



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA PRATI  
Scuole Primarie *Via Prati* e *U. Tagliabue* - Scuola Media *Gianni Rodari*  
Cod. MPI: MBIC87500N – Cod.Fisc.: 83007020155  
Tel. 0362.392316 – fax 0362.303076 – e-mail: [mbic87500n@istruzione.it](mailto:mbic87500n@istruzione.it)  
Sede (direzione e segreteria): P.za P. Nenni, 1 20832 DESIO MB

Prot. n. 3297 / VII.6  
Desio, 25 settembre 2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Agli Assistenti Amministrativi

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, A. S. 2023/2024, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 6/12/2022;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto delle richieste del personale sentito nelle assemblee;

## PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- N. 3 Assistenti Amministrativi a 36 ore
- N. 1 Assistente Amministrativo a 30 ore
- N. 1 Assistente Amministrativo a 24 ore
- N. 1 Assistente Amministrativo a 18 ore

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

- L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì; si aggiungono 12 minuti per la riduzione dell'orario nei periodi di sospensione didattica (periodo estivo, Natale e Pasqua) dove tutto il personale ATA svolge servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

- È prevista turnazione periodica settimanale e pomeridiana. Su richiesta scritta e motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni si terranno in considerazione le eventuali motivate richieste dei dipendenti che saranno accolte qualora non determinino disfunzioni di servizio e aggravati personali per gli altri lavoratori.

### **Controllo orario di lavoro**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge e/o compilazione registri in dotazione a ciascun plesso e all'ufficio di segreteria. La compilazione è obbligatoria e giornaliera (a inizio e fine giornata), senza cancellazioni e senza alterazioni che ne comprometterebbero la leggibilità. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
- Si rammenta, inoltre, che qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente richiesta e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Nello specifico, considerate le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le prestazioni come risulta dagli orari di seguito indicati:

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
A.A. 1 (Part-time 18 ore)	Dalle ore 8,30 alle ore 14,30	//	Dalle ore 8,30 alle ore 14,30	Dalle ore 8,30 alle ore 14,30	//
A.A. 2 (part-time 24 ore)	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	//	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	<b>Dalle ore 11,00 alle ore 17,00</b>
A.A. 3	<b>Dalle ore 9,48 alle ore 17,00</b>	Dalle ore 8,00 alle ore 15,12	Dalle ore 8,00 alle ore 15,12	Dalle ore 8,00 alle ore 15,12	Dalle ore 8,00 alle ore 15,12
A.A. 4	Dalle ore 8,00 alle ore 15,12	<b>Dalle ore 9,48 alle ore 17,00</b>	Dalle ore 8,00 alle ore 15,12	Dalle ore 8,00 alle ore 15,12	Dalle ore 8,00 alle ore 15,12
A.A. 5	Dalle ore 8,00/8,15 alle ore 15,12/15,27	Dalle ore 8,00/8,15 alle ore 15,12/15,27	Dalle ore 8,00/8,15 alle ore 15,12/15,27	<b>Dalle ore 9,48 alle ore 17,00</b>	Dalle ore 8,00/8,15 alle ore 15,12/15,27
A.A. 6 (Part-time 30 ore)	Dalle ore 8,30 alle ore 14,30	Dalle ore 8,30 alle ore 14,30	<b>Dalle ore 11,00 alle ore 17,00</b>	Dalle ore 8,30 alle ore 14,30	Dalle ore 8,30 alle ore 14,30

Orari ricevimento uffici di segreteria:

DURANTE IL PERIODO DI ATTIVITÀ DIDATTICA	
<b>LUNEDÌ</b>	DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 13.00 DALLE ORE 15,30 ALLE ORE 17,00
<b>MARTEDÌ</b>	DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 13.00
<b>MERCOLEDÌ</b>	DALLE ORE 8,15 ALLE 10,30
<b>GIOVEDÌ</b>	DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 13.00 DALLE ORE 15,30 ALLE ORE 17,00
<b>VENERDÌ</b>	DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 13.00

**DURANTE IL PERIODO DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

(Natale- Pasqua- periodo estivo o altro)

LUNEDI-MARTEDI- MERCOLEDI- GIOVEDI- VENERDI  
DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00

**- CHIUSURA PREFESTIVA E FESTIVI E PIANO DI RECUPERO**

**I prefestivi proposti e in attesa di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto sono:**

- **5 gennaio 2024;**
- **26 aprile 2024;**
- **14 e 16 agosto 2024.**

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. Il personale presenterà richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero che potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione e durare fino al termine delle lezioni stesse.

