



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE "A. Volta" IPSIA – IPSAA – IPSS – IPI-ITA B. BRAU  
Via Sen. Pietro Mastino – 08100 Nuoro Tel. 0784/ 230880 - fax 0784/35081

## PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Prot. N.6174C20

Nuoro,30/10/2015

### AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: **PIANO DI LAVORO DEFINITIVO ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Area D** (TABELLA A- ALLEGATA AL CCNL 29/11/2007):

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

**Visto** il D.L.vo 297/94;

**Visto** il D.L.vo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni D.l.vo 81/2008 e D.L.vo 106/2009;

**Visto** il CCNL del 4/08/1995;

**Visto** il D.L.vo 242/96;

**Visto** il D.M. 292/96;

**Visto** il CCNQ del 7 maggio 1996;

**Vista** la Legge 59/1997 art. 21;

**Visto** il D.M. 382/98;

**Visto** il D.P.R. 275/1999 art. 14;

**Visto** il CCNL del 26/05/1999;

**Visto** il CCNI del 31/08/1999;

**Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;

**Visto** il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7, 9;

**Visto** l'accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

**Visto** il CCNI – Formazione del personale docente e ATA del 4/07/2008;

**Vista** la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25 luglio 2008;

**Visto** l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche) nonché quello sulla seconda posizione economica;

**Visto** il CCNL/comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;

**Vista** la legge del 13 luglio 2015 n. 107;

**Recepito** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs. 165/2001;

**Considerato** l'organico di diritto e di fatto A.S. 2015-2016 relativo al personale ATA;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle diverse riunioni del Personale ATA, presieduta la prima dal dirigente scolastico e successivamente guidate dal Direttore sga per ogni Profilo professionale;

**Tenuto conto**, durante gli incontri con il direttore sga, delle richieste avanzate da parte del personale amministrativo di beneficiare di giornate libere a fronte della prestazione di lavoro di ore di straordinario rispettivamente una volta o due volte la settimana il cui prospetto è elaborato nel proseguo della proposta del presente piano di lavoro;

## **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2015/2016, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, contiene linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa ed in considerazione della costituenda “*segreteria digitale*”.

Il piano considera in questa sede l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo mentre e la quantificazione delle ore sarà oggetto di contrattazione integrativa di istituto;

Consapevole che le assistenti amministrative prestanti servizio in questa istituzione scolastica siano a conoscenza del contenuto normativo di questo profilo professionale e quindi del lavoro cui le stesse sono chiamate ad eseguire si estrapola quanto indicato nel contratto collettivo del lavoro:

### **Area B ( tabella A- allegata al CCNL 29/11/2007):**

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

#### ***Amministrativa:***

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”.

Si descrivono di seguito le competenze specifiche per settore di ogni assistente amministrativo anche se non sono esaustive del lavoro cui sono tenuti ad adempiere.

Responsabile/i	Settore	Compiti e attività
<p>PIU MARINA</p>	<p>DIDATTICA REFERENTE</p> <p><a href="#">IPSIA-IPSS-ITI-IPAA</a></p>	<p style="text-align: center;"><a href="#">ALUNNI INDIRIZZI IPSIA-IPSS-ITI-IPAA</a></p> <p><b>Studio della normativa di settore;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Utilizzo del registro elettronico;</b></li> <li>- <b>Rilevazioni e Gestione dati</b> relativi agli alunni, statistiche e monitoraggi, compilazione e trasmissione dati su cartaceo o per via telematica;</li> <li>- <b>Scrutini – adempimenti correlati a questa attività;</b></li> <li>- <b>Gestione ingresso ed uscita allievi:</b> iscrizioni, trasferimenti, richiesta, trasmissione documenti; esame domande; controllo e gestione tasse scolastiche esoneri, assenze e ritardi;</li> <li>- <b>Gestione corsi di recupero</b> ( elenchi, registri e altri adempimenti concernente la parte degli alunni);</li> <li>- <b>Raccolta</b> dati alunni per l’organico di diritto e di fatto e per i disabili;</li> <li>- <b>Compilazione</b> registri generali dei voti, per gli esami di idoneità, qualifica, postqualifica e di Stato per tutte le Sezioni e titoli di studio;</li> <li>- <b>Collaborazione</b> con le funzioni strumentali per monitoraggi concernenti gli alunni;</li> <li>- <b>Gestione Libri di testo;</b></li> <li>- <b>Gestione</b> pratiche portatori di handicap;</li> <li>- <b>GESTIONE C/C POSTALE</b> della scuola.</li> <li>- <b>Gestione</b> assicurazione alunni , infortuni e compilazione registro;</li> <li>- <b>Gestione INFORTUNI DOCENTE</b> e ATA ( denunce infortuni del personale docente) e compilazione del registro;</li> <li>- <b>Smistamento</b> corrispondenza per la parte relativa al proprio settore;</li> <li>- <b>Gestione alternanza lavoro per la parte concernente gli alunni</b> ( calendari, accordi con i docenti, sistemazione atti);</li> <li>- <b>Adempimenti</b> connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF per la parte relativa agli alunni;</li> <li>- <b>GESTIONE DEL SITO WEB ( albo online):</b> pubblicazione degli atti di competenza del settore;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><a href="#">Incarico DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI NELLE MANSIONI DI CUI HA LA COMPETENZA</a></p>

