



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona * Tel. 0372 43 42 01 * C.F. 80005640190

*Cod. Mecc. CRIC82200G *sito web: www.iccremonaquattro.edu.it

e-mail: CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT * Posta Elettronica Certificata: CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'I.C. "CREMONA QUATTRO"

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

A.S. 2021/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 del DPR 275 del 8/03/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

VISTO l'art 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 27.7.03, con particolare riferimento
agli artt.46,47,50,52,54,55,86 e 87;

VISTO il CCNL 19/4/2018;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa;

SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea

PROPONE

Il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi.

CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008043 - 11/11/2021 - VII - U
PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S.
2021/2022

Il rapporto di lavoro del personale è regolamentato dal vigente CCNL- Comparto Scuola 2016/2018- al quale si rimanda per tutto quanto omesso nel presente piano annuale delle attività. Per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali del CCNL del 29/11/2017.

Si richiama l'attenzione del personale ATA ai contenuti di cui al vigente CCNL- comparto scuola e precisamente al: Titolo III CCNL 2018-Responsabilità Disciplinare - Artt. 10 -11 -12 -13- 14 -15-16- 17.

Il personale, pertanto, deve orientare ed adeguare il proprio comportamento del rapporto di lavoro a quanto stabilito all'articolo 11 che testualmente di seguito si riporta:

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE – (art. 11 CCNL- comparto scuola 2016/2018)
Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs.165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da

comportamenti lesivi della dignità della persona;

- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia o infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
 - c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
 - d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con

le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Si elencano ulteriori doveri interni finalizzati al buon funzionamento generale dell'Istituto:

- **avere cura dell'integrità** propria, dell'intera comunità scolastica e dell'utenza in genere, osservando scrupolosamente le disposizioni di utilizzo delle attrezzature e di accesso e/o permanenza nei locali scolastici.
- **comunicare un proprio recapito telefonico e indirizzo e-mail** per consentire all'amministrazione, in caso di necessità, di fornire comunicazioni urgenti.
- **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti:** comunicare l'assenza oltre che all'Ufficio Personale della Segreteria anche ai colleghi del plesso per facilitare l'immediata sostituzione.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA varia in funzione dell'orario di apertura e chiusura dei plessi come di seguito indicato:

Servizio pre-scuola plessi:

dalle 07:30 alle ore 08:00 con vigilanza del collaboratore presso:

- Infanzia Villetta;

dalle 07.50 alle ore 08.00 con vigilanza del collaboratore scolastico presso:

- Infanzia Mentana

ARTICOLAZIONE ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'orario di lavoro, in coerenza con lo svolgimento delle lezioni, è organizzato su cinque giorni settimanali e si articola dal lunedì al venerdì in modo continuativo.

CONTROLLO ORARIO

L'assolvimento dell'orario giornaliero individuale di lavoro è accertato attraverso la timbratura.

Tutto il personale ATA ha l'obbligo di provvedere alla timbratura del proprio cartellino in entrata e in uscita.

L'eventuale uscita di servizio dovrà essere previamente autorizzata dal DSGA e dal DS, il personale dovrà timbrare l'uscita di servizio e se l'uscita è volta a recarsi presso un altro plesso dell'I.C. Cremona Quattro dovrà timbrare l'entrata nel relativo plesso, timbrare successivamente l'uscita e infine timbrare l'entrata

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a **7.12 ore lavorative continuative**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **sei ore** di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa **deve essere comunque prevista**, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore a 7 ore e 12 minuti**.

GESTIONE PERMESSI BREVI, RECUPERI, RITARDI

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata e di norma entro l'ultimo giorno del mese; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Inoltre, i 5 minuti successivi rispetto all'orario previsto non verrà considerato ritardo, così come i 5 minuti successivi all'orario previsto d'uscita non verrà considerato straordinario, né consegue dunque, una tollerabilità di 5 minuti.

Qualora i ritardi dovessero consistere in comportamenti sistematici e frequenti, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi segnalerà l'accaduto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

Al personale sono attribuiti a domanda, proporzionati all'orario settimanale per chi presta servizio part-time, **brevi permessi** (massimo metà dell'orario giornaliero), compatibilmente con le esigenze di servizio, per motivi personali sentito il Direttore SGA, con richiesta scritta da far pervenire in congruo termine attraverso il portale "Nuvola". Tali permessi non potranno superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I suddetti permessi, qualora venisse richiesto il recupero dovranno essere previamente comunicati e recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione.

