



Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Istituto Comprensivo Statale "Isidoro Gentili"

Via Rione Colonne 87027 Paola (CS)

Telefono centralino 0982585215 oppure 0982611197

Codice Meccanografico: CSIC871008 Codice Fiscale 86001070787

Codice univoco ufficio per fatturazione: UFQ5NC

E-mail csic871008@istruzione.it P.E.C. csic871008@pec.istruzione.it

www.icisidorogentili.edu.it

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Al Dirigente Scolastico
- Sede -
All'Albo sito web della scuola

OGGETTO. Proposta piano di lavoro a.s. 2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL vigente, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA;

Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente scolastico in data 03/09/2018 con Prot. n. 3367/ II.;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Sentito il Personale ATA, le esigenze e le proposte, in apposite riunioni di servizio, e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto che l'Istituzione Scolastica si articola in sei sedi separate: sede legale e scuola secondaria di I grado, sedi scuola primaria "Marina, Sant'Agata e Fosse; sedi scuola dell'infanzia "Marina, Sant'Agata e Fosse;

Considerato il numero delle unità di personale ATA, in organico:

- 1) n. 4 Assistenti Amministrativi;
- 2) n. 12 Collaboratori Scolastici.

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di 36 ore settimanali, suddiviso in sei giorni e risponde ai seguenti criteri:

- è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- ottimizzazione delle risorse umane; • miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore con 30 minuti di stacco; esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni.

I giorni/ore di permesso o di ferie durante il periodo di attività didattica devono essere richiesti con anticipo per permettere l'organizzazione del servizio. In caso di assenza per motivi di salute, la comunicazione dovrà pervenire tempestivamente alla segreteria amministrativa. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante il registro firma. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del Dirigente presente nei plessi. La prestazione di lavoro straordinario verrà programmata:

LAVORO STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario verrà richiesta al personale dipendente dal DSGA o di suo incaricato secondo il criterio della competenza specifica e nel rispetto del contratto integrativo di istituto. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutte le unità di personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni. Il personale, individuato con il criterio dell'avvicendamento, potrà recuperare il relativo servizio con riposi compensativi di n. 6 ore concedibili a copertura dei giorni di chiusura della scuola, nei periodi di sospensione delle attività didattiche immediatamente successivo e durante il periodo estivo e a compensazione di permessi brevi, secondo le richieste del personale, o accedere alla retribuzione delle ore di straordinario con onere posto a carico del fondo, secondo quanto indicato dal contratto integrativo di istituto. Gli interessati dichiarano, ta, la propria preferenza al recupero compensativo di prestazioni straordinarie, fruibile, a richiesta, secondo quanto stabilito dal contratto integrativo di istituto.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto. Viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico. Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di aprile. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, comunque entro e non oltre 30 aprile dell'anno successivo, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 30 giugno, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 20 dicembre e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 15 dicembre. Nel caso in cui le richieste di ferie del personale di una stessa qualifica non si conciliassero con le esigenze di servizio, il Direttore SGA inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta. Qualora non pervenissero modifiche volontarie, si farà ricorso alla turnazione annuale o al sorteggio. La variazione del piano potrà avvenire soltanto in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. Per l'anno scolastico 2019/20, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;

d) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il presente piano di lavoro del personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

1. ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. professionalità individuali del personale ATA;
3. equa distribuzione dei carichi di lavoro

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione al CCNL vigente, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative 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. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001) formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

Più specificamente, secondo il D.I. 44/2001 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige ed aggiorna le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso e mandati di pagamento
- provvede alla liquidazione delle spese
- provvede alla gestione del conto economale fondo delle minute spese
- predisporre insieme a D.S il Programma annuale da sottoporre al Consiglio ed il Conto Consuntivo entro
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti

DSGA	H SET	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
COLONNESE MIRELLA	36	8,30/14,30	8,30/15,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione della Segreteria è improntata a criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia, in conformità alle norme vigenti ed in particolare alle leggi 241/90, 15/68, 127/97 e 675/96 e finalizzata alla realizzazione degli obiettivi del PTOF.

Con il processo di decentramento, in atto, le segreterie sono gravate da numerosi adempimenti burocratici che richiedono sistematicamente, maggiori carichi di lavoro e specifica specializzazione professionale.

