIO DI SERVIZIO SU DUE TURNI A SETTIMANE ALTERNATE





Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

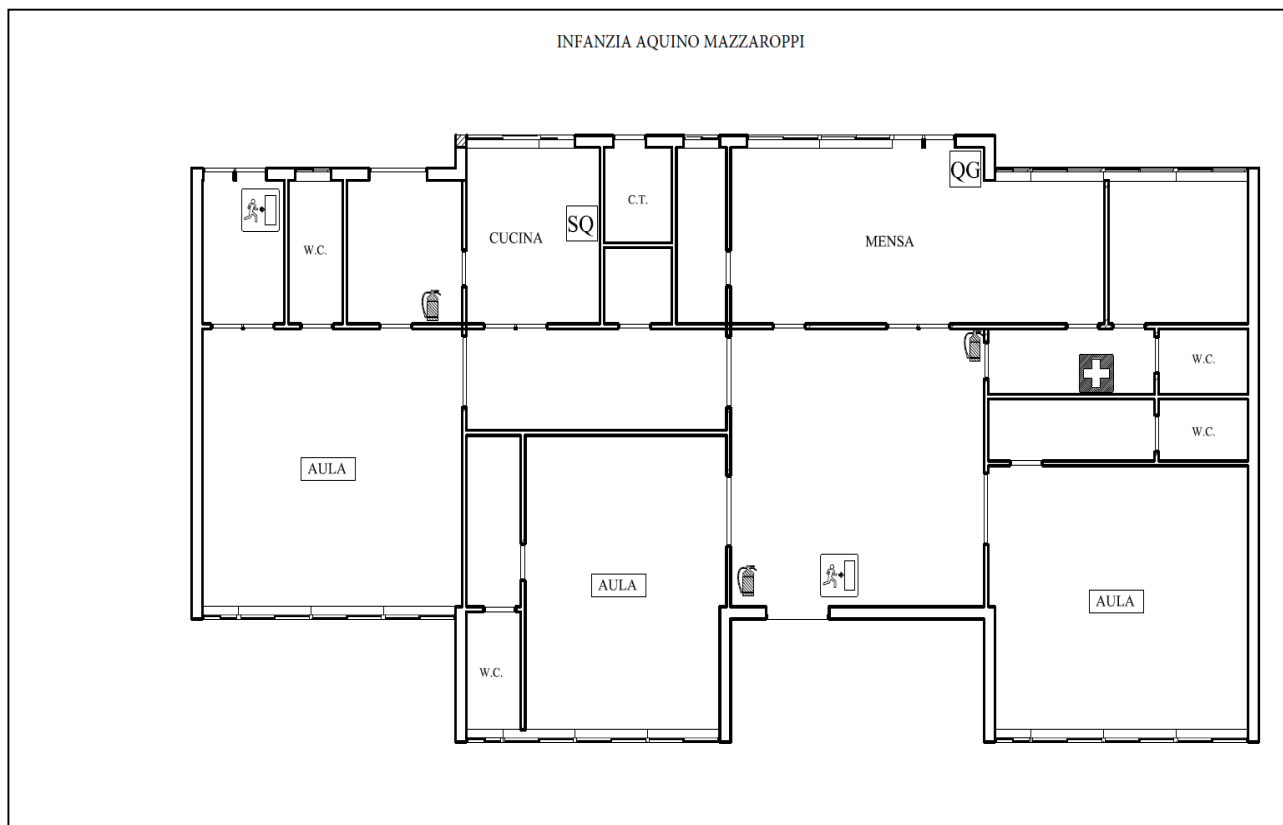
Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprendivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

COLLABORATORI SCOLASTICI CENTOFANTE ANNA MARIA – SORGE CONCETTA COPRIRANNO L'INTERA SUPERFICIE ORARIO DI SERVIZIO SU DUE TURNI A SETTIMANE ALTERNATE



Si fa presente che le operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica sono regolate dal protocollo redatto in conformità con le indicazioni fornite dall'INAIL riguardanti le strutture scolastiche prot. 10496 aggiornato al 05/10/2020 parte integrante del presente documento.

Intensificazione attività lavorativa per assenza del Personale Amministrativo e Collaboratore Scolastico

La riduzione del personale ATA – di una o più unità di Assistente Amministrativo comporterà una intensificazione dell'attività lavorativa da parte del restante personale che in modo proporzionale assorbirà le mansioni e le funzioni assegnate al personale assente.

Per tale intensificazione sono state previste n. 3 unità di personale.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Per il settore dove vi è un solo addetto si definisce la seguente turnazione fissa di supporto in caso di assenza del personale addetto.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici:

L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano;
- disponibilità individuale del restante personale.

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

- Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2^ posizione economica
- Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1^ posizione economica
- Altro Assistente Amministrativo individuato secondo i seguenti criteri:
 - titolo di studio attinente la funzione
 - anzianità di servizio quale sostituto DSGA
 - formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione.



Prot.n. vedere segnaturo

Aquino, vedi segnaturo

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO ATA

Il personale ATA in servizio con incarico a tempo determinato e indeterminato, in possesso dei requisiti saranno destinatari di una valorizzazione adeguata agli impegni ed alle responsabilità che ne conseguono:

- buona conoscenza tecnica delle attrezzature per la sanificazione dei locali in presenza di casi emergenza COVID-19
- distribuzione giornaliera dei dispositivi di protezione
- tenuta dei registri settimanali, quindicinali e mensili delle consegne e del monitoraggio sulla necessità di consentire a tutta la popolazione scolastica il pieno utilizzo del materiale sanitario
- tempestività, rapidità, disponibilità oraria in caso di emergenza per far fronte alle continue e ripetute comunicazioni da parte del SISP Distretto D FROSINONE per il contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID-19 –
- sostituzione immediata del personale in isolamento fiduciario

Si tratta di figure particolarmente importanti in questo contesto storico – EMERGENZA COVID-19

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

I Collaboratori Scolastici individuati per particolari esigenze di servizio:

- attività di ausilio agli alunni portatori di handicap in particolare per l'uso dei servizi igienici e ausilio all'accesso all'interno della struttura scolastica;
- attività di prima assistenza alunni scuola infanzia e/o con particolari difficoltà;
- gestione di coordinamento dei colleghi in attività pomeridiana, in particolare nei giorni di rientro;
- Attività di primo soccorso in attesa di intervento specialistico;
- Misurazione della temperatura e procedure previste dal protocollo COVID dell'I.C.;
- Gestione, rigenerazione password piattaforma GSuite alunni e personale
- Votazioni on-line OO.CC. con estrazione dati e aggiornamento anagrafe;
- Individuazione e nomina personale COVID-19;
- Gestione atti amministrativi prove INVALSI.
- Sistemazione documentazione archivio e Scarto d'archivio

Orario di Servizio, Orario di Lavoro, Norme di Carattere Generale

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

l'orario di funzionamento dell'Istituto;

l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;

l'orario delle attività del P.T.O.F.;

ascoltato il personale ATA mediante apposite riunioni di inizio anno scolastico verbalizzate.