STRAORDINARI

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. **Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno di riferimento.** Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

L'art.31 CCNL 2018, sostituisce il comma 2 dell'art.15 CCNL del 2007, ampliando la funzione degli stessi ad ore:

1. possono essere fruiti ad ore per un massimo di 18 ore annui;
2. sono proporzionati in caso di part-time;
3. non riducono le ferie non sono fruibili per frazione di ora, sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
4. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tali ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI

Come da nuove disposizioni, ai sensi dell'art.33 CCNL 2018, sono fruibili permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici su base sia giornaliera che oraria, nella misura di 18 ore per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

FERIE

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi; Le ferie sono richieste e concesse a norma del vigente CCNL- comparto scuola; la fruizione delle stesse è subordinata alla concessione.

Le ferie estive devono essere richieste entro il mese di aprile ed accordate dal DSGA. Le ferie debbono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile; il residuo delle ferie non deve essere superiore ai 6 giorni.

FLESSIBILITÀ E INTENSIFICAZIONE

È richiesta a tutto il personale per fronteggiare tutte quelle attività previste per il funzionamento dell'Istituto e per le assenze dei colleghi.

SMART WORKING

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità "smart working" ai sensi e per gli effetti degli artt.139-140-141- 142- 143-144 CAPO XIII CCNL/2007.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle forme del tempo parziale è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con le istituzioni scolastiche ed educative nell'ambito dell'orario di servizio.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di un'ora. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

FORMAZIONE (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19, nonché del controllo della documentazione sanitaria obbligatoria "Green pass".

Dopo l'approvazione del PA 2022, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

REGOLE GENERALI VOLTE AL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA **(Regolamento d'Istituto)**

In Considerazione della situazione epidemiologica in cui ci troviamo, si elencano le norme finalizzate al contenimento del rischio da Covid-19 che tutto il personale ATA è tenuto a rispettare:

Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi semi-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.

É vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi semi-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto

Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.

Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.

Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.

Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parasoffi** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m.

I collaboratori scolastici all'interno dei plessi della scuola dell'infanzia e coloro che si trovano all'interno di luoghi dove sono presenti bambini e alunni esonerati dall'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie dovranno indossare le mascherine FFP2 distribuite dalla scuola.

Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti e utilizzarla in modo corretto.

Non si potrà accedere all'interno dell'istituto Comprensivo se sprovvisti della Certificazione Verde Covid19 che verrà controllata giornalmente dal Dirigente Scolastico attraverso la piattaforma Sidi.

Per tutto quanto non espressamente indicato si rinvia alla normativa vigente "disposizioni urgenti per l'anno scolastico 2021/2022 e misure per prevenire il contagio da SARS-CoV-2 nelle istituzioni educative, scolastiche e universitarie.

Chiusure prefestive e recuperi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura delle sedi dell'Istituto nelle giornate prefestive. Della suddetta chiusura dovrà essere dato pubblico avviso.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale. L'istituzione scolastica promuove, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore ed il DSGA.

Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- i giorni di ferie o festività soppresse,
- ore di lavoro straordinario non retribuite,
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

Assistenti Amministrativi:

In caso di assenza giustificata del personale (malattia, permessi art. 21 ecc.), per un periodo di tempo che non consenta la sostituzione breve con personale

esterno a norma delle vigenti disposizioni, il personale restante in servizio è tenuto alla sostituzione che avverrà come segue:

- assenza al mattino – il lavoro verrà smistato tra il personale restante e riconosciuto quale maggior carico di lavoro per la liquidazione del Fondo d'Istituto;
- assenza dal turno pomeridiano – il servizio verrà coperto dal personale disponibile restante in servizio prestando, in caso di necessità, n. 3 ore di lavoro straordinario che sarà compensato con recuperi da fruire nei periodi di sospensione delle lezioni o di minor impegno scolastico.

Collaboratori scolastici

E' richiesta a tutti la disponibilità sia al lavoro straordinario che all'intensificazione dell'attività all'interno del proprio orario di servizio.

Il collaboratore sarà sostituito in prima istanza dal collega del plesso e in subordine dai colleghi di altri plessi.