Qualora le ore del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

I dipendenti che risultano avere molte ferie a residuo inseriranno le loro ferie dell'a.s. precedente a copertura dei prefestivi.

**- FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire:

- per quelle natalizie entro il 20 novembre 2023,
- per quelle pasquali entro il 11 marzo 2024,
- per quelle estive entro l'13 maggio 2024.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

A norma dell'art. 13 co. 10 CCNL 29.11.2007, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

**ASSISTENTI AMM.VI**

**COMPITI**

## AREA DIDATTICA E PER I SERVIZI ALLO STUDENTE

**A.A. 1**

- Iscrizioni alunni: procedura, documentazione da consegnare e informazioni all'utenza (*in collaborazione con Fallea Giuseppina*)
- Anagrafe alunni, registrazione dati su AXIOS e SIDI
- Rilascio certificazioni varie (*in collaborazione con Fallea Giuseppina*)
- Richiesta e trasmissione documenti alunni (*in collaborazione con Fallea Giuseppina*)
- Gestione raccordo infanzia/primaria (*in collaborazione con Fallea Giuseppina*)
- Gestione statistiche e monitoraggi della scuola primaria e secondaria.
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Cedole librerie (*in collaborazione con Fallea Giuseppina*)
- Preparazione materiali esami di licenza media
- Gestione pratiche riservate agli studenti DSA e DVA e portale ribes (*in collaborazione con la vicepresidente*)
- Procedura INVALSI ribes (*in collaborazione con la vicepresidente*)
- Gestione procedura elezioni scolastiche organi collegiali: elenchi, convocazioni, predisposizioni materiali, gestione dei verbali, delibere (*in collaborazione con la collaboratrice scolastica Rastelli Morena*).
- Rapporti di corrispondenza con il Comune (mensa, *in collaborazione con la collaboratrice scolastica Rastelli Morena*).
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Informazione utenza interna ed esterna relativi alla materia di propria competenza
- Sistemazione archivio di propria competenza
- Protocollo in uscita propria area
- protocollo e scarico della posta in caso di assenza del collega

## AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO E DIDATTICA

**A.A. 3**

- Tenuta registro protocollo informatico
  - Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata
  - Gestione e assegnazione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata)
  - Scarico circolari da MIUR – URS – AT
  - Convocazione organi collegiali
  - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) o ditte per strumenti – contratti di manutenzione, monitoraggio effettuazione degli interventi richiesti e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
  - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali
  - Gestione procedure per l'archiviazione digitale
  - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
  - Informazione utenza interna ed esterna relativi alla materia di propria competenza
  - Sistemazione archivio di propria competenza
  - Protocollo in uscita propria area
  - Protocollo e scarico della posta in caso di assenza del collega
- Area contabile:
- Acquisti con buono d'ordine (*in collaborazione con la DSGA*)
- Area didattica:
- Iscrizioni alunni: procedura, documentazione da consegnare e informazioni all'utenza (*in collaborazione con Carraro Desirèe*)
  - Anagrafe alunni, registrazione dati su AXIOS e SIDI