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico

MODALITA' COMUNICAZIONI CON IL PUBBLICO

- al fine di contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID – 19 e tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori, a norma del DPCM dell'11/03/2020 recante ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale (G.U. Serie Generale n. 64 del 11/03/2020), il servizio di comunicazione con l'Istituzione Scolastica resta confermato attraverso mail della scuola: fric82300t@istruzione.it.
- L'utenza interna ed esterna può contattare gli uffici di segreteria previo appuntamento con gli stessi. La richiesta va effettuata esclusivamente attraverso la mail della scuola (PEO) fric82300t@istruzione.it



Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

AVVISO DI RICEVIMENTO PER L'UTENZA INTERNA ED ESTERNE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ADAMO	ORIANA.....	AREA PERSONALE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA
DE BELLIS	ANNA.....	AREA PERSONALE SCUOLA SEC. I GRADO E ATA
MANCINI	ELENA.....	AREA ALUNNI
MANZO	MARIA.....	AREA PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI
RICCI	SILVANA.....	AREA CONTABILITA' -

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CIASCUNO PER LA PROPRIA AREA DI ASSEGNAZIONE RICEVONO NEI SEGUENTI ORARI.

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DALLE ORE	11:00	14:00	11:00	14:00	11:00
ALLE ORE	13:00	16:00	13:00	16:00	13:00

Orario di Lavoro Ordinario

Incoerenza con le disposizioni di cui all'art.53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, sia adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro ordinario
- Orario di lavoro flessibile
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e vale per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L. prevede 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le diverse attività che si svolgono.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi. Il personale in servizio è tenuto altresì a registrare su apposito registro delle presenze gli ingressi e le uscite oggetto di timbrature mediante badge.

L'Assistente Amministrativo addetto al personale ATA ha il compito di controllare la conformità delle timbrature o del registro firme rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire, al DSGA eventuali anomalie riscontrate.

Mensilmente verranno disposti, a cura dell'Ufficio, con verifica del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, appositi prospetti riepilogativi delle ore da ciascuno prestate, delle ore cumulate per permessi brevi e/o ritardi, dei permessi e/o giornate compensative usufruite e del lavoro straordinario: detti prospetti saranno regolarmente affissi all'albo o a richiesta degli interessati comunicati

Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL).

Lavoro Straordinario



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠: +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnature

Aquino, vedi segnature

Il personale ATA ha dato e/o non a dato disponibilità ad effettuare eventuale straordinario con comunicazione acquisita al protocollo.

I Collaboratori Scolastici usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie vacanze di pasqua periodo estivo chiusura pre-festivi).

Le ore straordinarie saranno retribuite solo per sopravvenute esigenze di servizio.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA con una comunicazione scritta.

Quello programmato non può avere durata inferiore all'orario, per esigenze imprevedute, il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività impreveduta.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A su apposito modulo scritto.

La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza fornito dal lettore magnetico e dal verbale cartaceo.

Recupero chiusure prefestive

Il sottoscritto DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale per le sospensioni dell'attività didattica, disporrà per tutto il personale ATA, di recuperare le chiusure prefestive con ore di straordinario o ferie. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di 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.

C) UTILIZZAZIONE NELLE SEDI POSTAZIONI E PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO CCNL 19/04/2017 – 2016-2018

Attribuzione incarichi di natura organizzativa Collaboratori Scolastici (Art. 46 Tab. A profilo area A)

(Tabella A - area A: ...Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia (e di carattere materiale inerenti l'uso) dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".). Si precisa che per attribuzioni di incarichi organizzativi si intendono le ordinarie mansioni di lavoro, ad esse si aggiungono incarichi strettamente connessi all'attività ordinaria che sono dettagliatamente specificati nei prospetti che seguono sotto la voce "funzioni di supporto all'Ufficio di Segreteria o al lavoro dei docenti e degli alunni" la cui attività verrà considerata come intensificazione di lavoro.

Occorre che i Collaboratori scolastici comprendano che è necessaria una nuova concezione del servizio che non preveda scansioni rigide, bensì modulate di volta in volta, secondo le priorità imposte dalle esigenze del momento, avendo cura di individuare i momenti opportuni in modo da ottimizzare la pulizia dei locali loro affidati.

Per esempio, si potrà procedere alla ordinaria pulizia dei reparti in cui sono presenti aule, dei servizi igienici, alla fine delle lezioni e prima dell'inizio delle stesse, anche con il ricorso all'orario flessibile; mentre, le pulizie di fondo, in presenza di lezioni, potranno essere effettuate nei momenti di disimpegno delle aule, nell'ultima ora di lezione, per trasferimento delle classi in altri locali (palestra, laboratorio multimediale, laboratorio di lettura, ecc.); a tal fine si invita il Dirigente Scolastico a disporre che in tali ore nulla venga lasciato per terra o sui banchi.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300T Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnaturo

Aquino, vedi segnaturo

Sarà cura del Direttore dei Servizi educare tutti i collaboratori scolastici a seguire le procedure stabilite nel Piano Annuale sulla sorveglianza, l'incolumità degli allievi, l'intervento rapido in caso di infortuni e la pulizia dei locali, tenendo conto di ogni requisito relativo alla salute, alla sicurezza, all'igiene alla privacy e ad ogni altro obbligo di legge.

I collaboratori scolastici, assegnati ai vari plessi l'articolazione oraria ed utilizzazione di natura organizzazione, che potrà subire variazioni o lievi adattamenti a seconda delle esigenze organizzative che dovessero verificarsi nel corso del tempo, o eventuali proposte degli stessi Collaboratori Scolastici che possano migliorare il servizio:

L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o settori operativi, terrà conto delle capacità e della professionalità individuale, nonché delle richieste specifiche espresse dagli interessati ove compatibili con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e con i principi enunciati.

I carichi di lavoro verranno, per quanto possibile, equamente configurati, tenendo conto sia della superficie, che della "complessità" dell'ambiente, che delle ore di utilizzo dello stesso e saranno oggetto di specifico provvedimento individuale.

L'orario di lavoro, articolato secondo le esigenze della scuola, sarà svolto su cinque e/o sei giorni per n° 36 ore settimanali.