Responsabile/i	Settore	Compiti e attività
<p>ATTIVITÀ PART TIME</p> <p>SEDDA LUISA</p> <p>PANICO ANNA</p>	<p>DIDATTICA REFERENTE</p> <p>ITA B. BRAU</p>	<p style="text-align: center;"><u>ALUNNI INDIRIZZI ITA B.B.</u></p> <p><b>Studio della normativa di settore;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Utilizzo del registro elettronico;</b></li> <li>- <b>Rilevazioni e Gestione dati</b> relativi agli alunni, statistiche e monitoraggi, compilazione e trasmissione dati su cartaceo o per via telematica;</li> <li>- <b>Scrutini – adempimenti correlati a questa attività;</b></li> <li>- <b>Gestione ingresso ed uscita allievi:</b> iscrizioni, trasferimenti, richiesta, trasmissione documenti; esame domande; controllo e gestione tasse scolastiche esoneri, assenze e ritardi;</li> <li>- <b>Gestione corsi di recupero</b> ( elenchi, registri e altri adempimenti concernente la parte degli alunni);</li> <li>- <b>Raccolta</b> dati alunni per l’organico di diritto e di fatto e per i disabili;</li> <li>- <b>Compilazione</b> registri generali dei voti, per gli esami di idoneità, qualifica, postqualifica e di Stato per tutte le Sezioni e titoli di studio;</li> <li>- <b>Collaborazione</b> con le funzioni strumentali per monitoraggi concernenti gli alunni;</li> <li>- <b>Consegna</b> e raccolta registri insegnanti, registri di classe, registri dei verbali, registri di attività extracurricolari etc. La raccolta riguarderà sia i nuovi acquisti sia quelli conferiti dai docenti alla fine dell’anno scolastico;</li> <li>- <b>Gestione Libri di testo;</b></li> <li>- <b>Gestione</b> pratiche portatori di handicap;</li> <li>- <b>Gestione</b> assicurazione alunni , infortuni e compilazione registro;</li> <li>- <b>Gestione INFORTUNI DOCENTE</b> e ATA ( denunce infortuni del personale docente) e compilazione del registro;</li> <li>- <b>Gestione</b> assicurazione alunni , infortuni e compilazione registro;</li> <li>- <b>Smistamento</b> corrispondenza per la parte relativa al proprio settore;</li> <li>- <b>Gestione alternanza lavoro</b> per la parte concernente gli alunni ( <u>calendari, accordi con i docenti, sistemazione atti</u>);</li> <li>- <b>Adempimenti</b> connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF per la parte relativa agli alunni;</li> <li>- <b>GESTIONE DEL SITO WEB ( albo online):</b> pubblicazione degli atti di competenza del settore;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Incarico DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI NELLE MANSIONI DI CUI HA LA COMPETENZA</b></p>

Responsabile/i	Settore	Compiti e attività
BRANCA LUISELLA	PERSONALE	<p style="text-align: center;"><u>PERSONALE DOCENTE</u></p> <p><b>Studio della normativa di settore;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adempimenti</b> relativi a domande di trasferimento e utilizzazione;</li> <li>- <b>Gestione</b> organico del Personale (trasmissione telematica e cartaceo);</li> <li>- <b>Corrispondenza</b> con il Centro Territoriale , con la Direzione Prov.le Tesoro e INPDAP per Domande di riscatto, piccoli prestiti etc;</li> <li>- <b>Inserimento</b> dati al SIDI (per le materie di sua competenza);</li> <li>- <b>Autorizzazioni</b> libere professioni, ( predisposizione modulistica, e gestione richieste)</li> <li>- <b>Caricamento</b> dati quali dichiarazioni di servizio, dichiarazioni servizi pre-ruolo per la gestione delle Ricostruzioni di carriera personale <b>DOCENTE</b> ;</li> <li>- <b>Individuazione e accoglienza</b> personale <b>DOCENTE</b> – Predisposizione documentazione da far compilare, schede personali, dichiarazioni e iscrizione Fondo Espero e stipula contratti di assunzione etc.;</li> <li>- <b>Raccordo</b> con l'ufficio di contabilità: trasmissione dei <b>contratti</b>, per la liquidazione degli stipendi;</li> <li>- <b>GESTIONE ferie non godute</b> del personale a tempo determinato e TFR del personale nominato fino alla fine delle attività didattiche;</li> <li>- <b>Tenuta fascicoli</b> e registri obbligatori del Personale dipendente con aggiornamento dei dati relativi al servizio prestato.</li> <li>- <b>Predisposizione</b> circolari interne di settore;</li> <li>- <b>Certificazioni</b> di servizio del personale docente e ATA ( con integrazione completa di tutti i dati mancanti anche relativamente al personale che ha prestato servizio antecedentemente nell'istituto).</li> <li>- <b>Comunicazione</b> al Centro Servizi per l'impiego del personale (assunzioni, trasferimenti e cessazioni)</li> <li>- <b>Gestione</b> pratiche pensioni Personale <b>DOCENTE</b> e <b>ATA</b> (progressioni di carriera, compilazione e controllo documentazione inpdap etc.</li> <li>- <b>Aggiornamento</b> elenchi del personale <b>DOCENTE</b>;</li> <li>- <b>Smistamento</b> corrispondenza per la parte relativa al proprio settore;</li> <li>- <b>Ricostruzione e progressione</b> carriera personale docente;</li>   <li>- <b>GESTIONE DEL SITO WEB ( albo online):</b> pubblicazione degli atti di competenza del settore;</li>   <li>- <b>Incaricata DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI NELLE MANSIONI DI CUI HA LA COMPETENZA;</b></li> </ul>