Al personale amministrativo sono affidati compiti complessi anche con responsabilità di risultati relativamente a specifiche attività amministrative e tecniche. Essi si trovano già coinvolti in processi amministrativi quali, per esempio, le graduatorie del personale DOCENTE e ATA, l'inserimento dati al SIDI, provvedimenti e atti inerenti la carriera del personale, ricostruzioni di carriera, pensionamenti, adempimenti fiscali, ecc. che richiedono innumerevoli adempimenti resi più complessi e gravosi anche a causa della trasmissione telematica che comporta il trattamento dei dati più volte e con software diversi (CU, 770, IRAP, INPS, INPDAP ecc. ecc.). Ai quali se ne aggiungono altri come per esempio quelli connessi alla disciplina del codice della Privacy (D. L. vo 196/03) e quella relativa alla previdenza complementare (Fondo Scuola Espero), che aumentano i carichi di lavoro delle istituzioni scolastiche. L'attività amministrativa, contabile, didattica e di magazzino è legata prioritariamente all'introduzione generalizzata delle tecnologie informatiche e telematiche, in particolare all'uso del programma AXIOS ed alla connessione con il Sistema Centrale del SIDI.

Nei periodi di maggior lavoro, le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione avendo come fine il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal punto di vista amministrativo

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni settimanali con la totale partecipazione del personale anche nel pomeriggio ed è svolto nel modo seguente:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASS. AMM.VO	H SET	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
COMA MARIA	36	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
GIUGNATICO CARMELA	36	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
BELTRANO MARCELLA	18	10,45/13,45	10,45/13,45	10,45/13,45	10,45/13,45	10,45/13,45	10,45/13,45
TODARO ANNA	18	8,00/11,18	8,00/11,18	8,00/11,18	8,00/11,18	8,00/11,18	8,00/11,18
OSSO ANNAMARIA	36	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30

Docenti collocati fuori luogo in servizio negli uffici amministrativi

Prof. FUCETOLA Francesco
Ins. SCALZO Silvana

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11:00 alle ore 13:00 da lunedì a venerdì.

PIANO DI LAVORO ED ASSEGNAZIONE COMPITI AL PERSONALE DI SEGRETERIA

AREA	RESPONSABILE
AREA-Protocollo Affari generali	COMA Maria
AREA- ALUNNI Gestione amministrativa Scuola Infanzia Primaria e Media	OSSO Annamaria
AREA PERSONALE docenti scuola infanzia, primaria, media ed ATA	TODARO Anna
AREA-Servizi Contabili	DSGA

Coadiuvante l'area Personale – alunni-contabilità	BELTRANO Marcella
Coadiuvante l'area Affari Generali – Personale - Alunni	GIUGNATICO Carmela

PIANO DI LAVORO ED ASSEGNAZIONE COMPITI AL PERSONALE DI SEGRETERIA

AREA-Protocollo Affari generali
Compiti
Assistente Amministrativo COMA Maria
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e collaboratori del DS • Collaborazione diretta con il D.s.g.a. • Prelevamento giornaliero posta elettronica ordinaria e certificata • Scarico e smistamento delle comunicazioni dai siti istituzionali (USR, Amb. Terr, MIUR, ecc) • Protocollo dei documenti in entrata e smistamento posta • Verifica consegna della corrispondenza (nel caso in cui nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi. • (Tutta la posta in ingresso dovrà essere siglata dal Dirigente Scolastico del Vicario in sua assenza). • Trasmissione delle comunicazioni agli interessati per via e-mail (convocazioni – circolari comunicazioni varie) • Gestione protocollo informatico • Archiviazione • Gestione visite fiscali, certificati di malattia, verifica e controllo esiti visite di controllo Inps <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore anche se non specificato nel presente Piano delle attività in collaborazione con l'assistente amministrativo di settore.</p> <p style="text-align: center;">DISPOSIZIONI GENERALI</p> <p>La posta in arrivo è verificata periodicamente in due momenti: il primo accesso deve essere effettuato nelle prime ore di servizio preferibilmente entro le ore 08.00 e i successivi accessi preferibilmente a scansione oraria.</p>

AREA- Protocollo Affari generali
Compiti
Docente collocato fuori ruolo Silvana SCALZO
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e collaboratori del DS • Collaborazione diretta con il D.s.g.a. • Archivio corrente e storico della tenuta della corrispondenza in entrata e in uscita • Sistemazione fascicoli personali • Gestione biblioteca • Predisposizione plico per posta in paternza <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore anche se non specificato nel presente Piano delle attività in collaborazione con l'assistente amministrativo di settore.</p>