VIGILANZA

I Collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e terzi) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati se non per motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di far particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

PULIZIE

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

Durante i periodi di vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a tutto l'edificio scolastico.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, ecc.) siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

NORME GENERALI

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Si invita a non recarsi ai distributori automatici in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso di un collega per la vigilanza del reparto.

ARTICOLAZIONE ORARIA**Direttore SGA Di Mattia Cristina**

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7.30 -14:42	7.30 -14:42	7.30 -14:42	7.30 -14:42	7.30 -14:42

MONICA AZZALI

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
10:00 -17:00	07:30 -14:30	/	/	07:30 -9.30

MARIA FUSCO

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
08:00 - 15:12	08:00 -15:12	09:18 - 13:40	08:00 -15:12	08:00 -15:12
/	/	14:10 - 17:00	/	/

MARIA GAMMACURTA

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
08:18 -15:30	08:18 -15:30	08:18 -15:30	08:18 -15:30	09:48 -17:00

MARIA SORRENTINO

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
08:00 - 15:12	08:00 -15:12	08:00 - 15:12	09:48 -17:00	08:00 -15:12

MIRIAM TORTINI

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7:30 - 12:30	12:00 -17:00	07:30 - 12:30	7:30 - 12:30	/

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
09:48 - 17:00	08:00 -15:12	08:00 - 15:12	08:00 -15:12	08:00 -15:12

RAFFAELLA QUANZO

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:30 -14:42	09:48 -17:00	07:30 - 14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42

ROSARIA COMPAGNONE

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:30 -14:42	07:30 -14:42	09:48 - 17:00	07:30 -14:42	07:30 -14:42

UFFICI RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'accesso del pubblico agli uffici di segreteria sarà regolato dai collaboratori scolastici mediante l'ingresso di una persona alla volta **solo a seguito dell'esito positivo della verifica del Green Pass** attraverso l'applicativo VerificaC19.

Pertanto non sarà possibile accedere agli uffici di segreteria se sprovvisti della certificazione verde Covid 19

L'utenza e il personale in considerazione della regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro **dovranno evitare il più possibile di recarsi in segreteria** utilizzando le comunicazioni telematiche (cric82200g@istruzione.it) o telefoniche (dalle ore 11 alle 13). In caso di improrogabile necessità di essere ricevuti, si prega di contattare la segreteria per un appuntamento in modo da evitare concentramenti di persone.

Di seguito si elencano per il personale di segreteria, le norme specifiche volte al contenimento del rischio da **Covid- 19**:

- Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza;
- Favorire, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza;
- Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

La seguente organizzazione dei servizi amministrativi sarà così predisposta:

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio di Segreteria è suddiviso in quattro aree operative:

- Area amministrativa;
- Area didattica;
- Area patrimonio;
- Area attività contrattuale diretta all'acquisizione di beni e servizi.

SEZIONE AMMINISTRATIVA

É suddivisa in quattro sottosezioni:

- Amministrazione del personale;
- Affari generali;
- Servizi finanziari e contabili;
- Archivio, protocollo e gestione posta.

Amministrazione del personale

- Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché, per alcuni compiti, dello stesso Dirigente Scolastico, l'Assistente Amm.vo **Maria Sorrentino** svolge tutte le attività relative al settore personale Docente della scuola e seguendo le mansioni sotto elencate:
- **Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle;**
- Imposta e tiene aggiornati i fascicoli personali dei docenti della scuola;
- Provvede a tutti gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente - con incarico a TI, TD e supplente;
- Gestisce le assunzioni in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato; predispone contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito;
- Provvede alla chiamata dei supplenti personale docente, seguendo le indicazioni operative impartite dal Dirigente e compilando i verbali di chiamata;
- Compila la modulistica relativa agli organici (di diritto e di fatto) del personale docente e ne inserisce i dati nel sistema informativo degli Uffici scolastici periferici;
- Gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati (anche per via informatica) relativi alle dichiarazioni dei servizi ed inserisce i dati nel sistema informativo (SIDI);
- Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale docente, da comunicare;
- Gestisce la documentazione relativa alle assenze, i permessi, i congedi,

le ferie ed ogni altra richiesta del personale docente e sbriga la corrispondenza connessa;