Tenuto conto dell'esigenze di servizio, delle richieste del personale, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali espressamente previste:

Al fine di consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico durante l'orario di lavoro, dovrà prevedere le seguenti prestazioni.

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non recare danno a sé ed agli altri. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.
Sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni	Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscina, campi di atletica o di altre attività sportive, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione e spostamenti tecnici.
Sorveglianza alunni durante la ricreazione	Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.
Sorveglianza alunni durante la mensa	La sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni è rivolta agli alunni trasportati e autorizzati dal Dirigente Scolastico. E' necessario pertanto effettuare la sorveglianza e la vigilanza al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture.
Sorveglianza alunni al termine delle lezioni	Vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo anche quando avviene nel cortile esterno. Impedire agli alunni di far ritorno nelle aule durante la ricreazione. Custodire e sorvegliare, in maniera generica, gli spazi scolastici e gli arredi. Spettano al personale ATA in quanto dipendente della scuola le seguenti competenze circa le mense scolastiche: - Comunicazioni giornaliere all'ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate; - l'ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze. Il D.S. con proprio atto stabilirà che al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici hanno il compito di accompagnare i trasportati allo scuolabus. Sorveglianza degli autorizzati, eventuali, che vengono ritirati nei 15 minuti successivi l'attività didattica. In caso di ritardo nel ritiro alunni, dopo 5 minuti dal termine delle lezioni il collaboratore scolastico avviseranno telefonicamente i genitori dell'alunno e in caso di irreperibilità i vigili urbani affinché provvedano a portare l'alunno presso la propria abitazione.
Sorveglianza generica dei locali e arredi guardiana e custodia dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie. Rapporti con l'utenza: l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DSGA / DS, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento. Nei plessi il coll.re scol.co è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta, possibilità di variazione solo in casi eccezionali e su avviso delle insegnanti.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnaturo

Aquino, vedi segnaturo

Pulizia di carattere materiale - con impresa di pulizia	Pulizia locali dell'edificio scolastico non di competenza dell'impresa, quali: Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Per pulizia precisamente deve intendersi: tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, dovranno essere puliti gli arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti. I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.
Servizi custodia	Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, custodia materiale pronto soccorso.
Supporto ammodo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (Prof), distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie.
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, Banca, altre scuole, altri uffici

L'orario di servizio dei collaboratori, in considerazione delle esigenze didattiche delle scuole è stato articolato prevedendo la presenza delle unità in servizio durante l'ingresso degli alunni, durante il servizio mensa e, nell'orario di uscita degli alunni. Il personale effettuerà il servizio nei diversi turni con rotazione settimanale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE - CCNL del 29/11/2007 e 23 /01/ 2009(biennio economico 2008/2009)

Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa

- 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. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si precisa che per attribuzioni di incarichi organizzativi si intendono le ordinarie mansioni di lavoro. Ogni Assistente Amministrativo risponderà degli adempimenti di propria competenza. Tutta la corrispondenza dovrà essere siglata con le iniziali maiuscole del nome e cognome di chi ha stilato il testo e con le iniziali minuscole di chi lo batte a macchina o al computer. **Nei periodi di maggior lavoro**, come iscrizione elenchi alunni e genitori, compilazione dati anagrafici, schede di valutazione e schede fogli notizie alunni, elezioni OO.CC. e graduatorie, cedole librerie, **le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione avendo come fine il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal punto di vista amministrativo.**

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze (dovute a lavori di pulizie straordinarie o smaltimento di arretrati di tipo amministrativo), si osserva per tutti **il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 con chiusura totale dei plessi decentrati.**

Nell'organizzazione del lavoro dei servizi amministrativi si rende necessario sperimentare nuovi modelli organizzativi che tengono conto anche dell'influenza strategica sulle strutture organizzative del sistema informatico.

L'attività amministrativa, contabile, didattica è legata prioritariamente all'introduzione generalizzata delle tecnologie informatiche e telematiche, dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale, in particolare all'uso del programma **AXIOS- Segreteria digitale** ed alla connessione con il Sistema Centrale del SIDI.

Pertanto, il lavoro verrà programmato e organizzato in funzione dell'uso di questi mezzi informatici.

Gli assistenti amministrativi saranno impiegati in 5 settori principali di attività come segue:

1 – PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

2 - PERSONALE ATA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI

3 –PERSONALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO – PERSONALE ATA

4- ALUNNI



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

5-CONTABILITA' - INVENTARIO - MAGAZZINO - PROGETTI

Il personale Amministrativo nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi.

Si evidenzia comunque la necessità di fornire al personale le competenze informatiche necessarie per operare con i nuovi strumenti nella gestione del servizio e nel raggiungimento degli obiettivi della scuola.

A tal proposito saranno proposti corsi di Aggiornamento sul:

- Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Utilizzo del Sito Web per la pubblicazione di documentazione e atti amministrativi;
- Conservazione a norma dei documenti digitali;
- Conservazione a norma del protocollo informatico.

Questa Istituzione Scolastica Statale intende proseguire l'aggiornamento con personale esperto esterno o interno al fine di perfezionare le tecniche di gestione.

TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate. L'accesso è regolato dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" debitamente deliberato dal C.I. e pubblicato sul sito dell'istituto

ALBO PRETORIO ONLINE

Dal primo gennaio 2011 è entrato in vigore l'ALBO PRETORIO ON LINE.

A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la pubblicazione nel sito web della scuola.

Sono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

LA PUBBLICAZIONE E' UN REQUISITO DI EFFICACIA DEGLI ATTI.

LE PUBBLICAZIONI SU CARTA NON HANNO PIÙ VALORE LEGALE.

L'albo pretorio on line è stato previsto dall'art. 32 della legge n. 69/2009, il quale avrebbe dovuto entrare in vigore dal 1/1/2010. Ma con l'art. 2 del D.L. n. 194 del 30/12/2009 - cd. Decreto Milleproroghe - convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 del 26/02/2010, è stata disposta la proroga al primo gennaio 2011 a decorrere dal quale "le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale".

Da tale data, pertanto, l'Albo Pretorio on-line ha sostituito in maniera definitiva il vecchio Albo cartaceo esposto all'interno della scuola: la forma cartacea rimane solo in originale mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale.

LE REGOLE CON LE QUALI FUNZIONA L'ALBO PRETORIO ON LINE NON CAMBIANO, CAMBIA SOLO LO STRUMENTO.

