



## ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti;
- tutte le certificazioni devono essere predisposte, per la consegna all'utenza, entro il termine massimo di tre giorni;
- qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;
- agli uffici e, conseguentemente, agli atti e documenti possono accedere soltanto gli operatori abilitati;
- la presenza in servizio è verificata mediante rilevatore informatico;
- non è consentito allontanarsi dal posto occupato senza autorizzazione preventiva;
- il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- l'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica;
- l'Istituzione Scolastica dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- eventuali permessi e/o ferie vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima;
- eventuali permessi orari, concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, saranno recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione;
- in caso di assenza del Personale, laddove ai sensi delle vigenti disposizioni non è possibile procedere alla assunzione di Personale a Tempo Determinato, il medesimo sarà sostituito dai colleghi in servizio presso l'Istituzione Scolastica;
- eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate e/o successivamente ratificate;
- il Personale tutto, sebbene specificatamente assegnato ai vari reparti e sezioni, potrà essere utilizzato, per particolari esigenze di servizio, in servizi e compiti comunque diversi;
- per quanto non specificatamente previsto, si rinvia alle norme contenute nel vigente C.C.N.L. ed alle eventuali successive modifiche e/o integrazioni.

Gli Assistenti Amministrativi eseguono attività lavorativa con specifica preparazione professionale, anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico (applicazioni Word, Excel, SIDI, AXIOS, Segreteria Digitale, ecc.). Hanno autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo - contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute. Svolgono attività di diretta collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Hanno responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l'utenza con servizi anche esterni connessi al proprio lavoro preventivamente esaminati dal D.S.G.A.

## **1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti già previsti o che verranno inseriti durante l'a.s.nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 e s.m.i. che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e/o la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 07.30 alle ore 13.30, dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

### ***A) Orario di lavoro individuale***

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello (nelle giornate di martedì, giovedì e sabato in orario antimeridiano), si propone anche per l'anno scolastico 2020/2021, per il personale assistente amministrativo, n. 2 (due) rientri pomeridiani nelle giornate di mercoledì e venerdì, dalle ore 14.30 alle ore 17.30, con rotazione su turni predefiniti.

### ***B) Orario flessibile***

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, garantendo comunque la presenza di sei ore giornaliero.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/71, n. 903/77 e n.104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

### ***C) Turnazione***

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi, tenuto conto delle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per eventuali esigenze straordinarie legate al funzionamento degli Uffici di segreteria.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e s.m.i. riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/71, n. 903/77 e n.104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

### ***E) Programmazione plurisettimanale***

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio

eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 12 ore settimanali per un totale di 48 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

#### ***F) Recupero ritardi e permessi brevi***

Gli eventuali ritardi o i permessi brevi richiesti a domanda dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di martedì e mercoledì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro. Le eventuali ore a debito non recuperate entro i termini sopra indicati senza una richiesta giustificata di proroga del termine di scadenza verranno decurtate dalle ferie.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

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

#### ***G) Pausa***

Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL e s.m.i.) è obbligatoria una pausa non inferiore a 30 minuti

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

#### ***I) Ferie***

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo sempre presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate esclusivamente dal Capo d'Istituto previo visto del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/05/2021 e successivamente entro il 15/06/2021 verrà data comunicazione al personale interessato del piano ferie autorizzato.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due assistenti amministrativi.

#### ***L) Controllo dell'orario di lavoro***

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate con apposita modulistica dal DSGA o da un suo delegato o da assenze programmate all'inizio dell'anno (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente chiesta su apposita modulistica e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo. Per ogni addetto il monte orario mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato dal controllo mensile delle timbrature.

- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, l'orario sarà determinato tenendo conto della dichiarazione motivata prodotta dall'interessato che dovrà darne comunicazione al Direttore S.G.A o al suo sostituto.

## 2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati, **in via indicativa, non esaustiva e, comunque, non vincolante**, i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

### A) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, posta elettronica, ecc.
Gestione finanziaria e Servizi contabili	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali ecc. Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc.
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione , spedizione posta ecc.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino ecc.
Servizio Biblioteca e Libri Comodato d'uso	Consegna e ritiro dei libri in comodato d'uso agli alunni – Servizio Biblioteca

## RIPARTIZIONE COMPITI

### ■ SEZIONE DIDATTICA

- **Sig. Azzarà Filippo ( Titolare Seconda Posizione Economica Art. 2 )**
- **Sig.ra Musolino Antonia Immacolata ( Titolare Posizione Economica Art. 7 )**
- **Sig.ra Fresca Irene**
- **Sig.ra Sergi Maria Gina (Docente utilizzata ex art. 113)**

Svolgono la propria attività lavorativa rispettivamente dalle ore 07.30 alle ore 13.30 o dalle ore 08.00 alle ore 14.00 di tutti i giorni feriali.