- Rileva e comunica al UST i dati relativi agli scioperi del personale docente e Ata;
- Gestisce le pratiche relative ai trasferimenti e assegnazione provvisoria del personale docente (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
- Gestisce i rapporti con la Direzione del Tesoro, la Ragioneria Provinciale dello Stato e gli Uffici Scolastici regionale e provinciale;
- Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto del personale docente;
- Gestisce le domande e la documentazione connessa alle cessazioni del servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale docente;
- Gestisce la temporizzazione del personale docente e collabora con l'Assistente Amm.va Maria Ausilia Gammacurta nella gestione della temporizzazione per il personale Ata e ricostruzione della carriera;
- Predisporre e compila i decreti relative alle assenze e alle aspettative del personale docente in servizio;
- Predisporre, a richiesta, i certificati di servizio e le autorizzazioni all'esercizio della libera professione e relativa anagrafe delle prestazioni;
- Gestisce pratiche e documentazione delle domande connesse alla ricostruzione carriera, buonuscita Inpdap, pensione, riscatti, Legge 29/79;
- Autorizza mensilmente il pagamento delle supplenze brevi;
- Gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza del personale docente, COB (sintesi) per la comunicazione telematica; al sistema integrato del servizio per l'impiego;
- Collabora con il Dirigente/Docente Guarino Adelaide, che gestiscono il sito della scuola, per l'inserimento di documenti e circolari relative al personale docente sullo stesso;
- Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- Collabora con l'Assistente Amministrativa Maria Ausilia Gammacurta nella gestione del TFR docenti-TFS docenti pensionati, Passweb;
- Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale docente in servizio nella scuola;
- Sistema integrato dei servizi per l'impiego;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio;

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché, per alcuni compiti, dello stesso Dirigente Scolastico, l'Assistente Amm.vo **Maria Ausilia Gammacurta** svolge tutte le attività relative al settore personale Ata della scuola e seguendo le mansioni sotto elencate:

- **Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle;**
- Imposta e tiene aggiornati i fascicoli personali del personale Ata della scuola;
- Provvede a tutti gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale Ata - con incarico a TI, TD e supplente;

CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008043 - 11/11/2021 - VII - U

- Gestisce le assunzioni in servizio del personale Ata con contratto a tempo indeterminato e determinato; predispone contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito;
- Provvede alla convocazione dei supplenti, seguendo le indicazioni operative impartite dal Dirigente e Direttore SGA, compilando tutta la documentazione relativa;
- Provvede alla sostituzione giornaliera del personale Ata assente;
- Inserisce nel sistema informativo del M.I.U.R. e degli Uffici periferici i dati dell'anagrafe del personale Ata e degli organici relativi;
Compila la modulistica relativa agli organici (di diritto e di fatto) del personale Ata e ne inserisce i dati nel sistema informativo degli Uffici scolastici periferici;
- Gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati (anche per via informatica) relativi alle dichiarazioni dei servizi ed inserisce i dati nel sistema informativo (SIDI);
- Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale Ata;
Gestisce la documentazione relativa alle assenze, i permessi, i congedi, le ferie ed ogni altra richiesta del personale Ata e sbriga la corrispondenza connessa;
- Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale Ata, gestisce la documentazione e registrazione relativa alle assenze;
- Gestisce le pratiche relative ai trasferimenti e assegnazione provvisorie del personale Ata (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
- Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto del personale Ata in collaborazione con le altre assistenti amministrative;
- Gestisce i rapporti con la Direzione del Tesoro, la Ragioneria Provinciale dello Stato e gli Uffici Scolastici regionale e provinciale;
- Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto;
- Gestisce le domande e la documentazione connessa alle cessazioni del servizio per decadenza;
- Dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale Ata;
- Richieste materiali, consegna materiali ai collaboratori scolastici;
- Gestisce la temporizzazione del personale Ata e ricostruzione di carriera in collaborazione con l'Assistente Amm.va Maria Sorrentino;
- Predispone e compila i decreti relative alle assenze e alle aspettative del personale Ata in servizio;
- Gestisce pratiche e documentazione delle domande connesse alla ricostruzione carriera, buonuscita Inpdap, pensione, riscatti, Legge 29/79 del personale Ata in collaborazione/formazione con l'Assistente Amministrativo Maria Sorrentino;
- Rileva il tasso di incidenza mensile del personale docente e Ata in servizio nella scuola;
- Gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza del personale Ata;
- Rileva le assenze del personale docente e Ata sul portale Assenze Net;
- Collabora con il Dirigente/Docente Guarino Adelaide, che gestiscono il sito della scuola, per l'inserimento di documenti e circolari relative al personale Ata sullo stesso;
- Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza per il personale Ata;