ALBO ON LINE E PRIVACY: nella gazzetta ufficiale del 19 marzo 2011, il garante della privacy è intervenuto con la redazione di linee guida in materia di trattamento di dati personali anche in atti e documenti amministrativi effettuato dai soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web. Per i siti web devono essere osservate le stesse regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n. 196 del 2003. Ad es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica;
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;
- le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- lo stato di salute e la vita sessuale.

Con la delibera n. 17 del 19/04/2007, onde garantire il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza, il Garante della Privacy CONSENTE la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza.

L'Albo Pretorio contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati sensibili strettamente indispensabili quando ciò sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti (rispetto del principio di pertinenza).

Sono disponibili all'interno dei vari plessi e nella sede centrale di appositi spazi per :

BACHECA SINDACALE;

BACHECA DEI GENITORI;

BACHECA PER IL PERSONALE;

BACHECA PER LA RSU.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:
integrità dell'Istituto



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente lpa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)

sigla delle iniziali di colui che crea il documento (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es: AB/cd).

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S.

e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.

Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA. aggiornare in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

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

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. (L'accesso è regolato dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" debitamente deliberato dal C.D.I. con delibera n.87 del 14/09/2011 e pubblicato sul sito dell'istituto).

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

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

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.

PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
PERSONALE	Riepiloghi per stipendi	Il giorno 2 del mese al D.S.G.A.
	Certificati di servizio	Entro 5gg. dalla richiesta
	Statistiche	
	Rilevazioni assenze del personale	Entro il 10 giorni del mese successivo
	Gestione infortuni del personale	
Alunni	Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni	Entro i termini previsti
	Gestione Infortunio alunni	
	Nulla-osta	
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Iscrizioni	
PROTOCOLLO	Predisposizione posta in entrata ed in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 11,00
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana con diffusione immediata
	Circolari	Gestione quotidiana almeno ogni ora
	Protocollo posta in entrata e uscita	

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove

La copertura del servizio viene garantita attraverso sia l'orario ordinario che con l'orario flessibilità legata all'adattamento dovuto ad eventuali assenze del personale sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali previste dal CCNL attraverso la rimodulazione dello stesso

STANDARD GENERALI E SPECIFICI

Legittimità dell'Azione Amministrativa che Riguarda:

L'adozione di atti amministrativi

Gestione contabile e fiscale

Tutela dei diritti degli alunni e loro famiglie

Rapporto con tutto il personale

Rapporti con Enti Esterni (Enti Locali, U.S.P., Direzione Provinciale dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato ecc.)

Efficienza:

Il personale dovrà esercitare nel miglior modo possibile la propria funzione tenuto conto degli interessi generali della scuola;



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

Efficacia:

Il personale dovrà raggiungere gli obiettivi prefissati e in particolare quello dell'economicità;

Pubblicità e Trasparenza dell'Azione:

Ovvero un diverso modo di organizzare la gestione della documentazione sia verso l'interno che verso l'esterno, cercando contemporaneamente di raggiungere l'obiettivo della semplificazione (Legge 421/90 L. 127/97 e successive integrazioni).

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90.

L'Ufficio adotterà ogni possibile accorgimento per la tutela della "privacy" come indicato nella Legge 675/96.

Qualità

Giungere ad una scuola di qualità è una necessità sociale ed economica, ancor prima di essere una necessità culturale ed educativa. Pertanto si ritiene dover dotare l'istituzione scolastica di un servizio di controllo interno che sia in grado di valutare ed identificare eventuali lacune, formulando proposte di miglioramento.

Inoltre di seguito si indicano i principi a cui il servizio amministrativo si atterrà:

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista;

Le iscrizioni degli alunni devono essere effettuate a vista;

Il rilascio dei certificati è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi in periodi di particolare affluenza detto termine può essere elevato a dieci giorni;

Il rilascio dei certificati di servizio del personale, a qualsiasi titoli richiesti, avviene normalmente entro sette giorni dalla data della richiesta scritta, in periodi di particolare affluenza detto termine può essere elevato a dieci giorni;

Una particolare importanza verrà data, da parte di tutto il personale di Segreteria, alla puntuale applicazione delle norme sull'autocertificazione (Legge n. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni) informando l'utenza della possibilità di evitare la presentazione di certificazioni in luogo delle dichiarazioni sottoscritte dagli interessati. Ogni responsabile di settore, in base al numero delle autocertificazioni ricevute, calcolerà la percentuale almeno del 10% ed, a campione o utilizzando criteri obbiettivi, sottoporrà a verifica le stesse inviando richiesta scritta agli Enti coinvolti nelle dichiarazioni. La Segreteria predisporrà tutta la modulistica necessaria per la compilazione delle dichiarazioni. Infine, l'accoglimento delle autocertificazioni avverrà, da parte del responsabile del settore che apporrà la propria firma in calce alle stesse in caso di conoscenza diretta, oppure allegandovi una copia del documento di riconoscimento come previsto dalla normativa sull'autocertificazione;

L'articolazione degli Uffici risponderà a criteri di efficacia e di efficienza. Essi saranno organizzati in settori specifici cui verranno affidati compiti omogenei come di seguito specificato.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità disciplinate dalla Legge n. 241 del 1990. La documentazione di iniziative realizzate dalla scuola, relativa a progetti deliberati dagli OO.CC., viene fornita al personale docente e A.T.A. e ai genitori, previa richiesta scritta.

Presso l'ingresso di ogni scuola e presso gli Uffici sono presenti operatori scolastici, identificabili attraverso apposito tesserino, in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il personale responsabile del confort e della pulizia delle strutture garantisce un servizio efficiente e regolare, garantisce la presenza nei casi di necessità di apertura della scuola anche di pomeriggio, segnala tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi eventuali disfunzioni e carenze.

Tutti gli operatori scolastici, nel rispetto della dignità dell'utenza, assolvono al loro dovere in modo cortese ed efficiente.

