ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG
Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG
☎ Tel. 075 5928004 - Fax 075 6920177 - Cod. Meccanografico PGIC854007
pgic854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

Prot. n.4224 /C2 Ponte Valleceppi, 02 Settembre 2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
- SEDE

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

SCHEMA PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2019/2020

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2019/2020.

La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie. La distribuzione dei carichi di lavoro e l'assegnazione al personale, salvo motivate esigenze, verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.

Visto il D.Lgs. n. 150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13/05/2010 disposizioni materia contrattazione integrativa;
Visto art. 25 D.L.vo 165/01;
Vista la Sequenza Contrattuale del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 19/04/2018 - biennio economico 2016-2018;
Visto Accordo MIUR- O.SS. del 20/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il CCNL 19/04/18, con particolare riferimento agli artt. 31, 34, 39bis,40;
Visto art.53 comma1, del C.C.N.L. del 29/11/2007 modificato art.41 comma 3, CCNL 19/4/2018;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
Considerato l'organico per a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2019;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1) prestazione dell'orario di lavoro;
2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5) attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 41 comma 3 del CCNL 19/04/2018 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

PIANO DELLA ATTIVITA'

1 – Orario d'obbligo

L'orario settimanale di lavoro è fissato in 36 ore, suddivise in 7,12 ore continuative, di norma antimeridiane, e anche pomeridiane in base alle esigenze didattiche della scuola.

L'orario di inizio lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore **07:30 / 08:00** e le ore **13:30/14:42**.

Orario di servizio a.s. 2019/2020 effettuato con 7,12 ore giornaliere e n.1 rientro pomeridiano permette di mantenere il Sabato chiuso, nei plessi della scuola secondaria di primo grado Ponte Valleceppi e Ripa c'è apertura di n. 5 sabati in corso d'anno.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore che per esigenze di servizio, assenza di personale, buon funzionamento della scuola in casi eccezionali**, può anche superare le 9 ore.**

Lo straordinario deve essere sempre autorizzato.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative 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 alle 7 ore e 12 minuti.

2 – Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, devono essere autorizzate dal Direttore dei S.G.A., e compatibilmente con gli stanziamenti di Bilancio verranno retribuite con le modalità e nella misura definita in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Il dipendente può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore di riposo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della Scuola.

3 – Orario Flessibile.

Compatibilmente con l'orario di funzionamento della scuola è possibile adottare l'orario flessibile, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse con il POF;
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77, n. 53/00 e n. 104/92) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4- Permessi brevi e recuperi

Il personale può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi, complessivamente, non possono eccedere le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. La richiesta scritta dovrà essere presentata di norma almeno un giorno prima, o lo stesso giorno solo per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. La mancata concessione verrà debitamente motivata per iscritto

Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o ritardi può essere recuperato nell'arco della stessa giornata. In ogni caso il Direttore SGA comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire entro i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.
Esiste comunque la possibilità di permessi fino ad un massimo dell'orario giornaliero individuale qualora il dipendente abbia in precedenza maturato un monte ore di servizio eccedenti il normale orario settimanale di 36 ore, la richiesta dovrà pervenire come già indicato al punto precedente.

5 – Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo del servizio. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto; il relativo provvedimento verrà pubblicato all'Albo della Scuola e verrà comunicato al C.S.A. di Perugia. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate attraverso ferie e/o ore di recupero.

6 – Ferie

Entro il mese di maggio di ogni anno il personale dovrà presentare richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. La durata delle ferie è stabilita dal CCNL.
Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di risposo nel periodo 1 luglio / 31 agosto.
Il personale che a causa di particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia sia stata impedita la fruizione delle ferie, fruirà delle ferie non godute, nell'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile, sentito il parere del DSGA.