CRIC82200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008043 - 11/11/2021 - VII - U

- Si occupa della gestione dei lavori di pubblica utilità e delle relative presenze nonché della relativa registrazione INAIL ai fini della copertura assicurativa;
- Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale Ata in servizio della scuola;
- Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- Collabora con l'Assistente Amministrativa Sorrentino Maria nella gestione del TFR-TFS, Passweb;
- Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale Ata in servizio nella scuola;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

Gli Assistenti Amministrativi **Maria Sorrentino, Maria Ausilia Gammacurta** svolgeranno le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.lgs.196/2003) e legge 150/2000;
- Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- Verifica della documentazione di rito per il personale docente e Ata neo assunto;
- Verificano la correttezza dei dati dichiarati alla prima nomina del personale docente e Ata;
- Aggiornamento fascicolo personale docente e Ata in ingresso/uscita; Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati con nome e cognome.
- **L'Assistente Amministrativa Rosaria Compagnone obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle;**
- Imposta e tiene aggiornati i fascicoli personali dei docenti della scuola dell'infanzia;
- Provvede a tutti gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente - con incarico a TI, TD e supplente;
- Gestisce le assunzioni in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato; predispone contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito;
- Provvede alla chiamata dei supplenti personale docente, seguendo le indicazioni operative impartite dal Dirigente e compilando i verbali di chiamata;
- Inserisce nel sistema informativo del M.I.U.R. e degli Uffici periferici i dati dell'anagrafe dei docenti e degli organici relativi;
- Compila la modulistica relativa agli organici (di diritto e di fatto) del personale docente e ne inserisce i dati nel sistema informativo degli Uffici scolastici periferici;
- Gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati (anche per via informatica) relativi alle dichiarazioni dei servizi ed inserisce i dati nel sistema informativo (SIDI);
- Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale docente,
- Gestisce la documentazione relativa alle assenze, i permessi, i congedi,

le ferie ed ogni altra richiesta del personale docente e sbriga la corrispondenza connessa;

- Gestisce le pratiche relative ai trasferimenti e assegnazione provvisoria del personale docente (richiesta e trasmissione fascicoli personali); Gestisce i rapporti con la Direzione del Tesoro, la Ragioneria Provinciale dello Stato e gli Uffici Scolastici regionale e provinciale;
- Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto del personale docente;
- Gestisce le domande e la documentazione connessa alle cessazioni del servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale docente;
- Gestisce la temporizzazione del personale docente e collabora con l'Assistente Amm.va Maria Sorrentino nella gestione della temporizzazione per il personale Ata e ricostruzione della carriera;
- Predisporre e compila i decreti relative alle assenze e alle aspettative del personale docente in servizio;
- Predisporre, a richiesta, i certificati di servizio e le autorizzazioni all'esercizio della libera professione e relativa anagrafe delle prestazioni;
- Gestisce pratiche e documentazione delle domande connesse alla ricostruzione carriera, buonuscita Inpdap, pensione, riscatti, Legge 29/79;
- Autorizza mensilmente il pagamento delle supplenze brevi;
- Gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza del personale docente, COB (sintesi) per la comunicazione telematica; al sistema integrato del servizio per l'impiego;
- Collabora con il Dirigente/Docente Guarino Adelaide, che gestiscono il sito della scuola, per l'inserimento di documenti e circolari relative al personale docente sullo stesso;
Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- Collabora con l'Assistente Amministrativa Maria Sorrentino nella gestione del TFR docenti-TFS docenti pensionati, Passweb,
- Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale docente in servizio nella scuola;
- Sistema integrato dei servizi per l'impiego;
- Gestione dei rapporti con l'Ente Locale per le problematiche dei vari plessi;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio;

Affari generali

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché, per alcuni compiti, dello stesso Dirigente Scolastico, l'Assistente Amm.vo **Miriam Tortini** svolge tutte le attività relative alla rilevazione del personale Ata della scuola e seguendo le mansioni sotto elencate:

- Gestisce la rilevazione delle presenze/assenze del personale Ata dell'istituto;
- Consegna/ritiro del badge per il personale Ata;
- Comunica tempestivamente eventuali anomalie;
- Controllo, mensile, delle timbrature con il Direttore SGA;
- Gestisce tutte le problematiche che possono emergere sul settore;
- Tenuta e aggiornamenti registro inventario;

- Registrazione dei beni acquisiti o ricevuti in dono, con relativa valorizzazione; sul registro dell'inventario;
- Scarico dei beni dell'inventario a seguito di provvedimento del Dirigente;
- Predisporre, in collaborazione con il D.S.G.A. gli atti necessari ai passaggi di consegne tra consegnatari dei beni;
- Si occupa di tutte le pratiche relative all'inventario con la collaborazione dell'Assistente Amministrativo Quanzo Raffaella;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio;
- Utilizzo del programma Nuvola – rilevatore presenze;
- Utilizzo del programma Nuvola – rilevatore presenze.

L'Assistente Amministrativa **Miriam Tortini** svolgerà le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.lgs. N. 196/2003) e legge 150/2000;

Servizi finanziari e contabili

I servizi saranno espletati direttamente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che si avvarrà della collaborazione di tutti gli Assistenti Amministrativi in ragione dei compiti e delle mansioni loro affidati.

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, l'assistente Amm.vo **Monica Sandra Azzali** collabora allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- **Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle;**
- Collabora e in assenza dell'Assistente Amministrativa Monica Sandra Azzali si occupa delle richieste di preventivo e ordini nei vari plessi;
- Si occupa degli acquisti su MEPA;
- Registro Iva;
- Registrazione conto corrente postale, controllo saldo;
- Raccolta documentazione e conservazione delle schede relative ai progetti interni di tutti i plessi senza incidenza contabile;
- Si occupa di predisporre bandi per il reclutamento di esperti esterni;
- Predisporre i contratti con esperti esterni e si occupa di tutto l'iter fino al compimento del progetto nonché della relativa documentazione ai fini di una corretta liquidazione;
- Predisporre il registro dei contratti;
- Si occupa dei progetti posti in essere dai docenti interni nonché delle relative liquidazioni;
- Si occupa dell'anagrafe delle prestazioni;
- Collabora con il D.S.G.A. per la gestione di tutte le pratiche contabili;
- Predisporre i verbali del Consiglio D'Istituto e si occupa della tenuta del registro dei verbali;

Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

L'Assistente Amministrativa Raffaella Quanzo svolge le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.lgs. N. 196/2003) e legge 150/2000;

SEZIONE DIDATTICA

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, gli assistenti Amm.vi **Maria Anna Fusco e Simona Vaccari** collaborano allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- **Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle;**
- Si occupano della gestione degli eventi e pagamenti su PagoNuvola, nonché della loro comunicazione e della sollecitazione ai relativi pagamenti;
- Procedura delle iscrizioni di tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo (compresa) la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri);
- Impostazione e aggiornamento dei fascicoli relativi a tutti agli alunni della scuola;
- Gestione dei rapporti con l'Ente Locale, comunicazione delle rettifiche dei dati mensa l'assistente amministrativa Fusco Maria Anna;
- Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-asta per il trasferimento e consegna documentazione)
- Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie richieste da tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo e dalle loro famiglie, previste dalla norma;
- Gestione anagrafe di tutti gli alunni dell'Istituto tramite il programma informatizzato Nuvola;
- Gestione della documentazione relativa alle assenze di tutti gli alunni della scuola in collaborazione con i Docenti;
- Infortuni sugli alunni e su tutto il personale docente e Ata in collaborazione con l'assistente amministrativa Simona Vaccari,
- Apertura procedure polizza assicurazione soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità;
- Gestione mensa report annuali se richiesti
- Gestione delle schede di valutazione di tutti gli alunni dell'Istituto;
- Compilazione statistiche sui flussi di tutti gli alunni dell'Istituto per conto degli Enti del Sistema-Scuola;
- Gestione delle problematiche connesse alle assenze degli alunni della scuola (secondo direttive del D.S.),
- Gestione infortuni degli alunni dell'Istituto Comprensivo con la tenuta del registro obbligatorio;
- Gestione infortuni Docenti e Ata dell'Istituto Comprensivo con la tenuta del registro obbligatorio;
- Gestione degli elenchi per elezioni OO.CC / Consiglio d'Istituto /RSU/ ecc;
- Gestione di qualsiasi altra attività connessa alla gestione degli allievi;
- Gestione dello sportello per gli atti e le materie di competenza;
- Gestione dei viaggi di istruzione degli alunni dell'Istituto Comprensivo;
- Gestione delle uscite didattiche degli alunni dell'Istituto Comprensivo;
- Gestione dei viaggi di istruzione dell'Istituto, con comunicazione degli stessi alla Polizia Stradale;
- Rapporti con Comune/cooperativa per gli alunni H;