COMPITI

Assistente Amministrativo Annamaria OSSO

1. Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e collaboratori del DS
2. Collaborazione diretta con il D.s.g.a.
3. Adempimenti relativi ad iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta della documentazione e registrazione dei dati sul software in uso;
4. Gestione operazioni relative agli scrutini ed agli esami, con tenuta dei relativi atti e registri, controllo pagelle e tabelloni.
5. Calendari dei consigli di classe, degli scrutini ed esami
6. Gestione sostegno e alunni H
7. Attività amministrative connesse al GLH.
8. Carico e scarico dei diplomi con relativa compilazione e rilascio.
9. Tenuta registro infortuni, compilazione denunce infortuni alunni denuncia assicurazione, INAIL e autorità PS.
10. Raccolta, rilegatura e archiviazione degli atti relativi all'anno scolastico concluso
11. Inserimento dati organici alunni al SIDI.
12. Statistiche e circolari.
13. Formazione classi
14. Iscrizioni classi successive alla prima.
15. Passaggio dati inizio anno scolastico
16. Gestione e procedura adozione libri di testo
17. Richiesta sussidi finanziari (buoni libro / borse di studio ecc.)
18. Rilascio attestati e certificati agli alunni in regime di semplificazione amministrativa
19. Rapporti con il Comune (mensa scolastica, entrata/uscite anticipata, trasporto, richieste di manutenzione)
20. Statistiche relative agli alunni
21. invalsi
22. Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami
23. Supporto ai docenti del registro elettronico
24. Gestione pratiche relative agli infortuni degli alunni e assicurazione
25. Predisposizione documentazione, compilazione denunce infortuni alunni e personale denuncia assicurazione, INAIL e autorità PS. Raccolta, rilegatura e archiviazione degli atti.
26. Gestione Organi Collegiali: Elezioni, Funzionamento OO.CC. RSU, Convocazioni.
27. Supporto ai docenti del registro elettronico
28. Titolare della 2^a posizione economica sostituisce il DSGA nel caso di assenza o impedimento

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore anche se non specificato nel presente Piano delle attività **in collaborazione con l'assistente amministrativo di settore.**

Sportello – rapporti con il pubblico

Rapporti con le famiglie, le altre scuole, i Comuni, l'USP.

Informazioni di carattere generale sui servizi, sull'organizzazione e sulle attività in corso.

Comunicazioni alle famiglie relative a:

Applicazione legge 241/90 e D.Lgs. 196/03.

DISPOSIZIONI GENERALI

Collaborazione con il collega addetto al protocollo

Sostituzione dei colleghi in caso di assenza

Servizio di sportello inerente alla didattica

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle attività.

- L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze
 - Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) - Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati
 - Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati
 - La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata
- Controllo giornaliero della posta elettronica ordinaria e certificata, comunicazioni dai siti istituzionali (USR, Amb. Terr, MIUR, ecc)
- Trasmissione telematica delle pratiche al SIDI dell'area assegnata
- Dialogo informatico con le famiglie tramite Axsios
- Adempimenti connessi alle attività del registro elettronico
- Pubblicazione degli atti di pertinenza al sito www.icisidorogentili.edu.it*

AREA PERSONALE docenti scuola infanzia, primaria, media ed ATA

COMPITI

Assistente Amministrativo TODARO Anna

- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e collaboratori del DS
- Collaborazione diretta con il D.s.g.a.
- Personale a T.I.e T.D. A.T.A. e personale DOCENTE:

Il personale di sostegno a T.D. e a T. I. Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro :dichiarazione servizi, ricostruzione di carriera, trattamento di fine rapporto, pratiche pensionistiche, anagrafe delle professionalità, identificazione online, autorizzazione esercizio libera professione.

Compreso inserimento a sistema SIDI e comunicazione al "SAOL" ,nonché inserimento di tutti i dati sul software gestionale AXIOS

Personale a T.D. Contratti - convocazioni:

Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro e relativi adempimenti trattamento di fine rapporto e relativi adempimenti

Compreso inserimento a sistema SIDI e comunicazione al centro per l'impiego.

- Assenze del personale ATA e docenti assegnati:

Tenuta e stampa del registro delle assenze sul software gestionale Axsios.

Rilevazioni assenze a sistema (SIDI) con invio telematico di quelle a riduzione (assenze.net/ sciopnet)

Richieste di visite medico fiscali.

- FERIE E PERMESSI:

Piano ferie, turnazioni, permessi e lavoro straordinario di tutto il personale amm.vo.

Emissioni decreti. Invio alla Ragioneria Prov.le e alla DPSV dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio o modifiche alle posizioni di stato.