7 – Assegnazione dei compiti e degli orari di servizio

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, sono stati seguiti i seguenti criteri:
- tipologia e necessità di ogni singola succursale o sezione staccata e sede centrale;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con il servizio da espletare;
- Conferma dei compiti assegnati l'anno precedente per continuità e professionalità acquisita;
- Collaboratori scolastici – conferma della sede occupata l'anno precedente;

8 – Incarichi specifici

In sede di contrattazione integrativa d'Istituto verranno definiti i criteri per l'attribuzione di incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, che verranno retribuiti con il Fondo d'Istituto.

9 – Organico ATA

Direttore S.G.A	N. **1**
Assistenti Amministrativi	N. **6**
Collaboratori Scolastici	N. **19 + 1** + 1 unità 36 ore dal 21/10/19 al 30/06/20 2 unità 36 ore **1** unità 12 ore 1 unità 24 ore 1 unità 6 ore settimanali

AREA FUNZIONALE DEI SERVIZI AUSILIARI

Le mansioni sinteticamente dei collaboratori scolastici sono:
- Sorveglianza e vigilanza sugli alunni nelle aree comuni ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- Accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico (si precisa che tutti gli ingressi devono essere chiusi dall'interno e che personale estraneo alla scuola dovrà essere accompagnato e annunciato presso gli uffici);
- Collaborazione con i docenti e gli uffici;
- Pulizia dei locali dell'Istituto, degli spazi scoperti e degli arredi;
- Servizio di apertura e chiusura dell'Istituto e portineria;
- Compiti di carattere materiale compresi piccola manutenzione e spostamento delle suppellettili;

- Servizi esterni;
- Accompagnamento degli alunni anche in luoghi esterni all'Istituto.
- La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie (personali o organizzative). La distribuzione dei carichi di lavoro e l'assegnazione al personale, salvo motivate esigenze dell'ufficio, verrà mantenuta per l'intero anno scolastico, con l'auspicio di fattiva collaborazione tra tutto il personale scolastico.

Orario di servizio a.s. 2019/2020 effettuato con 7,12 ore giornaliere che permette di mantenere il sabato chiuso.
Per le scuole secondarie I grado Apertura sabato 19/10/19 16/11/19 14/12/19 11/01/20 16/05/20

La pulizia e la sorveglianza dei vari reparti è così suddivisa:

Una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, se nel Plesso è presente solo 1 unità + straordinario 15/30 minuti tenendo conto della complessità o dell'orario svolto.

SCUOLA PRIMARIA PONTE VALLECEPPI

Una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

RAFFI SERENELLA **RAGNI LUANA** **COMMENTALE SILVANA** **CASSETTA DONATELLA fino 30/06/20 18 ore**	**7,20 – 14,32 n. 2 unità** **n.1 unità 10,00– 17,12 Tempo Pieno** **14,45 - 17,45 lun /mercoledi** **14,45 - 19,30 martedì** **14,45 - 18,45 giovedì** **14,45 – 18,00 venerdi**

SCUOLA PRIMARIA DI CASAGLIA

Una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

MONACELLI ELISABETTA **ORLANDI ANNA RITA** **TAZZA GIOVANA fino 30/06/20 18 ore**	**7.30 – 14,42** (dal lun. al ven.) **a giorni alterni** **12,00-16,00 lun. mart giovedì** **13,00- 16,00 merc- ven**

SCUOLA PRIMARIA DI S. EGIDIO

Una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

CENCIARELLI FAUSTO **BORDICHINI LORENA**	**7.20 – 14.32** (dal lun. al ven.)