**Nell'ambito della Sezione Didattica il Personale su indicato, in modo indicativo e, assolutamente, non esaustivo, è addetto a:**

Informazione utenza interna ed esterna.

### **Protocollazione, istruzione e definizione atti relativi alla Sezione Didattica**

1. Gestione alunni con programma informatico;
2. Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
3. Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
4. Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;
5. Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato;
6. Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità;
7. Registro perpetuo dei diplomi;
8. Registro di carico e scarico dei diplomi;
9. Compilazione diplomi di maturità con software;
10. Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
11. Registro tasse scolastiche;
12. Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici o con macchina da scrivere e trascrizione nel registro dei certificati;
13. Circolari e avvisi agli alunni;
14. Organi collegiali;
15. Elezioni organi collegiali;
16. Preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; Visite e Viaggi di Istruzione;
17. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni;
18. Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;
19. Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; Registrazione estinzione debito formativo;
20. Statistiche relative agli alunni;
21. Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni;
22. Sostituzione dei colleghi dell'area personale e protocollo in caso di assenza. Servizio di sportello inerente alla didattica.
23. Compilazione denunce infortuni personale docente e ATA per inoltrare ai vari enti;

24. Ogni altro eventuale atto che, pur non sopra descritto, rientrando nell' ambito di competenza, venga richiesto dal DSGA.
25. Comunicazioni giornaliere con i Responsabili del Plesso Vallauri.
26. Attività di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A

**In particolare:**

- Al Sig. Azzarà, individuato quale Coordinatore del Personale addetto alla Sezione Didattica, vengono assegnate tutte le attività relative alle classi quinte del corso diurno, a tutte le classi del Corso Serale ed alla generazione delle Password, piattaforma Axios, per alunni, famiglie e personale Docente. Il Sig. Azzarà sarà coadiuvato dalla Sig.ra Sergi;
- Alla Sig.ra Musolino Antonia Immacolata vengono assegnate tutte le attività relative alle classi prime e seconde del corso diurno;
- Alla Sig.ra Fresca Irene vengono assegnate tutte le attività relative alle classi terze e quarte del corso diurno.

**Il predetto Personale è tenuto all'osservanza dell'apertura "sportello" seguendo la calendarizzazione degli appuntamenti inseriti su apposita piattaforma presente sul sito dell'Istituto.**

■ **SEZIONE PERSONALE**

■ Sig. Benedetto Consolato ( Titolare Seconda Posizione Economica Art. 2 )

■ Sig.ra Orlando Mattia Francesca ( Titolare Posizione Economica Art. 7 )

■ Sig.ra D'Auria Dana

Svolgono la propria attività lavorativa dalle ore 07.30 alle ore 13.30 o dalle ore 08.00 alle ore 14.00 di tutti i giorni feriali.

**Nell'ambito della Sezione il Personale su indicato, in modo indicativo e, assolutamente, non esaustivo, è addetto a:**

Informazione utenza interna ed esterna.

**Protocollazione, istruzione e definizione atti relativi alla Sezione**

**Nell'ambito della Sezione Personale il Sig. Benedetto , è addetto a:**

- Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale nel computer Ministero ( statistiche, rilevazioni, assenze net, scioperi, etc.);
- Registro delle assenze del personale docente e ATA , visite medico-fiscali; Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD e ATA;
- Compilazione graduatorie interne personale docente e ATA;
- Servizio Sportello;
- Attività di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A;
- Sostituzione dei colleghi dell'area personale in caso di assenza;
- Sostituzione del collega Sig. Nucera dell'area protocollo in caso di assenza;
- Ogni altro eventuale atto che, pur non sopra descritto, rientrando nell' ambito di competenza, venga richiesto dal DSGA.