Responsabil e/i	Settore	Compiti e attività
PORQUEDDU ANTONIA	PERSON ALE	<p style="text-align: center;"><u>PERSONALE ATA</u></p> <p><b>Studio della normativa di settore;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Corrispondenza</b> con il Centro Territoriale , con la Direzione Prov.le Tesoro e INPDAP per Domande di riscatto, piccoli prestiti etc;</li> <li>- <b>Inserimento</b> dati al SIDI (per le materie di sua competenza);</li> <li>- <b>Individuazione E Accoglienza</b> personale <b>ATA</b> – Predisposizione documentazione da far compilare, schede personali, dichiarazioni e iscrizione Fondo Espero e stipula contratti di assunzione etc.;</li> <li>- <b>Raccordo</b> con <b>l'ufficio di contabilità</b>: trasmissione dei <b>contratti</b>, per la liquidazione degli stipendi;</li> <li>- <b>Tenuta Fascicoli</b> e registri obbligatori del Personale dipendente con aggiornamento dei dati relativi al servizio prestato.</li> <li>- <b>Statistiche</b> e Monitoraggi (cartaceo o telematico) relativi al personale <b>ATA</b> e <b>docente</b> per sciopero, permessi sindacali diritto allo studio e rilevazione legge 104 e altri dati del personale;</li> <li>- <b>Comunicazione</b> al Centro Servizi per l'impiego del personale <b>ATA</b> ( assunzioni, trasferimenti e cessazioni)</li> <li>- <b>Ricezione ( per telefono o altre modalità)</b> delle assenze giornaliera del personale <b>DOCENTE</b> e <b>ATA</b> e conseguente compilazione del fonogramma; e richiesta visite fiscali al personale <b>DOCENTE</b> e <b>ATA</b>;</li> <li>- <b>Registrazione</b> di tutte le assenze del personale su <b>AXIOS</b>, e nel <b>SIDI</b> con <b>emissione DECRETI DI CONGEDO</b> e <b>ASPETTATIVE</b>;</li> <li>- <b>Le Assenze devono essere</b> registrate a cadenza settimanale per consentire all'unità di personale <b>del settore di fare le quadrature mensili</b> ;</li> <li>- <b>MEF SPT</b>: assenze.net.- riduzione malattia -, sciopero.net - giorni sciopero</li> <li>- <b>Certificazioni Di Servizio</b> del personale <b>DOCENTE E ATA</b> ( con integrazione completa di tutti i dati mancanti anche relativamente al personale che ha prestato servizio precedentemente nell'istituto) .</li> <li>- <b>Invio Fascicoli Del Personale DOCENTE e ATA</b></li> <li>- <b>Ricostruzione e progressioni di carriera personale ATA;</b></li> <li>- <b>Predisposizione</b> circolari interne di settore;</li> <li>- <b>Aggiornamento</b> elenchi del personale <b>ATA</b>;</li> <li>- <b>Smistamento</b> corrispondenza per la parte relativa al proprio settore</li>   <li>- <b>GESTIONE DEL SITO WEB ( albo online)</b>: pubblicazione degli atti di competenza del settore;</li>   <li>- <b>Incaricata DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI NELLE MANSIONI DI CUI HA LA COMPETENZA;</b></li> </ul>

Responsabile/i	Settore	Compiti e attività
SALIS ANDREINA	FINANZIARI A CONTABILE	<p style="text-align: center;"><u>CONTABILITA'</u></p> <p><b>Studio della normativa di settore;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Emissione</b> Mandati Reversali e supporto al DSGA nei rapporti con la Banca, Fornitori e Debitori;</li> <li>- <b>Comunicazione</b> ai creditori dell'emissione dei mandati a loro favore (ditte, compensi accessori al personale interno, compensi al personale esterno)</li> <li>- <b>Controllo</b> e registrazione operazioni contabili nei partitari di entrate e spese;</li> <li>- <b>Tenere, aggiornare e rispettare lo scadenziario delle assicurazioni</b> e delle tasse sulla proprietà dei mezzi agricoli, autoveicoli di proprietà dell'istituto;</li> <li>- <b>Liquidazione compensi accessori o gestione cedolino unico</b> al personale della scuola ( compensi esami, fondo di istituto, incarichi specifici, funzioni strumentali, ore eccedenti etc).Tanto presuppone la verifica degli atti, dei registri e delle nomine,</li> <li>- <b>RACCORDO con</b> l'ufficio Personale per la gestione nel <b>SIDI</b> degli stipendi del personale a T. D.</li> <li>- <b>Tenuta registri</b> Inps, Irap, Irpef e altri registri connessi alla contabilità;</li> <li>- <b>GESTIONE CU</b> e rilascio modelli agli interessati;</li> <li>- <b>GESTIONE</b> del conguaglio contributivo - fiscale, <b>UNIEMENS, IRAP, F24 e 770;</b></li> <li>- <b>GESTIONE anagrafe prestazioni</b> per gli incarichi aggiuntivi al personale interno ed esterno ( esperto);</li> <li>- <b>Predisposizione</b> circolari interne di settore;</li> <li>- <b>Inserimento nel programma AXIOS</b> dei dati contabili di tutto il personale gestito dalla scuola.</li> <li>- <b>Gestione <u>CIG,DURC,CONTO CORRENTE DEDICATO, ETC;</u></b></li> <li>- <b>Comunicazione dati</b> riguardanti i collaboratori esterni - <b>Tenuta fascicoli</b> e Registro del Personale Esterno con aggiornamento dei dati;</li> <li>- <b>Gestione alternanza lavoro</b> per la parte concernente la liquidazione del personale;</li> <li>- <b>PCC</b> piattaforma certificazione crediti;</li> <li>- <b>REFERENTE viaggi per ITA-IPSA-PRATOSARDO;</b></li> <li>- <b>FATTURAZIONE ELETTRONICA – ACQUISIZIONE – ACCETTAZIONE,IMPORTAZIONE,ELABORAZIONE.</b></li> <li>- <b>Smistamento</b> corrispondenza per la parte relativa al proprio settore</li> <li>- <b>Effettuare</b> copia di backup degli archivi Axios- Infoschool almeno 2 volte la settimana e conservarla in un supporto separato dal server.(dvd, pendrive, cd).</li> <li>- <b>GESTIONE DEL SITO WEB ( albo online):</b> pubblicazione degli atti di competenza del settore;</li> <li>- <b>Incaricata DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI NELLE MANSIONI DI CUI HA LA COMPETENZA;</b></li> </ul>
	QUADRATURE MENSILI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestione programma sulle quadrature mensile:</b> caricamento timbrature del personale ATA di tutti i tre i plessi;</li> <li>- Registro entrate e uscite non timbrate</li> </ul>