SCUOLA PRIMARIA DI COLLESTRADA

Una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

BALDINI LUCIANA **LINARDI AMELIA ((24 ore) part-time**	**7.30 – 14.32 + 30 min. (**dal lun. al ven.**)** **7,30 – 11,55** **7,20 – 12,08**

SCUOLA PRIMARIA DI PIANELLO

Una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

BAZZUCCHI LOREDANA **LAURETI PAOLA**	**7.20 – 14.32 (+ 15 min. straord. (**dal lun. al ven.**)**

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PONTE VALLECEPPI

Una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

CASINI GIULIANA **PALAZZETTI CATIA**	**7.20 – 14.32 (**dal lun. al ven.) **+** mart /ven pulizia uffici segreteria + **15min** Apertura sabato 19/10/19 16/11/19 14/12/19 11/01/20 16/05/20

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO RIPA

Una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

POMPILI ELISA (STELLATI MONIA in aspettativa) **LAZZAROLI MARISA**	**7.30 – 14.42** (dal lun. al ven.) **Apertura sabato 19/10/19 16/11/19 14/12/19 11/01/20 16/05/20**

SCUOLA INFANZIA PONTE VALLECEPPI

Una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

GRIECO TULLIA **CECCARINI ROBERTA**	**7.20 – 14.32** **(** dal lun. al ven.**)** **9.00– 16.12**

SCUOLA INFANZIA CASAGLIA

Una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

MANCINI PAOLA **MONACELLI ELISABETTA** **ORLANDI ANNA RITA**	**Mancini matt. 7.30 – 12.18** **9.18 – 16.30** (dal lun. al ven.) a giorni alterni

SCUOLA INFANZIA DI PRETOLA

Una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

MARCONI EMANUELA	**8.00 – 16.12** (comprensivo di **1 ora straordinario** dal lun. al ven.**)**

SCUOLA INFANZIA DI COLLESTRADA

Una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

MOSCETTI ANTONIETTA G. **MASSINI VALENTINA fino al 31.08.2020**	**7.20 – 14.32** **9.15 – 16.27 (+ 30 min. straor.** dal lun. al ven. nel pomeriggio alternato**)**

SCUOLA INFANZIA DI RIPA

Una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

IACOVINO PANTUSO ROBERTA	**7.20 – 14.32 (lun.-mart. + 30 min.)**
BAMBAGIOTTI SABRINA (24 ore)	**8.30 – 16.30 (lun. – mar. – mer.)**
MARTIRE VALENTINA (12 ore)	**10.00 – 16.00 (gio. – ven.)**
ROSSETTI SIMONA	**14.45 – 16..45 (merc.- gio. – ven.)**

AREA FUNZIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie (personali o organizzative). La distribuzione dei carichi di lavoro e l'assegnazione al personale, salvo motivate esigenze dell'ufficio, verrà mantenuta per l'intero anno scolastico, con l'auspicio di fattiva collaborazione tra tutto il personale di segreteria.
Il foto-stampatore è utilizzato da tutto il personale dell'ufficio.
L'ufficio segreteria, il martedì e giovedi osserverà il seguente orario pomeridiano: dalle ore 14:30 alle ore 17:30, con turnazione di tutto il personale.

PIANO DELLA ATTIVITÀ

Le mansioni sinteticamente sono:

- attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore S.G.A.;
- predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili;
- gestione del personale;
- gestione alunni
- gestione inventario
- archivio e protocollo;
- rapporti con l'utenza;
- supporto amministrativo al personale docente per: progettazione e realizzazione delle
- iniziative didattiche decise dagli organi collegiali;
- sostituzione del Direttore S.G.A. in caso di assenza o impedimento;

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy.

Segreteria didattica

Nell'ufficio confluiscono tutte le procedure relative all'intero curriculum scolastico degli alunni e tutte le pratiche di supporto alla didattica.

Segreteria del personale

L'Ufficio si occupa della corretta gestione di tutte le pratiche inerenti il personale in servizio.

Protocollo

Il servizio di protocollo non è solo semplice registrazione della posta in arrivo ed in partenza ma è strettamente collegato ai rapporti con l'utenza, con il personale e con gli uffici di controllo.

Segreteria amministrativa

Nell'ufficio confluiscono tutte le esigenze amministrativo-contabili, inerenti il funzionamento dell'istituto compresa la gestione delle competenze al personale e la gestione delle pratiche del personale dal punto di vista economico.