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio certificazioni varie (<u>in collaborazione con Carraro Desirèe</u>)</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti alunni (<u>in collaborazione con Carraro Desirèe</u>)</li> <li>- Gestione raccordo infanzia/primaria (<u>in collaborazione con Carraro Desirèe</u>)</li> <li>- Cedole librerie (<u>in collaborazione con Carraro Desirèe</u>)</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> </ul>
<b>AREA PERSONALE E STATO GIURIDICO</b>	
<b>A.A. 5</b>	<p>Gestione degli organici dell'autonomia <b>per i DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzione (predisposizione contratto di lavoro e documenti di rito) personale docente di scuola primaria</li> <li>- Scorrimento graduatorie e gestione delle stesse</li> <li>- Assenze personale docente scuola primaria, registrazione su AXIOS/SIDI e controllo–decreti per comunicazioni ragioneria e tesoro riduzioni</li> <li>- Inserimento Assenzenet</li> <li>- Rilevazione dei dati del personale docente della scuola primaria che usufruisce dei permessi ex L.104</li> <li>- Pensioni personale docente scuola primaria</li> <li>- Ricostruzioni di carriera personale docente scuola primaria (raccolta dati e inserimento a sistema invio documentazione)</li> <li>- COB</li> <li>- Gestione graduatorie interne e aggiornamento, e scorrimento e nuovo inserimento personale docente scuola primaria</li> <li>- Organico (inserimento dati su indicazione DS o suoi collaboratori in SIDI)</li> <li>- Anagrafica personale docente scuola primaria su Axios</li> <li>- <u>Richiesta dati/casellario (in collaborazione con Grisafi e Di Milia).</u></li> <li>- Tenuta registro decreti</li> <li>- Predisposizione e invio per pagamento TFS/TFR</li> <li>- Trasferimenti</li> <li>- Nomine per ore eccedenti</li> <li>- Inserimento organico personale docente scuola primaria</li> <li>- Visite fiscali personale docente scuola primaria</li> <li>- Adempimenti di fine anno scolastico docenti</li> <li>- Tenuta fascicoli personale docente scuola primaria</li> <li>- Dichiarazione e certificazione personale docente scuola primaria</li> <li>- Convalida dei punteggi per personale docente scuola primaria</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna relativi alla materia di propria competenza</li> <li>- Sistemazione archivio di propria competenza</li> <li>- Protocollo in uscita propria area</li> <li>- Protocollo e scarico della posta in caso di assenza del collega</li> </ul>
	<p>Gestione degli organici dell'autonomia <b>per i DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA E DEL PERSONALE ATA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzione (predisposizione contratto di lavoro e documenti di rito) personale ata e docente di scuola secondaria</li> <li>- Scorrimento graduatorie e gestione delle stesse</li> <li>- Assenze, registrazione su AXIOS/SIDI docenti secondaria</li> <li>- Inserimento Assenzenet</li> <li>- Rilevazione dei dati del personale docente della scuola secondaria e ATA che usufruisce dei permessi ex L.104</li> <li>- Pensioni personale ATA e docente scuola secondaria</li> <li>- Ricostruzioni di carriera personale ata e docente scuola secondaria</li> </ul>

<p><b>A.A. 4</b></p>	<p>(raccolta dati e inserimento a sistema invio documentazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COB</li> <li>- Gestione graduatorie interne e aggiornamento, e scorrimento e nuovo inserimento personale ata e docente scuola secondaria</li> <li>- Organico docenti secondaria e ATA(inserimento dati su indicazione DS o suoi collaboratori in SIDI)</li> <li>- Anagrafica docente scuola secondaria su Axios</li> <li>- <u>Richiesta dati/casellario (in collaborazione con Manca e Di Milia)</u>,</li> <li>- Tenuta registro decreti</li> <li>- Predisposizione e invio per pagamento TFS/TFR</li> <li>- Trasferimenti</li> <li>- Nomine per ore eccedenti</li> <li>- Inserimento organico personale docente scuola secondaria</li> <li>- Visite fiscali personale docente scuola secondaria</li> <li>- Adempimenti di fine anno scolastico docenti</li> <li>- Tenuta fascicoli personale docente scuola secondaria</li> <li>- Dichiarazione e certificazione personale docente scuola secondaria</li> <li>- Convalida dei punteggi per personale docente scuola secondaria</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna relativi alla materia di propria competenza</li> <li>- Sistemazione archivio di propria competenza</li> <li>- Protocollo in uscita propria area</li> <li>- Protocollo e scarico della posta in caso di assenza del collega</li> </ul>
<p><b>A.A. 2</b></p>	<p><b>AREA PERSONALE ATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anagrafica personale ATA;</li> <li>- Convocazioni personale ATA;</li> <li>- Gestione e registrazione su AXIOS/SIDI di richieste assenza (ferie, permessi orari, permessi per motivi di famiglia, permessi per visita medica, malattie, congedi);</li> <li>- Inserimento su Assenzenet;</li> <li>- Visite fiscali personale ATA;</li> <li>- Controllo timbrature giornaliere;</li> <li>- <u>Tenuta dei fascicoli personali del personale ATA (in collaborazione con Grisafi)</u></li> <li>- <u>Richiesta dati/casellario (in collaborazione con Grisafi e Di Milia)</u></li> <li>- Predisposizione e consegna alla DSGA entro il 20 di ogni mese di un prospetto riepilogativo aggiornato per ciascun dipendente di assenze (ferie anno prec., ferie anno in corso, permessi per motivi di famiglia, permessi per visita medica) e ore eccedenti.</li> <li>- Visti i termini di presentazione delle richieste di ferie natalizie, pasquali e estive del Personale ATA (20/11/2023 – 11/03/2024 – 13/05/2024), predisposizione e consegna alla DSGA dei prospetti riepilogativi delle richieste: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ferie natalizie entro il 4 dicembre 2022;</li> <li>o Ferie Pasquali entro il 16 marzo 2023;</li> <li>o Ferie estive entro il 27 maggio 2023.</li> </ul> </li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna relativi alla materia di propria competenza</li> <li>- Sistemazione archivio di propria competenza</li> <li>- Protocollo in uscita propria area</li> <li>- Protocollo e scarico della posta in caso di assenza del collega</li> </ul>
<p><b>AREA AMMINISTRATIVA E DI GESTIONE INFORTUNI/GITE</b></p>	
	<p>Area didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORTUNI alunni</li> </ul>