Responsabil e/i	Settore	Compiti e attività
<p><b>RANALLI ROBERTO</b></p>	<p><b>MAGAZZI NO</b></p>	<p><b>Studio della normativa di settore;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>GESTIONE E AGGIORNAMENTO del programma magazzino ( Carico e scarico del materiale di consumo consegnato a chi ne fa richiesta). Acquisti tramite gestione MEPA/CONSIP, comparazioni e ordini di materiale cancelleria, didattico e pulizia e rapporti con i fornitori;</b></li> <li>- <b>GARA DI APPALTO; Bandi e convenzioni <u>Distributore Bevande</u> e utilizzo <u>Palestre etc.</u>;</b></li> <li>- <b>Ritiro del materiale dal fornitore e riscontro degli articoli con l'ordine e la fattura elettronica;</b></li> <li>- <b>Sistemazione e apposizione dei numeri di inventario sui beni mobili presenti nei locali della scuola;</b></li> <li>- <b>Verifica settimanale del materiale giacente ( materiale didattico, materiale di funzionamento per gli uffici, materiale di pulizia, etc.) e verifica di conformità tra i beni giacenti e quelli del programma magazzino. <u>ELABORAZIONE SETTIMANALE DEL FILE EXCEL E INSERIMENTO NELLA CARTELLA CONDIVISA DSGA;</u></b></li> <li>- <b>Tenuta registri di inventario dei beni mobili ed immobili del patrimonio della scuola ( registrare, verificare e tenere in ordine il registro ai fini del controllo da parte dei revisori dei conti); Valutazione e accertamento e dismissione dei beni obsoleti e non funzionanti etc.;</b></li> <li>- <b>Consegna dei sussidi didattici al personale richiedente e tenuta di un registro di consegna;</b></li> <li>- <b>Custodia di tutte le chiavi contenute nella bacheca dell'ufficio a fianco dell'archivio e tenuta di un registro di consegna;</b></li> <li>- <b>Gestione conferimento dei laboratori al personale subconsegnatario e redazione calendario (vistato dal DSGA) delle convocazioni ai docenti per la consegna degli stessi ;</b></li> <li>- <b>Smistamento corrispondenza per la parte relativa al proprio settore;</b></li> <li>- <b>GESTIONE DEL SITO WEB ( albo online): pubblicazione degli atti di competenza del settore;</b></li> <li>- <b><u>Incaricata DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI NELLE MANSIONI DI CUI HA LA COMPETENZA;</u></b></li> </ul>



Responsabile/i	Settore	Compiti e attività
LADU CARMELA	PROTOCOLLO	<p><b>Studio della normativa di settore;</b></p> <p>SISTEMAZIONE ARCHIVIO (TUTTI I SETTORI);</p> <p><b>Consegna modulistica al personale della scuola;</b>  <b>Elaborazione <u>PROSPETTO</u></b> relativo alla partecipazione del personale docente e ATA alle <a href="#">ASSEMBLEE SINDACALI</a>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Avvisi di convocazione OO.CC. ;</b></li> <li>- <b>Consegna</b> nomine, incarichi personale docente. ATA ed esterni etc;</li> <li>- <b>Smistamento</b> corrispondenza per la parte relativa al proprio settore;</li> </ul> <hr/> <p>- <b>Gestione Protocollo informatico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• catalogazione e archiviazione atti</li> <li>• tenuta archivio corrente</li> <li>• evasione pratiche interne</li> <li>• trasmissione corrispondenza</li> </ul> <p><b>A fianco al numero di protocollo scrivere il cognome e nome dell'operatore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Stampa giornaliera</b> della posta elettronica, dell'elenco delle News del miur dal sito web scuola e consegna prima al Dirigente, poi al DSGA e infine protocollarla;</li> <li>- <b>Stampa</b> annuale del <b>protocollo informatico</b> con rilegatura <a href="#">entro il mese di Gennaio</a> dell'anno successivo a quello di riferimento;</li> <li>- <b>Registro circolari interne</b>, istituzione registro e aggiornamento albo sindacale ;</li> <li>- <b>Le comunicazioni dei sindacati</b> devono essere tempestivamente affissi all'albo sindacale;</li> <li>- <b>Elaborazione ed aggiornamento di tutte le mail</b> del personale docente e Ata prestante servizio in questa scuola;</li> <li>- <b>GESTIONE DEL SITO WEB ( albo online):</b> pubblicazione di tutte le comunicazioni nel sito;</li> </ul> <p><b>NOMINE</b> per la gestione dei <a href="#">CORSI DI AGGIORNAMENTO</a> e compilazione attestati;</p>
	QUADRATURE PERSONALE ATA	<p><b>Gestione programma sulle quadrature mensile</b> del personale ATA sulla base delle assenze inserite e registrate dall'unità incaricata per questo compito;  <b>Le quadrature</b> devono essere <b>gestite entro e non oltre il 10 del mese successivo a quello di riferimento</b>;</p> <p><a href="#">Incaricata DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI NELLE MANSIONI DI CUI HA LA COMPETENZA</a>;</p>

## NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AGLI SPORTELLI E NEGLI UFFICI

**Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici é indispensabile al buon funzionamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.**

Indossa, in modo ben visibile, **il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde** con il proprio nome e l'ufficio di competenza, in modo cortese, chiaro ed efficace; ha l'obbligo di mantenere un linguaggio e un contegno consono alle mansioni svolte.