- ORGANICI: Collaborazione D.S. predisposizione organici ed inserimento al sistema. Inserimento dati organici docenti e ATA in collaborazione con l'altra unità dell'area.
- Rilascio certificazioni ATA e docenti assegnati in coerenza con le nuove procedure previste in materia di semplificazione amministrativa (vedi autocertificazione All.1).
- Istruttoria riguardante i permessi sindacali del personale ATA e docenti assegnati.
- Tenuta fascicoli personali dei dipendenti ATA e docenti T.I. e T.D, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy.
- Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale. Redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto
- Trasmissione Fascicoli personali dei dipendenti trasferiti .Acquisizione e inserimento a sistema del servizio pre - ruolo; Inserimento a SIDI delle variazioni dello stato giuridico o posizioni di stato del personale.
- Comunicazioni con l'esterno protocollo e archiviazione contabilizzazione dei permessi sindacali, della partecipazione alle assemblee e dei permessi di diritto allo studio.
- FERIE: Ferie del personale ATA e docenti assegnati.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore anche se non specificato nel presente Piano delle attività **in collaborazione con l'assistente amministrativo di settore.**

Sportello – rapporti con il pubblico

Rapporti con il personale, U.S.R.;USP, altre scuole,
Applicazione legge 241/90 e D.Lgs. 196/03.

DISPOSIZIONI GENERALI

L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze

Collabora con il collega addetto al protocollo

Sostituisce i colleghi in caso di assenza

Svolge servizio di sportello inerente il personale

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle attività.

- L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) - Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati

- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati

- La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata

Controllo giornaliero della posta elettronica ordinaria e certificata, comunicazioni dai siti istituzionali

Supporto al DSGA per la tenuta e aggiornamento *Albo pretorio online e Amministrazione Trasparente*

Coadiuvata l'area Personale – alunni-contabilità

Compiti

Assistente Amministrativo BELTRANO Marcella

AREA contabilità

- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e collaboratori del DS
- Collaborazione diretta con il D.s.g.a.
- Aggiornamento e relativa istruttoria in merito alle dichiarazioni attinenti ai fornitori (DURC - Tracciabilità dei flussi - Verifiche ad Equitalia.
- Cura i rapporti con la D.P.S.V., U.S.P. Ragioneria Provinciale dello Stato, altre scuole e utenza.
- Istruttoria acquisti di tutto il materiale.
- Controllo fornitura di beni, acquisizione verbali di collaudo,
- controllo fatturazioni e rapporti con i fornitori.
- Carico e consegna dei beni di consumo,
- tenuta del magazzino e segnalazione degli approvvigionamenti per il funzionamento degli uffici,

dei laboratori e per la pulizia ed igiene dei locali.

AREA personale

Tenuta e sistemazione fascicoli personali
Pubblica su sito conferimento contratti

AREA alunni

- Adempimenti relativi ad iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta della documentazione e registrazione dei dati sul software in uso;
- Carico e scarico dei diplomi con relativa compilazione e rilascio.
- Iscrizioni classi successive alla prima.
- Rilascio attestati e certificati agli alunni in regime di semplificazione amministrativa

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore anche se non specificato nel presente Piano delle attività **in collaborazione con l'assistente amministrativo di settore.**

Sportello – rapporti con il pubblico

Rapporti con il personale, U.S.R.;USP, altre scuole,
Applicazione legge 241/90 e D.Lgs. 196/03.

DISPOSIZIONI GENERALI

L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze

Collabora con il collega addetto al protocollo

Sostituisce i colleghi in caso di assenza

Svolge servizio di sportello inerente il personale

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle attività.

- L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) - Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati

- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati

- La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata

Controllo giornaliero della posta elettronica ordinaria e certificata, comunicazioni dai siti istituzionali

Supporto al DSGA per la tenuta e aggiornamento *Albo pretorio online e Amministrazione Trasparente*

Coadiuvante l'area Affari Generali –Personale - Alunni

Compiti

Assistente Amministrativo GIUGNATICO Carmela

- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e collaboratori del DS
- Collaborazione diretta con il D.s.g.a.

Area Affari Generali in collaborazione con l'assistente amministrativo di area.

- Sostituisce in caso di assenza o impedimento al responsabile del protocollo (Prelevamento giornaliero posta elettronica ordinaria e certificata, Scarico e smistamento delle comunicazioni dai

siti istituzionali -USR, Amb. Terr – MIUR – ecc - Protocollo dei documenti in entrata e smistamento posta. Verifica consegna della corrispondenza (nel caso in cui nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi. La posta in ingresso dovrà essere siglata dal Dirigente Scolastico del Vicario in sua assenza).

- Predisposizione plico per posta in paternza

AREA ALUNNI in collaborazione con l'assistente amministrativo di area.