ASSEGNAZIONE COMPITI

PER TUTTO IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA	Apertura/chiusura Uffici Collaborazione con la Dirigenza Sostituzione dei colleghi in caso di assenza
COGNOME E NOME	**COMPITI**
NEGRO SABINA **7.30 – 14.15** **Giovedì 7.30 13.30 / 14.30-17.30** **AREA ALUNNI**	Procedura informatica alunni SIDI AXIOS Anagrafe alunni (iscrizioni – fascicoli personali fogli notizie – certificazioni - nulla-osta – alunni H – equipe di sostegno) Graduatorie liste attesa scuola infanzia Corrispondenza e rapporti con i genitori Libri di testo Infortuni alunni Schede valutazione Statistiche Organico Collaborazione con la Dirigenza Sostituzione colleghi in caso di assenza Cedole librarie Verbalizzazione RSU Registro Elettronico Mensa Protocollo, archivio e spedizione posta, servizi ufficio postale (a rotazione tutto l'ufficio) Uscite Didattiche scuole Infanzia e Primaria
GAILLARDI DEONISIA **7.30 – 14.15** **Martedi 7.30- 13.30** **14.30-17.30** **AREA PERSONALE DOCENTE PRIMARIA / INFANZIA**	Conferimento supplenze pers. Docente Infortuni pers. docente Fascicoli personali Graduatorie Contratti di nomina Assunzione in servizio Periodo di prova Documenti di rito Richiesta e trasmissione documenti Certificati di servizio Dichiarazione dei servizi e ricostruzione di carriera (inquadramento) Decreti di assenza Organizzazione sostituzione personale docente Visite fiscali Ferie e recuperi personale docente Pensioni Collaborazione con la Dirigenza Sostituzione dei colleghi in caso di assenza INPDAP on-line docenti Contratti di religione Rilevazioni assenze e scioperi Protocollo elettronico Ricognizione sicurezza – corsi aggiornamento Tirocinio GEDAP Circolari sicurezza parte amministrativa Protocollo, archivio e spedizione posta, servizi ufficio postale (a rotazione tutto l'ufficio)

POLIDORI DANIELA **7.45 – 14.30** **Giovedi 8.00- 14.00** **14.30-17.30** **AREA PERSONALE ATA**	Inserimento dati sito web Conferimento supplenze pers. ATA Infortuni pers. ATA Fascicoli personali Graduatorie Contratti di nomina Assunzione in servizio Periodo di prova Documenti di rito Richiesta e trasmissione documenti Certificati di servizio Dichiarazione dei servizi e ricostruzione di carriera (inquadramento) Decreti di assenza Visite fiscali Circolari Ferie e recuperi personale ATA Pensioni Fondo ata comunicazione dati servizio coll. (in collaborazione con Dsga , Picchi) INPDAP on-line ATA Registrazioni delle ore straordinarie pers. ATA Collaborazione con la Dirigenza Sostituzione dei colleghi in caso di assenza Edilizia, arredi e locali scolastici Rilevazione assenze e scioperi Ricognizione sicurezza – corsi aggiornamento Protocollo informatico, archivio e spedizione posta, servizi ufficio postale (a rotazione tutto l'ufficio)

MICHELI FRANCESCO **7.40 – 14.25** **Martedi 7.40- 13.40** **14.10-17.10** **AREA PROTOCOLLO**	Protocollo, archivio e spedizione posta, servizi ufficio postale (a rotazione tutto l'ufficio) Inserimento dati sito web Posta elettronica e circolari varie da smistare a vari uffici – docenti - personale Tenuta albo on line Alunni scuola media Uscite Didattiche e Viaggi Istruzione Medie Procedura informatica alunni sidi axios Libri di testo Anagrafe alunni (iscrizioni fascicoli personali fogli notizie cerificazioni nulla osta) Bandi vari borse di studio Circolari interne (redazione e trasmissione) redatte anche da altro personale Collaborazione con la Dirigenza Sostituzione dei colleghi in caso di assenza Invalsi Registro elettronico scuola sec. 1° grado Statistiche organico Esame finale scuola sec. 1° grado Infortuni alunni