Può utilizzare i **telefoni cellulari** durante l'orario di lavoro per lo stretto necessario e non può utilizzare i **telefoni** e il **fax della scuola per motivi personali.**

**Cura i rapporti con l'utenza (studenti, genitori, insegnanti e collaboratori scolastici, fornitori etc.),** nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia ( dovrà acquisire agli atti le autorizzazioni di ogni utente esterno o interno per il trattamento dei dati personali solo per fini istituzionali prevista dal D.Lgs 196/2003 e seguenti).

**Deve garantire il buon funzionamento del settore affidato:** in particolare predispone la modulistica necessaria per l'esecuzione del lavoro, richiedere l'integrazione del materiale di consumo e di tutti i beni necessari per il funzionamento del settore e formulare proposte di acquisto e di rinnovo. Ha la responsabilità del materiale di cancelleria che ha in consegna, delle attrezzature e degli strumenti di lavoro in uso.

**Deve garantire:**

- il rispetto delle scadenze previste da leggi, decreti, circolari o disposizioni interne;

**E' responsabile :**

degli atti e dei documenti elaborati secondo procedure rapide e trasparenti – questi devono essere verificati nei contenuti e **firmati o siglati** da chi li ha prodotti: la firma del responsabile del procedimento dovrà risultare nelle certificazioni e la sigla in tutti gli altri atti;

**Cura** la compilazione dei registri necessari per lo svolgimento dei suoi compiti e garantisce la conservazione degli stessi;

Si ritiene utile ricordare che ogni Assistente è personalmente **responsabile** dello svolgimento delle **pratiche** e della conservazione della documentazione affidatagli dal DSGA o dal DS e costituisce dovere d'ufficio:

**Deve comunicare immediatamente** al Direttore Servizi GG.AA. **qualunque problema tecnico, organizzativo o personale** che sia di pregiudizio al buon funzionamento dell'ufficio e, se possibile, proporre delle soluzioni ai medesimi;

Il personale amministrativo deve **rispettare e far rispettare l'orario di apertura degli uffici al pubblico.**

L'assistente amministrativo ogni settimana dovrà **relazionare** il proprio operato al direttore amministrativo e periodicamente si terrà un **breve incontro** fra il direttore sga e tutto il personale amministrativo.

**Le assenze** devono essere comunicate all'ufficio amministrativo e non ai colleghi o altro personale.

Si considerano **non pervenute** le assenze comunicate ai colleghi o personale non addetto.

La **malattia** deve essere comunicata alle **ore 8:00**.

In caso di assenza da parte di un assistente amministrativo (assenza per malattia breve, permessi, ecc.)

**Le sostituzioni** dovranno essere fatte nel modo seguente:

L'attività che si svolgerà sarà ordinaria finalizzata a fronteggiare le esigenze giornaliere;

- Gli operatori del SETTORE PERSONALE si sostituiranno tra di loro;
- Gli operatori del SETTORE ALUNNI si sostituiranno tra di loro;
- Gli operatori del SETTORE MAGAZZINO ( il ritiro del materiale nel magazzino sarà assegnata al collaboratore scolastico addetto agli uffici);
- L'operatore dell'ufficio PROTOCOLLO sarà sostituito da quello del settore magazzino;

L'eventuale e contemporanea assenza delle due unità dello STESSO SETTORE comporterà la sostituzione a rotazione da parte delle altre unità in servizio;

L'unità di personale assente avrà l'onere di dare in via preventiva **LE CONSEGNE AL SOSTITUTO** per consentirgli di svolgere al meglio il lavoro ordinario.

L'assistente amministrativa **SALIS Andreina** avrà il compito di individuare l'assistente che sostituirà l'unità assente. La sostituzione sarà registrata con la firma del sostituto dopo previa valutazione del rendiconto da parte del DSGA.

**Le sostituzioni saranno con oneri a carico dello stato** se l'unità è assente per malattia, permessi retribuiti, legge 104 etc; l'intensificazione sarà massimo di due ore ( si tiene conto dell'attività eseguita).

**Le sostituzioni saranno senza oneri a carico dello stato** se l'unità è assente per ferie, brevi permessi o recuperi. In questo caso il dipendente contestualmente alla richiesta dovrà indicare il nome e la firma del sostituto che si assumerà l'onere della sostituzione.

**I permessi retribuiti** per motivi personali e familiari dovranno essere richiesti due giorni prima e preventivamente autorizzati dal dirigente con parere favorevole del DSGA ( comunicare il motivo dell'assenza).

Il dipendente che si assenta prima di aver ottenuto l'autorizzazione dovrà essere considerato assente ingiustificato con tutte le conseguenze di ordine economico e disciplinare che l'assenza arbitraria comporta.

Le **FERIE E I RECUPERI** dovranno essere presentati almeno due giorni prima, potranno essere concesse solo dal Dirigente scolastico dopo aver valutato le esigenze di servizio e acquisito il parere positivo del DSGA e purché nella stessa domanda venga indicato il nominativo del sostituto e apposta la propria firma a garanzia dell'adempimento dei compiti dell'unità assente, senza oneri a carico dello stato.