**Nell'ambito della Sezione Personale Signora Orlando Mattie Francesca, è addetto a:**

- Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto;
- Convocazione supplenti docenti e ATA in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato.;
- Atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto;
- Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del Direttore SGA;
- Servizio di sportello.
- Comunicazioni giornaliere con i Responsabili dei Plessi.
- Attività di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A
- Controllo giornaliero, stampa e trasmissione tempestivo Posta Peo-Pec;
- Controllo giornaliero, stampa e trasmissione tempestivo circolare da SIDI- USR Catanzaro – ATP Reggio Calabria
- Sostituzione del collega dell'area personale in caso di assenza;
- Ogni altro eventuale atto che, pur non sopra descritto, rientrando nell' ambito di competenza, venga richiesto dal DSGA.

**Nell'ambito della Sezione Personale Signora D'Auria Dana, è addetto a:**

- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente e ATA anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale;
- Registro matricola personale docente e ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente;
- Predisposizione della documentazione e gestione delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita;
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA; Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D.;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;
- Controllo giornaliero, stampa e trasmissione tempestivo Posta Peo-Pec;
- Controllo giornaliero, stampa e trasmissione tempestivo circolare da SIDI- USR Catanzaro – ATP Reggio Calabria
- Sostituzione del collega dell'area personale in caso di assenza;
- Ogni altro eventuale atto che, pur non sopra descritto, rientrando nell' ambito di competenza, venga richiesto dal DSGA.

**Il predetto Personale è tenuto all'osservanza dell'apertura "sportello" seguendo la calendarizzazione degli appuntamenti inseriti su apposita piattaforma presente sul sito dell'Istituto.**



## ■ SEZIONE AFFARI GENERALI E CONTABILITA'

### ■ Sig.ra Pellicone Maria ( Titolare Seconda Posizione Economica Art. 2 )

Svolge la sua attività lavorativa dalle ore 07.30 alle ore 13.30 o dalle ore 08.00 alle ore 14.00 di tutti i giorni feriali.

**Nell'ambito delle Sezioni Affari Generali e Contabilità è addetta a:**

Informazione utenza interna ed esterna.

### Protocollazione, istruzione e definizione atti relativi alla Sezione

- Stipendi personale supplente;
- Buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD; Dichiarazione mod. 770 e registro;
- Dichiarazione IRAP e registro; INPS, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali;
- Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo;
- Consegna al personale dei cedolini stipendi del personale ITD;
- Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto),
- Gestione della liquidazione degli esami di stato;
- Liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, giochi sportivi, fondo dell'istituzione, fondo Provinciale, indennità di missione, corsi ex IDEI, corsi di affinamento e recupero, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dall'amministrazione che estranei;
- Consegna al personale dei cedolini dei compensi accessori;
- Conto corrente postale registrazioni contabili con software in collaborazione;
- Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione;
- Registro contratti d'opera; Gestione contabile del PTOF;
- Compilazione conferimenti di incarico in collaborazione con il Sig. Nucera;
- Sostituzione colleghi assenti.
- Supporto attività contabile collegata ai progetti;
- Programma Annuale (Bilancio di previsione), variazioni di bilancio, conto consuntivo e ulteriori allegati, flussi di cassa;
- Mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese.
- Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate;
- Rimborso contabile iscrizioni e liquidazione di ogni competenza agli allievi ( viaggi di istruzione, diritto allo studio);
- Registro di cassa, registri dei partitari entrateuscite; Bilancio Consuntivo completo di allegati;
- Reintegro minute spese, utilizzo software informatico;
- Corrispondenza inerente atti contabili con l'USP e altri enti ;
- Ogni altro eventuale atto che, pur non sopra descritto, rientrando nell' ambito di competenza, venga richiesto dal Dsga.
- Attività di diretta collaborazione con il Direttore S.G.A per la predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo.
- Software orario automatizzato personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti ;
- **Sostituzione del DSGA in caso di assenza.**

## ■ SEZIONE PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI ED ARCHIVIO

### ■ Sig. Nucera Leo ( Titolare Seconda Posizione Economica Art. 2 )

Svolge la sua attività lavorativa dalle ore 07.30 alle ore 13.30 o dalle ore 08.00 alle ore 14.00 di tutti i giorni feriali.

Informazione utenza interna ed esterna.