<b>A.A. 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uscite didattiche – richiesta preventivi alle ditte e predisposizione dei prospetti comparativi, determine</li> <li>- Inserimento richieste di pagamento piattaforma Pago in rete e controllo ricevute</li> <li>- Corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Compilazione diplomi scuola secondaria</li> </ul> <p>Area del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORTUNI personale</li> <li>- Trasmissione e richiesta dei fascicoli personale</li> <li>- Inserimento in AXIOS dei servizi e delle assenze del personale,</li> <li>- Trasmissione documenti Ragioneria alla DPT (assegni fam/contratti/ assenze/visite collegiali ecc.)</li> <li>- Rapporti con ex ctp (dichiarazione, certificazioni ecc)</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna relativi alla materia di propria competenza</li> <li>- Sistemazione archivio di propria competenza</li> <li>- Protocollo in uscita propria area</li> <li>- Protocollo e scarico della posta in caso di assenza del collega</li> </ul>
---------------	---

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**

### ***Disposizioni finali***

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Si ricorda che tutto il personale secondo le proprie mansioni dovrà secondo necessità:

- **Provvedere alla SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE IN OCCASIONE DEL SECONDO TURNO secondo criteri di turnazione in ordine alfabetico e sul lavoro d'ufficio ove si renda necessario.**
- **Provvedere alla SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE IN OCCASIONE DEL SECONDO TURNO DEL VENERDI' secondo criteri di turnazione in ordine alfabetico e sul lavoro d'ufficio ove si renda necessario.**
- **Provvedere alla SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE ADDETTO AL PROTOCOLLO e allo smaltimento posta, secondo i criteri di turnazione. In particolare la persona addetta alla sostituzione si occuperà di:** conservazione e tenuta registro protocollo informatico; **protocollazione di tutta la corrispondenza in entrata; gestione e assegnazione corrispondenza elettronica** riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata).
- **Essere autorizzato dalla DSGA o dalla DS per eventuali ORE DI STRAORDINARIO (30 minuti).**
- Assicurare all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola e tenere in modo adeguato relazioni e contatti con gli enti e l'utenza.
- Le postazioni di lavoro devono essere riordinate a fine giornata e le carte vanno conservate con cura.
- Le apparecchiature informatiche e telefoniche dell'Istituto Scolastico devono essere utilizzate per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura al



DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il ricevimento del proprio mansionario non esonera il dipendente dal doversi rendere disponibile per necessità particolari che il DSGA dovesse valutare necessarie in situazioni particolari.

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

##### **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”*

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima **flessibilità** onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

La sottoscritta si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

## **ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

Al fine di consentire al personale amministrativo il corretto svolgimento delle mansioni assegnate si consigliano le seguenti attività di aggiornamento e formazione, da svolgersi possibilmente a partire dall'inizio dell'a.s.:

1. per l'area PERSONALE:

- lezione su utilizzo axios personale
- lezione su utilizzo applicativo badge su axios personale
- corso di formazione e aggiornamento su ricostruzioni di carriera e passweb/INPS

Il D.S.G.A.

Dott.ssa Sabrina Maria Pesapane

Per il visto d'approvazione

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Luisa Smiroldo