Entro il **30 maggio** di ogni anno si procederà alla redazione del piano delle ferie estive con l'obiettivo di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale.

Il personale in servizio a **tempo indeterminato** dovrà usufruire **almeno 15 giorni di ferie entro il 31 agosto**. Il personale a **tempo determinato** supplente annuale dovrà usufruire tutte le ferie **maturate entro il 31 agosto**.

Il personale dovrà **entro tale data** presentare la domanda di ferie e sarà inserita nel piano delle ferie estive.

Nel **periodo natalizio e pasquale** e in altri periodi di sospensione dell'attività didattica **le ferie o i recuperi** per straordinari già effettuati dovranno essere presentate almeno sette giorni prima.

L'ufficio competente procederà alla redazione del piano e, pertanto, tutto il personale è tenuto alla presentazione delle domande entro i suddetti termini.

**Compatibilmente con le esigenze di servizio** al personale dipendente sono concessi per particolari esigenze personali e a domanda **brevi permessi** di durata non inferiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I **brevi permessi** complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. **Entro il mese lavorativo successivo** a quello della frazione del permesso, il dipendente è tenuto a **recuperare le ore non lavorate** in una o più soluzioni secondo le **esigenze di servizio**.

La procedura da seguire è la seguente:

1. compilare il foglio del permesso;
2. timbrare all'uscita e al rientro (entro l'orario richiesto).

La modulistica relativa a tutte le assenze del personale ATA può essere scaricata dal sito istituzionale della scuola [www.iis.volta.it](http://www.iis.volta.it) e comunque potrà essere consegnata dall'assistente amministrativa **LADU CARMELA** (Protocollo).

Il dipendente che si assenta che anticipa o posticipa rispettivamente l'entrata o l'uscita senza autorizzazione dovrà essere considerato assente ingiustificato con tutte le conseguenze di ordine economico e disciplinare che l'assenza arbitraria comporta.

Il dipendente **adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale** di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento scolastico e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

**Deve eseguire gli ordini** inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni impartite dai superiori. Se li ritiene palesemente illegittimi, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'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 é vietato dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo.

## Orario di servizio:

### Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia in sei ore in orario antimeridiano o pomeridiano su sei giorni.

**La prestazione del lavoro straordinario** deve essere preventivamente autorizzato qualora, per qualunque motivo, non possa essere garantito il rispetto dei tempi, per evitare sanzioni, multe o comunque responsabilità pecuniarie per pratiche affidate ad ogni singolo Assistente.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, pertanto, per far fronte alle maggiori esigenze dell'organizzazione scolastica dovuta anche dalla riduzione di una unità di personale amministrativo e per consentire all'utenza una maggiore e più flessibile fruibilità dei servizi si propone su richiesta degli assistenti amministrativi di adottare le seguenti tipologie di orario:

Il personale amministrativo formato da numero sette unità nell'arco della settimana avrà il seguente orario: dal lunedì al sabato **dalle ore 8:00 – alle ore 14:00** ad eccezione dei dipendenti part time che lavoreranno tre giorni alla settimana e dei turni pomeridiani che daranno diritto alle giornate di recupero secondo il seguente prospetto:

NOME E COGNOME	ORARIO POMERIDIANO MARTEDI'	ORARIO POMERIDIANO GIOVEDI'	GIORNI DI RECUPERO
BRANCA LUISELLA	14:30 _ 17:30		IL SABATO (Settimane Alterne)
PIU MARINA	14:30 _ 17:30		IL SABATO (Settimane Alterne)
PORQUEDDU ANTONIA	14:30 _ 17:30	*14:30 – 17:30	IL MARTEDI' (Settimane Alterne)
LADU CARMELA	Farà il rientro in caso di necessità e le ore saranno utilizzate nei periodi di sospensione dell'attività didattica		
RANALLI ROBERTO	14:30 _ 17:30	Le ore saranno utilizzate nei periodi di sospensione dell'attività didattica	
SALIS ANDREINA	14:30 _ 17:30	14:30 – 17:30	SABATO (Due Sabati consecutivi liberi e un Sabato Lavorato)

\*La sig.ra Porqueddu nella settimana in cui usufruirà della giornata libera di martedì presterà servizio pomeridiano il giovedì;

Le giornate di recupero saranno usufruite a condizione che l'unità di personale dello stesso ufficio non sia assente per altre motivazioni e per esigenze straordinarie d'ufficio.

Le giornate di recupero potranno essere usufruite fino al 31 maggio 2016.

Dal mese di Giugno le unità di personale saranno necessarie per gestire le attività di scrutinio finale ed esami di stato.

Dalla fine degli esami di stato e durante la sospensione delle attività didattiche si potrà usufruire dei prefestivi fino al mese di agosto compreso.

La sostituzione sarà senza oneri a carico dello stato.

Le sostituzioni verranno effettuate nel modo seguente:

- Le due unità del settore Personale si sostituiranno vicendevolmente, previo consegna del lavoro.
- Le due unità settore Alunni si sostituiranno vicendevolmente, previo consegna del lavoro.
- L'unità del settore amministrativo, sig.ra Salis, verrà sostituita, dalla sig.ra Porqueddu o dalla sig.ra Branca alle quali saranno date le consegne del lavoro che sarà espletato nella giornata del sabato in cui la sig.ra Salis sarà in recupero.
- Il sig. Ranalli farà il rientro fino al raggiungimento della copertura dei prefestivi durante la sospensione dell'attività didattica ( Natale, Pasqua, periodo estivo luglio, agosto).
- La sig.ra Ladu farà i rientri e li utilizzerà nei prefestivi durante le sospensioni delle attività didattiche.