- Garantiscono la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- Rilevazione Covid-19 alunni, docenti e Ata;
- Collaborano con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati con nome e cognome.

Gli Assistenti Amm.vi Maria Anna Fusco e Simona Vaccari svolgeranno le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. N.196/2003) e legge 150/2000;

Si precisa, inoltre che ogni assistente amministrativo è responsabile del procedimento che pone in essere dall'inizio (dal momento in cui viene assegnato, alla chiusura dello stesso (archiviazione digitale e cartacea dei documenti))

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Predisposizione Piano delle attività del personale;
- Bilancio preventivo -Consuntivo- Rendiconti;
- Liquidazioni compensi;
- Rapporti e aggiornamenti procedure con la Banca e Amministrazione PP.TT.,
- Gestione contabile incassi CC Postale;
- Predisposizione convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni (in collaborazione con Assistente Amministrativa Quanzo);
- Verbali Giunta Esecutiva DSGA;
- Istruttoria gare di appalto;
- Attuazione Amministrativa Progetti PTOF;
- Progetti Formazione e Aggiornamento Ata;
- Controllo periodico orario di servizio personale ATA e relative assenze (in collaborazione con l'assistente Tortini Miriam);
- Gestione piano ferie/recuperi e rendicontazione periodica personale ATA (in collaborazione con l'assistente Gammacurta Maria);
- Predisposizione e organizzazione del lavoro di pubblica utilità con l'ausilio dell'Assistente Gammacurta nonché adempimenti Inail per la relativa copertura assicurativa;
- Valutazione delle richieste di acquisto;
- Tabelle comparative (in collaborazione con Assistente Azzali e A.A. Quanzo);
- Mandati e Reversali in collaborazione con l'Assistente Azzali Monica;
- Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con AA. Raffaella Quanzo;
- Supporto istruttoria Gara di appalto (in collaborazione con Assistente Azzali e Quanzo),
- Valutazione del fabbisogno del materiale di pulizia e cancelleria in collaborazione con Assistente Quanzo;
- Inventario beni immobili in collaborazione con Assistente Tortini;
- Verbali collaudo (in collaborazione con Assistente Azzali e Tortini);
- Gestione contabile incassi su CC Postale;
- Predisposizione liquidazione compensi;
- Certificazione unica esperti esterni;
- Liquidazione compensi accessori;
- Invio dati INPS: DM10, EMENS, DMA per i soggetti a tempo determinato;

- Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP;
- Controllo del buon esito e delle comunicazioni fiscali;

L'orario di lavoro del Direttore SGA si svolgerà in modo flessibile, su 36 ore settimanali, con eventuali ore di straordinario da svolgere in base alle pratiche da terminare.

Il seguente piano verrà eventualmente integrato e variato in base alle esigenze di servizio.

Inoltre, per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici e il relativo piano delle pulizie, nonché per il protocollo da utilizzare per fronteggiare l'emergenza Covid-19, ci si riporta integralmente a quanto comunicato all'inizio dell'anno scolastico 2020/2021 (il 18 sett.2020 Prot.n.0003355) e alle relative comunicazioni avvenute all'inizio dell'anno scolastico 2021/2022 nonché alle *"disposizioni urgenti per l'anno scolastico 2021/2022 e misure per prevenire il contagio da SARS-CoV-2 nelle istituzioni educative, scolastiche e universitarie"*.

Il DSGA

Dott.ssa Cristina Di Mattia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art 3 comma 2 D.lgs 39/93