#### Protocollazione, istruzione e definizione atti relativi alla Sezione

- Coordinamento Protocollo con software informatico; protocollo emergenza;
- Invio elenchi e pieghi Ente Poste;
- Diretta collaborazione con il Prof. Pirrotta, responsabile sito web, per pubblicazione atti e documenti.
- Supporto attività amministrativa collegata ai progetti (PTOF, Formazione, PON, POR, ecc.);
- Collaborazione con la Sig.ra Pellicone per compilazione conferimenti di incarico;
- Tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione e controllo;
- Riordino archivio.
- Distribuzione modulistica;
- Collaborazione con il Docente referente per le attività previste nel PTOF;
- Servizio di notifica atti e comunicazioni al personale,
- Ogni altro eventuale atto che, pur non sopra descritto, rientrando nell'ambito di competenza, venga richiesto dal Dsga.
- Attività di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A

## ■ SEZIONE MAGAZZINO E PATRIMONIO

### ■ Sig.ra Barreca Emanuela

Svolge la propria attività lavorativa dalle dalle ore 07.30 alle ore 13.30 o dalle ore 08.00 alle ore 14.00 di tutti i giorni feriali

Informazione utenza interna ed esterna.

#### Protocollazione, istruzione e definizione atti relativi alla Sezione

- Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software;
- Verbali di collaudo;
- Gestione del materiale di facile consumo;
- Verifica dei beni del Comune e della Provincia e tenuta degli atti;
- Magazzino; Schedario materiali, per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino;
- Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce;
- Buono di ordinazione;
- Buono di prelevamento o di versamento;
- Gestione acquisti in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Tecnico (richiesta preventivi, predisposizione di gare); Visite guidate e viaggi di Istruzione - richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa( CIG. DURC, CONSIP e MEPA);

- Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici;
- Sostituzione colleghi assenti.
- Ogni altro eventuale atto che, pur non sopra descritto, rientrando nell' ambito di competenza, venga richiesto dal Dsga;
- Attività di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A.

## ■ **SEZIONE BIBLIOTECA E LIBRI IN COMODATO D'USO**

### ■ **Sig. Chirico Agostino**

Informazione utenza interna ed esterna.

#### **Protocollazione, istruzione e definizione atti relativi alla Sezione**

- Gestione software libri in comodato;
- Diretta collaborazione con i Docenti referenti e con i colleghi della Sezione Didattica;
- Consegna e ritiro dei libri in comodato d'uso agli alunni
- Servizio Biblioteca
- Ogni altro eventuale atto che, pur non sopra descritto, rientrando nell' ambito di competenza, venga richiesto dal Dsga;
- Attività di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A.

**N.B. - I suddetti compiti sono comunque intercambiabili secondo l'esigenze dell'Ufficio e dell'Istituto.Tenuto conto, inoltre, della reale necessità di dover sostituire, laddove ai sensi delle vigenti disposizioni non è possibile procedere ad assunzioni a Tempo Determinato, il Personale assente, gli Assistenti Amministrativi in servizio, comunque nell'ambito della propria autonomia operativa, dovranno consentire il proseguo delle attività delle singole sezioni.**

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2020/2021, alle quali accede il personale in servizio, risultano le seguenti:

- collaborazione con l'Ufficio del Dirigente Scolastico per attività extra-curricolari;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- intensificazione;
- assistenza e attuazione P.T.O.F.;
- informatizzazione procedure per attività in Smart Working;
- definizione pratiche straordinarie;
- evasione pratiche arretrate.

Le suddette attività saranno retribuite nei limiti della disponibilità finanziaria di cui all'accantonamento del fondo al personale A.T.A. previsto nella riunione con le R.S.U.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non retribuite con il fondo, verranno compensate con ore libere o eventuali permessi anche cumulabili in giornate libere.

**INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI  
ECONOMICHE**

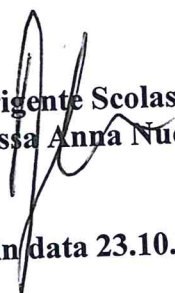
In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si riserva di proporre le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2020/2021.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007 e s.m.i..

**Le ulteriori mansioni, che saranno attribuite con singoli provvedimenti, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e sono remunerate mensilmente con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari nella misura prevista dalle norme in vigore.**

Visto, si approva

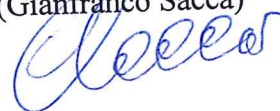
Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Anna Nucera)



Affisso all'Albo in data 23.10.2020



Il Direttore  
Servizi generali ed amministrativi  
(Gianfranco Saccà)



prot. n. 11027