Le unità che hanno manifestato la volontà di prendere la giornata di recupero hanno il dovere di dare le consegne a quelle in servizio secondo le indicazioni sopradette.

**Il Direttore Sga nell'arco della settimana avrà il seguente orario:**

L'orario del direttore sga constatata la complessa articolazione, quantità e diversificazione degli impegni legati al coordinamento e organizzazione tecnica, amministrativa e contabile è tenuto ad interagire costantemente con organismi territoriali centrali e periferici del MIUR, con altre istituzioni scolastiche autonome, Enti locali, MEF, INPDAP, INPS, INAIL etc. e pertanto per garantire un servizio improntato ai criteri di efficacia ed efficienza ha l'esigenza di prestare regolarmente l'attività lavorativa prevalentemente il martedì e il giovedì di ogni settimana e ogni qualvolta se ne presenterà la necessità.

Si propone al dirigente scolastico il seguente orario di lavoro settimanale:

Dal lunedì al venerdì dalle orario dalle **ore 8:00 – alle ore 14:00**

I rientri pomeridiani e la giornata di recupero saranno di norma i seguenti:

NOME E COGNOME	ORARIO POMERIDIANO MARTEDI'	ORARIO POMERIDIANO GIOVEDI'	GIORNI DI RECUPERO
SANNA FRANCA	14:30 – 17:30	14:30 – 17:30	SABATO

In caso di necessità il direttore sga stante lo straordinario potrà prestare regolare servizio anche il sabato.

La presenza in servizio del personale sarà attestata mediante la timbratura elettronica di entrata ed in uscita. Il D.S. e il DSGA hanno la possibilità di verificare in qualsiasi momento la timbratura effettuata e l'effettiva presenza in servizio.

Chi eventualmente dovesse dimenticarsi di timbrare o dovesse perdere il badge dovrà darne immediatamente comunicazione all'assistente amministrativo **Sig. ra Salis Andreina** che provvederà ad annotarlo nel registro. L'assenza di comunicazione equivale ad assenza nel servizio.

## **Orario Flessibile**

Con l'orario settimanale di lavoro, flessibile sussiste la possibilità di anticipare o posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero l'orario di uscita o avvalersi di entrambe le modalità. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

## **Turnazione**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione, Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto-elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne o per coprire archi centrali della giornata);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le ore 19:00.
- d) Le condizioni di cui ai precedenti punti sono attuate avendo anche riguardo alla disponibilità del personale.

## **Orario Plurisettimanale**

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali ( tale orario non potrà essere effettuato per più di tre settimane consecutive).

## **Attribuzione incarichi di natura organizzativa dei servizi amministrativi**

Per dare impulso e continuità al servizio amministrativo si propone di programmare gli uffici di segreteria basandosi prevalentemente sullo sviluppo delle relazioni con il Pubblico ( inteso, alunni, famiglie etc.) mediante l'articolazione del front-office su due sportelli - alunni e personale - rivolti rispettivamente al ricevimento degli alunni e delle famiglie e al ricevimento del personale docente e ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di tutte le unità amministrative interne, distinte per settore di competenza, le quali con la digitalizzazione e le nuove tecnologie svolgono un'attività amministrativa all'insegna dell'efficacia dell'efficienza e dell'economicità.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza e per migliorarli individuare e realizzare nuove modalità di erogazione attraverso anche la formazione e l'aggiornamento professionale. Gli uffici amministrativi in questi ultimi anni a seguito dell'informatizzazione e del decentramento amministrativo si ritrovano a dover gestire in modo preponderante diverse attività e funzioni per via telematica e nel rispetto tassativo delle scadenze.

Con la creazione di documenti, archivi informatici e registri elettronici il personale dovrà gestire i propri compiti efficacemente per soddisfare le esigenze degli utenti e per dare risposte positive agli uffici centrali che in modo stringente con leggi, circolari etc. richiedono un nuovo sistema di operatività - si abbandona il cartaceo per la digitalizzazione.

Pertanto con l'avvio della segreteria digitalizzata ogni unità per la parte di sua competenza sarà chiamata in prima istanza a formarsi e poi a dover gestire il proprio lavoro secondo le nuove modalità che, inizialmente determineranno un maggior aggravio di lavoro.

Queste attività saranno oggetto di incentivazione per tutto il personale direttamente coinvolto.

Rientra nella intensificazione anche la sostituzione del personale assente per malattia o permessi retribuiti, le attività legati alle attività progettuali del personale docente ( alternanza scuola e lavoro, esami IeFP, esami di stato, etc.) ed altre attività che determinano un maggior carico di lavoro del personale amministrativo.

A tutto questo si aggiunge la situazione dell'organico del personale assistente amministrativo che da otto unità si è ridotto a sette determinando un maggior carico di lavoro.

Gli importi concertati in relazione sindacale, terranno conto del maggior impegno del personale e della valutazione dei risultati nell'ambito dell'orario di servizio e del lavoro straordinario prestatato oltre l'orario di servizio che potrà essere compensato con giorni liberi se il fondo di istituto dovesse essere insufficiente.

Gli assistenti amministrativi dovranno relazionare le attività compiute sulla base della modulistica elaborata dagli uffici amministrativi.



Nell'ambito amministrativo si propongono gli incarichi specifici secondo le attitudini le competenze acquisite e il settore di appartenenza.

Il personale individuato è tenuto alla fine dell'anno a presentare al DSGA una dichiarazione degli obiettivi conseguiti.