Presso i locali della Scuola sono disponibili appositi spazi così differenziati:

Sono inoltre disponibili spazi ben visibili per:

- Tabella orario di lavoro dei dipendenti;
- Organigramma degli Uffici;
- Organigramma degli Organi Collegiali;
- Organico del personale docente e A.T.A.;

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'A.S. 2020/2021. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestite dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : ✉ fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
	<p>Assistente Amministrativo</p> <p>ADAMO ORIANA</p> <p>AREA 1</p> <p>PERSONALE DOCENTE</p> <p>SCUOLA INFANZIA</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-GESTIONE PRATICHE SUPPLENZE ANNUALI E TEMPORANEE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA –-GESTIONE PRATICHE SUPPLENZE ANNUALI E TEMPORANEE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA-GESTIONE E PREDISPOSIZIONE ELENCHI DELLE MESSE A DISPOSIZIONE PERSONALE SC. PRIMARIA E INFANZIA-GESTIONE INSERIMENTO DATI SUL PORTALE SIDI - MIUR DATI DEI DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA-INSERIMENTO CONTRATTI SIDI SUL PORTALE SIDI - MIUR DATI DEI DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA-COMUNICAZIONI CENTRO IMPIEGO – SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA-GESTIONE DATI ANAGRAFICA SOFTWARE IN DOTAZIONE AXIOS PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA-GESTIONE DOCUMENTAZIONE PRIVACY SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION,-REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI -DLGS 196 del 2003 E REGOLAMENTO (UE) 2016/679 -GDPR PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA-GESTIONE VERIFICA PERSONALE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 39 DEL 4 MARZO 2014 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI -CASELLARIO GIUDIZIARIO - PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA-GESTIONE INSERIMENTO SIDI – MIUR – ANAGRAFE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA-GESTIONE PRATICHE PENSIONI E TRASFERIMENTI PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA-TENUTA REGISTRO CONTRATTI PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA-GESTIONE PERSONALE NEO – IMMESSO IN RUOLO PERSONALE DOCENTI SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA.-GESTIONE ORGANICO: INSERIMENTO AL SIDI-MIUR ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO DEL PERSONALE DOCENTI SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA.-GRADUATORIE D'ISTITUTO A TEMPO DETERMINATO.GESTIONE - RETTIFICHE, - MODIFICHE - INTEGRAZIONI E PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE DEL PERSONALE DOCENTI SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI;-GESTIONE E PREDISPOSIZIONE ELENCHI DELLE MESSE A DISPOSIZIONE DOCENTI SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA.-GESTIONE GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA– RETTIFICHE, MODIFICHE, INTEGRAZIONI E AFFISSIONE-GESTIONE CERTIFICATI DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA-GESTIONE TENUTA FASCICOLI PERSONALI – ARCHIVIAZIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA-GESTIONE PRATICHE DIRITTO ALLO STUDIO DOCENTI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA-GESTIONE DEL PROTOCOLLO PER TUTTE LE PRATICHE CARTACEE RIGUARDANTI I DOCENTI DELLA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA-GESTIONE PRATICHE VARIE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA-GESTIONE E TRASMISSIONE PER E-MAIL E PER CORRISPONDENZA PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA-GESTIONE E PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DI ISTITUTO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA PER L'AREA DI APPARTENENZA- GESTIONE REGISTRAZIONE E TRASMISSIONE RAGIONERIA DECRETI RID.NE STIPENDIO PERS.LE DOCENTE SC.LA INFANZIA E PRIMARIA- GESTIONE DECURTAZIONE ASSENZE (ASSENZ.NET) PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA- GESTIONE DECRETI DI ASPETTATIVA PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA;- GESTIONE DECRETI RIDUZIONI STIPENDIALI PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA;- GESTIONE DECRETI CONCESSIONE LEGGE 104/92 PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA;- GESTIONE INSERIMENTO E DISBRIGO PRATICHE DIRITTO ALLO STUDIO PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA- GESTIONE ORGANICI PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA- GESTIONE VISITE FISCALI: PREDISPOSIZIONE E INOLTRO INPS IN COLLABORAZIONE CON L'A.A. RICCI SILVANA- GESTIONE OGNI ALTRA ATTIVITÀ INTRODOLTA DA NUOVE NORME DISPOSITIVE ATTINENTI ALLE MANSIONI DI CUI SOPRA- GESTIONE FONDO ESPERO PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA- GESTIONE PROTOCOLLO – DOC.NE RIGUARD. TE LA PROPRIA AREA- FONOGRAMMI PERS.LE DOCENTE SC.LA INFANZIA E PRIMARIA- GESTIONE ORGANI COLLEGIALI – CONSIGLIO D'ISTITUTO- ISCRIZIONI ALUNNI –SUPPORTO ALLE FAMIGLIE PER ISCRIZIONI ON-LINE- SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE DE BELLIS ANNARITA PER PRATICHE URGENTI E NON DIFFERIBILI.- GESTISCE E COLLABORA E SOSTITUISCE CON LE ASSIS.TE AMM.IVE – MANZO MARIELLA – DE BELLIS ANNARITA – RICCI SILVANA – MANCINI ELENA SU INDICAZIONE DEL DSGA E DS- RILEVAZIONI ASSENZE - RILEVAZIONE QUOTIDIANA DEL GREEN PASS in caso di Assenza di Manzo Maria

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

Ogni unità operativa dovrà fare particolare attenzione ed è responsabile:

ritardato invio di documenti soqgetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;

trasmissione in conservazione del registro del protocollo informatico;

mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo ed al sito Web della Scuola di documentazione di pertinenza;

mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale e di pubblicazione sul sito Web;

mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;

Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/ e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. FRIC82300T

Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ

Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t

Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
	<p>Assistente Amministrativo</p> <p>DE BELLIS ANNARITA</p> <p>AREA 2</p> <p>PERSONALE ATA</p> <p>PROTOCOLLO</p> <p>AFFARI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE MENSILE ORE DEL PERSONALE ORE ECCEDENTI L'ORDINARIO ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE SC. SEC.RIA PRIMO GRADO E ATA - GESTIONE INSERIMENTO E MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - GESTIONE INSERIMENTO DATI TIROCINIO/TFA PERSONALE DOCENTE - GESTIONE PROTOCOLLI DI INTESA TRA ENTI/ASSOCIAZIONI PERSONALE ATA E SC. SECONDARIA DI PRIMO GRADO: - GESTIONE ISTRUTTORIA PRATICHE PERSONALE ATA E DOCENTE SCUOLA SEC. I GRADO - PREDISPOSIZIONE E CONSEGNA CARTELLINI IDENTIFICATIVI PERSONALE ATA- - GESTIONE MENSILE ORE DEL PERSONALE ATA ECCEDENTI L'ORDINARIO ORARIO DI SERVIZIO E SC. SECONDARIA I GRADO - GESTIONE VERBALI PERSONALE ATA - - GESTIONE E TRASMISSIONE PER E-MAIL CORRISPONDENZA PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA - GESTIONE PRATICHE SUPPLENZE ANNUALI E TEMPORANEE PERSONALE ATA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE INSERIMENTO DATI SUL PORTALE SIDI - MIUR DATI DEL PERSONALE ATA E SCUOLA SECONDARIA I GRADO - INSERIMENTO CONTRATTI SIDI SUL PORTALE SIDI - MIUR DATI PERSONALE ATA E SCUOLA SECONDARIA I GRADO - COMUNICAZIONI CENTRO IMPIEGO - SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE PERSONALE ATA E SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE DATI ANAGRAFICA SOFTWARE IN DOTAZIONE AXIOS PERSONALE ATA SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE DOCUMENTAZIONE PRIVACY SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION, REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI -DLGS 196 del 2003 E REGOLAMENTO (UE) 2016/679 -GDPR PERSONALE ATA SC. SEC.RIA I GRADO - GESTIONE VERIFICA PERSONALE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 39 DEL 4 MARZO 2014 E SUCC.VE INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI - CASELLARIO GIUDIZIARIO - PERSONALE ATA SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE PRATICHE PENSIONI E TRASFERIMENTI PERSONALE ATA SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TENUTA REGISTRO CONTRATTI PERSONALE ATA SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE PERSONALE NEO - IMMESSO IN RUOLO PERSONALE ATA SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE SOSTITUZIONI, ORDINI E ORARI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DSGA E DS - GESTIONE ORGANICO: INSERIMENTO AL SIDI-MIUR ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO DEL PERSONALE ATA SCUOLA SECONDARIA I GRADO. - GRADUATORIE D'ISTITUTO A TEMPO DETERMINATO.GESTIONE - RETTIFICHE, - MODIFICHE - INTEGRAZIONI E PUBBLICAZIONE DELLE - GRADUATORIE DEL PERSONALE ATA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI; - GESTIONE GRAD.RIE INTERNE D'ISTITUTO PERS.LE ATA SC.LA SEC.RIA I GRADO - RETTIFICHE, MODIFICHE, INTEGRAZIONI E AFFISSIONE - GESTIONE CERTIFICATI DI SERVIZIO PERSONALE ATA E SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE TENUTA FASCICOLI PERSONALI - ARCHIVIAZIONE PERSONALE ATA SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE DEL PROTOCOLLO PER TUTTE LE PRATICHE RIGUARDANTI IL PERSONALE ATA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE PRATICHE VARIE PERSONALE ATA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE E TRASMISSIONE PER E-MAIL E PER CORRISPONDENZA PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA - GESTIONE E PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DI ISTITUTO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA PER L'AREA DI APPARTENENZA - GESTIONE REGISTRAZIONE E TRASMISSIONE RAGIONERIA DECRETI RIDUZIONE STIPENDIO PERSONALE ATA - SC.LA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE DECURTAZIONE ASSENZE (ASSENZ.ENET) PERSONALE ATA -SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE DECRETI DI ASPETTATIVA PERSONALE ATA -SCUOLA SECONDARIA I GRADO; - GESTIONE DECRETI RIDUZIONI STIPENDIALI PERSONALE ATA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO; - GESTIONE DECRETI CONCESSIONE LEGGE 104/92 PERSONALE ATA -SCUOLA SECONDARIA I GRADO; - GESTIONE INSERIMENTO E DISBRIGO PRATICHE DIRITTO ALLO STUDIO PERSONALE ATA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE E INSERIMENTO E DISBRIGO PRATICHE PERMESSI SINDACALI E COMUNICAZIONI PERSONALE ATA SC.LA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE E INSERIMENTO DISBRIGO PRATICHE SCIOPERI A SIDI PERSONALE ATA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE ORGANICI PERSONALE ATA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE FONDO ESPERO PERSONALE ATA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO - GESTIONE PROTOCOLLO PER TUTTE LE PRATICHE RIGUARDANTI IL PERSONALE ATA E SC. SECONDARIA PRIMO GRADO- GESTIONE OGNI ALTRA ATTIVITA' INTRODOLTA DA NUOVE NORME DISPOSITIVE ATTINENTI ALLE MANSIONI DI CUI SOPRA - GESTIONE INFORTUNI PERSONALE ATA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO - PRIMARIA INFANZIA IN COLLABORAZIONE CON DSGA - SUPP.TO ALLE FAMIGLIE PER ISCRIZIONI ON-LINE IN STRETTA COLLAB. ONE CON L'AA MANCINI ELENA - RICCI SILVANA - ADAMO ORIANA - FORMAZIONE - ATTESTATI - PERSONALE ATA E SCUOLA SECONDARIA I GRADO - COLLABORAZIONE CON I REFERENTI INVALSI IN COLLABORAZIONE CON L'AA RICCI SILVANA - SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTII. - COLLABORA CON LE ASSISTENTE AMMINISTRATIVE - MANZO MARIELLA - ADAMO ORIANA - RICCI SILVANA - MANCINI ELENA - GESTIONE TENUTA FASCICOLI PERSONALI - ARCHIVIAZIONE PERSONALE ATA - SC. SECONDARIA PRIMO GRADO - GESTIONE VISITE FISCALI: PREDISPOSIZIONE E INOLTRO INPS PERSONALE IN CASO DI ASSENZA DELLE AA. RICCI SILVANA E ADAMO ORIANA - RILVEAZIONE MENSILE ASSENZE PERSONALE INFANZIA - SECONDARIA E ATA - SUPPORTO PROGETTI - TENUTA REGISTRO ORE PER ASSEMBLEA SINDACALE - GESTIONE PRATICHE EMERGENZA COVID- 19 - CONTATTI E COMUNICAZIONE CON GENITORI - PERSONALE IC AQUINO SISP - FROSINONE DISTRETTO - REFERENTE COVID-19 - RILEVAZIONE QUOTIDIANA DEL GREEN PASS in caso di assenza dell'A.A. di Manzo Maria o ADAMO ORIANA

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

Ogni unità operativa dovrà fare particolare attenzione ed è responsabile:

ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che penali;

trasmissione in conservazione del registro del protocollo informatico;

mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo ed al sito Web della Scuola di documentazione di pertinenza;

mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale e di pubblicazione sul sito Web;

mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;

Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolare modo di quelli sensibili e giudiziari.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
	<p>Assistente Amministrativo</p> <p>MANCINI ELENA</p> <p>AREA 4</p> <p>ALUNNI</p>	<p>Il suo compito è quello di seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti dalla scuola fino al momento della certificazione delle competenze acquisite, attribuendo al destinatario della presente, la responsabilità diretta per:</p> <ul style="list-style-type: none">- GESTIONE ISCRIZIONI- GESTIONE SUPPORTO AI GENITORI PER ISCRIZIONI ON LINE- GESTIONE ESAMI- GESTIONE PAGELLE- GESTIONE CEDOLE LIBRARIE- GESTIONE PERMESSI- GESTIONE GLH in collaborazione con i docenti- GESTIONE ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI- GESTIONE ASSENZE ALUNNI- GESTIONE TENUTA FASCICOLI ALUNNI- GESTIONE REGISTRI VARI ALUNNI- GESTIONE ATTIVITÀ SPORTIVE- GESTIONE ADOZIONE LIBRI DI TESTO- GESTIONE FORNITURA GRATUITA DEI LIBRI DI TESTO E IN COMODATO D'USO IN COLLABORAZIONE CON IL DOCENTE DESIGNATO DAL DS- GESTIONE BORSE DI STUDIO- GESTIONE STATISTICHE VARIE ALUNNI- GESTIONE MONITORAGGI ALUNNI- GESTIONE ORGANICI VARI ALUNNI- GESTIONE NOTIFICA ATTI ALUNNI- GESTIONE VISITE DIDATTICHE- GESTIONE ARCHIVIO DOCUMENTI ALUNNI- GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO ALUNNI- GESTIONE PREDISPOSIZIONE PASSWORD ALUNNI- GESTIONE E SUPPORTO AL PERSONALE DOCENTE ED AI GENITORI PER PASSWORD R.E.- GESTIONE SERVIZIO DI SPORTELLO INERENTE IL PROPRIO MANSIONARIO- GESTIONE RILASCIO DIPLOMI- GESTIONE ELEZIONI OO.CC. – INTERSEZIONE – INTERCLASSE E CLASSE- GESTIONE ANAGRAFE ALUNNI- GESTIONE VACCINI ALUNNI- GESTIONE DELEGE – PRESCUOLA- USCITE AUTONOME- GESTIONE DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA- GESTIONE OGNI ALTRA ATTIVITÀ INTRODotta DA NUOVE NORME DISPOSITIVE ATTINENTI ALLE MANSIONI DI CUI SOPRA- GESTIONE PROTOCOLLO – DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA PROPRIA AREA- GESTIONE DI OGNI ALTRA ATTIVITÀ RIGUARDANTE L'AREA ALUNNI- SUPPORTO PROGETTI- GENERAZIONE PASSWORD PIATTAFORMA GSUITE.- GESTIONE INFORTUNIO ALUNNI INAIL E ASSICURAZIONE INTEGRATIVA TUTTE LE PROCEDURE- GESTIONE PRATICHE EMERGENZA COVID- 19 – CONTATTI E COMUNICAZIONE CON GENITORI – PERSONALE IC AQUINO SISIP – FROSINONE DISTRETTO D- RILEVAZIONE QUOTIDIANA DEL GREEN PASS in caso di assenza dell'A.A. di Manzo Maria - ADAMO ORIANA – DE BELLIS ANNARITA;

AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ

L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

Ogni unità operativa dovrà fare particolare attenzione ed è responsabile:

ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;

trasmissione in conservazione del registro del protocollo informatico;

mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo ed al sito Web della Scuola di documentazione di pertinenza;

mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale e di pubblicazione sul sito Web;

mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprendivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
	<p>Assistente Amministrativo</p> <p>MANZO MARIELLA</p> <p>AREA 3</p> <p>AFFARI GENERALI</p>	<p>- AFFARI GENERALI:</p> <p>- GENTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO DA SEGRETERIA DIGITALE ATTRAVERSO IL SOFTWARE GESTIONALE – TUTTA LA POSTA IN ENTRATA</p> <p>- GESTIONALE AXIOS CON SCARICO GIORNALIERO POSTA ELETTRONICA INDIRIZZATA ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</p> <p>- GESTIONE SMISTAMENTO CIRCOLARI INTERNE E PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB E POSTA CARTACEA AI PLESSI SCOLASTICI.</p> <p>- GESTIONE SMISTAMENTO POSTA ELETTRONICA ALLE FUNZIONI STRUMENTALI – COORDINATORI DI PLESSO – REFERENTI PROGETTO</p> <p>- PUBBLICAZIONE SUL SITO DELLA SCUOLA E SU ALBO SCUOLA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE SU ASSEGNAZIONE DSGA E DS.</p> <p>- GESTIONE COMUNICAZIONI CON GLI EE.LL. PRESENTI SUL TERRITORIO SU PRECISE ISTRUZIONI IMPARTITE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO CHE E' STRETTAMENTE CONNESSO NEL RAPPORTO TRA LA SCUOLA E GLI ENTI LOCALI.</p> <p>- GESTIONE COMUNICAZIONE CORRISPONDENZA CON VARI ENTI;</p> <p>- GESTIONE E TRASMISSIONE PER E-MAIL CORRISPONDENZA PRATICHE VARIE</p> <p>- GESTIONE PROTOCOLLO – DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE AREA-FONOGRAMMI PERSONALE TUTTO</p> <p>- GESTIONE COMUNICAZIONI VARIE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>- SMISTAMENTO AGLI EE.LL. COMUNICAZIONI VARIE PER PROBLEMATICHE LOGISTICHE</p> <p>- GESTIONE ALUNNI USCITE DIDATTICHE</p> <p>- RILEVAZIONE QUOTIDIANA DEL GREEN PASS NELLE PRIME ORE DEL MATTINO</p>

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

Ogni unità operativa dovrà fare particolare attenzione ed è responsabile:

ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;

trasmissione in conservazione del registro del protocollo informatico;

mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo ed al sito Web della Scuola di documentazione di pertinenza;

mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale e di pubblicazione sul sito Web;

mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;

Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠: +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/> e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente lpa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
	Assistente Amministrativo	<p>CONTABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tale settore è strettamente connesso al supporto al DSGA per: - GESTIONE LIQUIDAZIONE COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE - GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE - GESTIONE INDENNITÀ AL PERSONALE - GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI, ERARIALI, PREVIDENZIALI, - GESTIONE C.U.D - GESTIONE CONGUAGLIO FISCALE- GESTIONE IRAP- GESTIONE 770-GESTIONE UNEMENS-GESTIONE DMA-GESTIONE IVA - GESTIONE UNICO E RELATIVO INVIO TELEMATICO-GESTIONE PRATICHE DEL TFR DEL PERSONALE - GESTIONE ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI-GESTIONEACQUISTI/DURC/CUP E CIG - COLLABORA CON IL DSGA PER LA GESTIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE, CONTO CONSUNTIVO E CONTABILITÀ, BILANCIO VERIFICA, CONTO ECONOMICO E SITUAZIONE PATRIMONIALE, REGISTRI IVA- LIQUIDAZIONE COMPENSI ESPERTI ESTERNI. - GESTIONE DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA, OSSIA DAL PROTOCOLLO FINO ALL'ARCHIVIAZIONE DELL'ATTO. - GESTIONE ISTRUTTORIA PRATICHE PER INVIO TELEMATICO F 24 – ENTRATEL – 770 – IRAP - GESTIONE INSERIMENTO REGISTRO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI E NON DELL'ISTITUTO - GESTIONE INSERIMENTO REVERSALI E MANDATI. - GESTIONE ISTRUTTORIA INSERIMENTO CIG SU AVCP - GESTIONE REGISTRAZIONE FATTURE SU REGISTRO INDICE DI TEMPESTIVA DEI PAGAMENTI; - GESTIONE REGISTRAZIONE FATTURE SPLIT PAYMENT; - GESTIONE REGISTRAZIONE FATTURE DI REGOLARE FORNITURA DELLA MERCE - GESTIONE INSERIMENTO E TENUTA REGISTRO MATERIALE IGIENICO-SANITARIO E FACILE CONSUMO. - GESTIONE INSERIMENTO REGISTRO C/CPOSTALE DEI BOLLETTINI RELATIVI A ASSICURAZIONE ALUNNI – PROGETTI CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI – - GENSTIONE INSERIMENTO E TENUTA REGISTRO CONTRATTI CON PERSONALE ESTERNO - GESTIONE PRATICHE PROGETTUALI – COMUNICAZIONI – RIEPILOGO ATTIVITA' - GENSTIONE DOCUMENTAZIONE INERENTE LA GESTIONE DEL MOF - GENSTIONE ISTRUTTORIA PRATICHE PROGETTI CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI. - GENSTIONE INSERIMENTO DATI CONTRATTI E CONVENZIONI - GESTIONE INSERIMENTO COMUNICAZIONI DETERMINE SITO WEB-SCUOLA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA - GESTIONE INSERIMENTO CODICE IDENTIFICATIVO GARA – - GESTIONE INSERIMENTO DATI PREVENTIVI – ORDINI – <p>RICOSTRUZIONI DI CARRIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tale settore è strettamente connesso al supporto al DSGA per: -GESTIONE INSERIMENTO A SIDI DEI PERIODI UTILI AI FINI DELLA RICOSTRUZIONI DI CARRIERA IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DSGA <p>RELAZIONI SINDACALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE RELAZIONI SINDACALI - GESTIONE SCIOPERO - GESTIONE ASSEMBLEE SINDACALI <p>ACQUISTI INVENTARIO MAGAZZINO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tale settore è strettamente connesso al supporto al DSGA per: - GESTIONE ACQUISTI - GESTIONE INVENTARIO - GESTIONE MAGAZZINO E TENUTA RELATIVI REGISTRI - GESTIONE CUSTODIA DEI BENI E DEL MATERIALE IN GIACENZA - GESTIONE CONSEGNA DEL MATERIALE DI MAGAZZINO - COMUNICAZIONE AL DSGA DEL MATERIALE MANCANTE E DA ACQUISTARE - GESTIONE DELLA CONTABILITÀ - GESTIONE REGISTRO AMMORTAMENTI - GESTIONE BILANCIO VERIFICA - GESTIONE CONTO ECONOMICO E SITUAZIONE PATRIMONIALE - GESTIONE REGISTRI IVA - GESTIONE RICHIESTA DURC/CUP E CIG IN COLLABORAZIONE CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI - GESTIONE OGNI ALTRA ATTIVITÀ INTRODOTTA DA NUOVE NORME DISPOSITIVE ATTINENTI ALLE MANSIONI DI CUI SOPRA - CURRICULARI – EXTRACURRICULARI – MIUR - ENTI <p>VISITE FISCALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE VISITE FISCALI: PREDISPOSIZIONE E INOLTRO INPS PERSONALE <p>AZIONE DI RIVALSA SULLE ASSICURAZIONE IN CASO DI INFORTUNIO ALUNNI PER CAUSA DI TERZI</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTILI. <p>PIANO TRIENALE OFFERTA FORMATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - NOMINE- PTOF – FUNZIONI STRUMENTALI – COORDINATORI PLESSO – REFERENTI VARI – COORDINATORI CLASSI - MONITORAGGIO PROGETTI - SUPPORTO REFERENTI PROGETTI - SUPPORTO LIQUIDAZIONE MOF DSGA - RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati. Ogni unità operativa dovrà fare particolare attenzione ed è responsabile:

ritardato invio di documenti soqgetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;

trasmissione in conservazione del registro del protocollo informatico;

mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo ed al sito Web della Scuola di documentazione di pertinenza;

mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale e di pubblicazione sul sito Web;

mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;

Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p. 03031 AQUINO (FR) ☎ 0776728005 📠 +39 07761810203

e-mail PEO : ✉ fric82300t@istruzione.it Sito Web http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it/scuola/ e-mail PEC : 📧 fric82300t@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. FRIC82300T Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ Codice Ente Ipa: istsc_fric82300t Cod. Fisc. 81002610608

Prot.n. vedere segnatura

Aquino, vedi segnatura

D. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL COMPARTO SCUOLA QUADRIENNIO GIURIDICO

Area D:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi riceve, a giorni alterni, sia su appuntamento, sia mediante un orario di apertura comunicato all'utenza con appositi avvisi. Nei periodi di più intenso lavoro si effettuerà il ricevimento solo previo preventivo appuntamento. Per quanto concerne l'orario di servizio effettuerà di norma l'orario 8.00 - 15.00 lunedì – mercoledì 8.00 – 17.00 martedì e giovedì - 8.00 - 13.00 venerdì. Nei periodi di più intenso lavoro al fine di facilitare l'espletamento delle diverse attività meglio conciliabili in orari diversi da quelli tradizionali, potrà organizzarsi attraverso l'istituto dell'orario flessibile che verrà adeguatamente documentato attraverso il registro delle presenze del personale ATA fermo restando il rispetto delle 36 ore settimanali e qualora venissero effettuate ore aggiuntive saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche.

Il presente documento regola la parte organizzativa e funzionale, per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi specifici e la proposta di accesso al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa si procederà alla redazione di un documento integrativo sulla base della disponibilità del personale con apposite schede di monitoraggio al fine di evitare il ripetersi di economie come nel decorso anno scolastico.

Si spera in tal caso di raggiungere gli scopi propri di questa Istituzione Scolastica consistenti nei seguenti punti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Aquino, VEDI SEG NATURA

VISTO DI CONGRUENZA:



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(dott. Eleuterio Testa)

(Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)

Visto il PTOF 2021/22;

Si dichiara che il Piano di cui sopra risulta

Conforme

Non conforme per i motivi che verranno indicati:



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marianna Stefania LADISI

(Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)