CESARINI IOLANDA **7.30 – 14.15** **Martedi 7.30- 13.30** **14.30-17.30** **AREA PERSONALE DOCENTE** **SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**	Conferimento supplenze pers. Docente Infortuni pers. docente Fascicoli personali Graduatorie Contratti di nomina Assunzione in servizio Periodo di prova Documenti di rito Richiesta e trasmissione documenti Certificati di servizio Dichiarazione dei servizi e ricostruzione di carriera (inquadramento) Decreti di assenza Decreti ferie non godute docenti Organizzazione sostituzione personale docente Visite fiscali Ferie e recuperi personale docente Pensioni Collaborazione con la Dirigenza Sostituzione dei colleghi in caso di assenza INPDAP on-line docenti Contratti di religione Rilevazioni assenze e scioperi Gestione Assemblee e scioperi Convocazioni giunta e consiglio Elezioni organi collegiali Ricognizione sicurezza – corsi aggiornamento Protocollo, archivio e spedizione posta, servizi ufficio postale (a rotazione tutto l'ufficio)
PICCHI PAOLA **8.00 – 14.45** **Martedì e/o Giovedi 8.00 – 14.00** **14.30-17.30** **AREA CONTABILITA'**	Registrazione pagamento contributi alunni Fattura elettronica Determine Invio pagamento Mof (consistenza già deteminata in sede Contrattazione DS-RSU-DSGA) Invio Fondo ATA (in collaborazione con DSGA e Polidori) Invio fondo DOCENTI in collaborazione con DSGA) T.F.R. in collaborazione con Gaillardi, Polidori e Cesarini Invio Compensi Accessori vari Richiesta preventivi e predisposizione prospetti comparativi ordini materiale vario per esigenze istituto comprensivo Contratti con esperti esterni Tracciabilità flussi finanziari – Cig Durc Progetti comune ed altri dell'Istituto Comprensivo Perugia 13 DMA, DM10, EMENS, - eventuale trasmissione (in collaborazione con Dsga) Collaborazione con la Dirigenza Sostituzione dei colleghi in caso di assenza Protocollo, archivio e spedizione posta, servizi ufficio postale (a rotazione tutto l'ufficio) Ricognizione discarico / carico beni da inventariare Collaudo (in collaborazione con DSGA)

DSGA **DE SANTIS STEFANIA** **Orario flessibile art.33 L.104/92** **8.00 /9.00 – 13.00/ 14.00** **Venerdi 8.00 / 9.00 – 12.00/ 13.00**	Predisposizione Piano Attività Gestione contabilità Predisposizione Programma Annuale Conto Consuntivo Emissione mandati e reversali Versamento ritenute Rapporti con la banca Certificazione Unica CUD 770 Dichiarazione IRAP Prelevamento dal c/c postale Determinazione compensi accessori Liquidazione Compensi accessori (fondo istituto, compensi art. 9, attività pre-post, ore eccedenti, indennità amministrazione e funzioni superiori in collaborazione con Picchi Azione di rivalsa infortuni causati da terzi (in collaborazione) Contratti esperti esterni selezione-contratti Rendiconti vari Anagrafe prestazioni Verbalizzazioni riunioni segreteria Cedolino Unico invio (Fis in collaborazione con Picchi) Tracciabilità flussi finanziari – Cig Durc Progetti Pon Inventario (Collaudo Discarico inventariale Ricognizione inventariale in collaborazione con Picchi) Collaborazione con la Dirigenza Corsi formazione sicurezza da organizzare con RSPP e da elenco fornito dagli assistenti amministrativi area personale

La seguente proposta sarà aggiornata non appena sarà pronto il PTOF e la contrattazione d'Istituto.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott.ssa Stefania De Santis)