<b>NOME E COGNOME</b>	<b>COMPITI</b>
1° unità	1)Sostituisce il Dsga in caso di sua assenza o impedimento temporaneo;  2)Coadiuvava il DSGA nel coordinamento del personale e nell'attuazione di tutte le operazioni finanziarie, amministrative e contabili concernenti la gestione e la predisposizione del programma annuale e il conto consuntivo.  3)Controlla la pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici e riferisce verbalmente o con atto scritto al direttore sga l'eventuale mancata o carente pulizia.
2° unità	Elaborazione di ricostruzioni e progressioni di carriera pregressi.
3°unità	Coordina il servizio d'area degli ALUNNI e diventa referente per il settore degli alunni preposto al servizio.

## **DIVIETO DI FUMO**

Il **Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104** “*Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (13G00147)*” - *GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013* - **entrato in vigore il 12/09/2013**, impone all’art. 4, in materia di “*Tutela della salute nelle scuole*”, **che il divieto di fumo (già previsto dall’art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi), sia esteso anche alle aree all’aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari.**

chiunque violi il divieto di fumo di cui al comma 2 è soggetto alle **sanzioni amministrative pecuniarie** di cui *all’art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584 e successive modificazioni*. In particolare i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per l’utilizzo delle sigarette elettroniche, inflitte da organi statali, sono versati all’entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell’economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell’attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall’uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di *attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo*.

Lo stesso articolo 4 al comma 2 **vieta l’utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi** delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l’impiego e i centri di formazione professionale;

La Circolare **del Ministero della Salute ribadisce che gli obblighi di legge** (*attività di vigilanza, di accertamento e di contestazione*) **ricadono sui soggetti responsabili della struttura o sui loro delegati, cui spetta anche l’apposizione dei cartelli indicanti il divieto di fumo**, come indicato nell’accordo stipulato in sede di Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 16 dicembre 2004. (GU n. 303 del 28-12-2004)

A tale proposito si rappresenta che in generale le aree di pertinenza degli istituti scolastici comprendono almeno tutte le aree comprese nelle rispettive recinzioni.

Infine si sottolinea che la **questione assume notevole rilevanza anche sul piano educativo**. Infatti il personale, che dovesse contravvenire al divieto di fumare nell’Istituto, metterebbe in atto un comportamento certamente diseducativo nei confronti degli studenti in tal modo indotti ad ignorare precise disposizioni di Legge, oltre che costretti a divenire fumatori passivi con danno per la loro salute. Tale circostanza contraddirebbe notevolmente il ruolo educante che tutto il personale della scuola è chiamato ad assolvere.

## SICUREZZA NEL LAVORO

La normativa vigente in campo di sicurezza (oggi regolata dal D. Lgs. 81/2008) è stata profondamente modificata a partire dal D. Lgs. 626 del 1994 che ha introdotto nuovi approcci ai concetti di sicurezza e prevenzione all'interno dei luoghi di lavoro.

Le misure di sicurezza che l'assistente amministrativo deve adottare per eliminare o ridurre il rischio legato alla sicurezza nel lavoro consiste nel modo seguente:

### **a)**

- Fare uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche;
- Controllo della rispondenza alla regola d'arte ed alle norme CEI dell'impianto elettrico per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione;
- Garantire nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200 e 250 lux (mentre per l'attività d'ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux);
- Curare le stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.;
- Interrompere l'attività per quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale (art. 175, c. 3, T.U. n. 81/2008).

Sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano il videoterminale per almeno 20 ore settimanali (art. 176, D.Lgs. N. 81/08);

la periodicità delle visite di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni o limitazioni e per quelli che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi.

### **b)**

- Adeguare le postazioni di lavoro fornendo sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- nei casi di lavoro continuativo assicurare delle pause di riposo (considerate a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro); promuovere la diversificazione dei compiti da svolgere con rotazione delle mansioni;
- Consentire spazi di autoorganizzazione delle attività da svolgere.

## CORSI DI FORMAZIONE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Formazione sulla Tutela della Privacy e Trasparenza Amministrativa;
- Formazioni sulla Responsabilità dei Pubblici Dipendenti;
- Formazione su Segreteria digitalizzata fattura elettronica, Consip, Mepa, e novità sulla gestione contabile della scuola;
- Formazione sulle Ricostruzioni di carriera, Pensioni etc del Personale della scuola;
- Formazione su nuovi argomenti che la normativa in continua evoluzione obbliga l'ufficio amministrativo all'adempimento;

Per quest'anno scolastico previo delibera del consiglio di istituto la **CHIUSURA DELLA SCUOLA** viene proposta per i giorni seguenti:

### PERIODO NATALIZIO

24 dicembre 2014;  
31 dicembre 2014;  
2 gennaio 2015;  
4 gennaio 2015;  
5 gennaio 2015;

### PERIODO PASQUALE

26 marzo  
29 marzo

**PONTE DI FINE APRILE** (deliberato dal collegio dei docenti);

26 aprile  
27 aprile  
28 aprile

**TUTTI I PREFESTIVI DEL PERIODO ESTIVO** (luglio/agosto) che decorrerà dalla conclusione degli esami di stato 2015/2016;

Stante l'**apertura della scuola** il personale ATA che ha ancora ferie dell'anno scolastico 2014/2015 potrà usufruirle durante la sospensione dell'attività didattica e comunque nei seguenti giorni:

23 dicembre/6 gennaio 2016;  
24 marzo aprile/29 marzo 2016;  
09 febbraio 2016;

Il personale dovrà comunque usufruire le ferie dell'anno precedente entro e non oltre il 30/04/2016;

**IL DIRETTORE SGA**

**DOTT.SSA FRANCA SANNA**