- Adempimenti relativi ad iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta della documentazione e registrazione dei dati sul software in uso;
- Carico e scarico dei diplomi con relativa compilazione e rilascio.
- Iscrizioni classi successive alla prima.
- Rilascio attestati e certificati agli alunni in regime di semplificazione amministrativa

AREA PERSONALE in collaborazione con l'assistente amministrativo di area

inserimento di tutti i dati sul software gestionale AXIOS

- Assenze del personale ATA e docenti assegnati:
- Tenuta e stampa del registro delle assenze sul software gestionale Axios.
- Rilevazioni assenze a sistema (SIDI) con invio telematico di quelle a riduzione (assenze.net/sciopnet)
- Piano ferie, turnazioni, permessi e lavoro straordinario di tutto il personale ATA
- Rilascio certificazioni ATA e docenti assegnati in coerenza con le nuove procedure previste in materia di semplificazione amministrativa
- Istruttoria riguardante i permessi sindacali del personale ATA e docenti assegnati.
- Tenuta fascicoli personali dei dipendenti ATA e docenti T.I. e T.D, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy.
- Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale. Redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto Trasmissione Fascicoli personali dei dipendenti trasferiti .

AREA CONTABILITA' in collaborazione con il DSGA

Cura la tenuta dei registri di inventario
Cura la tenuta del registro di facile consumo
Cura la sistemazione dei mandati e reversali

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore anche se non specificato nel presente Piano delle attività **in collaborazione con i responsabili di area**

Sportello – rapporti con il pubblico

Rapporti con il personale, U.S.R.;USP, altre scuole,
Applicazione legge 241/90 e D.Lgs. 196/03.

DISPOSIZIONI GENERALI

L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze

Collabora con i colleghi dei vari settori

Sostituisce i colleghi in caso di assenza

Svolge servizio di sportello

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle attività.

- - Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) –

Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati

- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente

comunicati al responsabile dell'area

Controllo giornaliero della posta elettronica ordinaria e certificata, comunicazioni dai siti istituzionali
Supporto al DSGA per la tenuta e aggiornamento *Albo pretorio online e Amministrazione Trasparente*

SERVIZI AUSILIARI ASSEGNAZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI

plesso	n.o.	collaboratori scolastici	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato	h g	H SETT.	
			dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle				
Infanzia S.Agata	1	COZZETTO ANNUNZIATA	7,30	16,10	7,30	13,15	7,30	16,10	7,30	13,15	7,30	16,1	LIBERO	h6x2 h8x3	36	
	2	ROMANO GRAZIELLA	7,30	13,42	7,30	16,12	7,30	13,42	7,30	13,15	7,30	16,1	LIBERO	h7,12x5	36	
Primaria Fosse	4	PAURA ANNA MARIA	7,30	16,10	7,30	16,10			7,30	16,10			LIBERO	h6x2 h8x3	36	
							10,10	16,10			10,10	16,10				
	5	GARRITANO LOREDANA	7,30	16,10	7,30	16,10	7,30	13,30	7,30	16,10	7,30	13,30	LIBERO	h6x2 h8x3	36	
Infanzia Marina	6	MAFFEI FRANCESCA	7,30	16,10	7,30	16,10	7,30	16,10	7,30	16,10	7,30	16,10	LIBERO	h8x5	40	
Primaria Marina	7	ORILIO CLAUDIO	7,20	13,20	7,20	13,20	7,20	13,20	7,20	13,20	7,20	13,20	7,20	13,20	h6x6	36
Primaria S.Agata	8	D'ACUNTO FRANCESCA	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30	h6x6	36
	9	FRANGELLA ALDO	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30	h6x6	36
SMS	10	POMPEO VINCENZO	7,30	13,30	12,30	18,30	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30	h6x6	36
	11	VACANTE ANTONELLA	7,30	16,30	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	16,30	7,30	13,30	7,30	13,30	h6x4 h9x2	36
	13	VELTRI ALFREDO	7,30	13,30	7,30	13,30	12,30	18,30	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30	h9x2	36

MANSIONI ED ATTIVITA' ATTRIBUITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con gli studenti

Sorveglia gli studenti all'ingresso, negli intervalli e all'uscita Sorveglia gli studenti nelle aule, nei corridoi in tutti gli spazi dell'edificio, in caso di momentanea assenza dei docenti; Con i docenti sorveglia gli studenti che si trasferiscono in altre sedi, anche non scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività Vigila sugli studenti e segnala al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti, vandalici, non conformi al regolamento d'istituto; eventuali inadempienze: mancato rispetto delle regole, delle persone, dell'orario; eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile. Aiuta gli studenti portatori di handicap.

Sorveglianza locali

Apri e chiude a tempo debito l'edificio scolastico e all'occorrenza singoli locali Svolge il servizio di centralino e di portineria. Effettua la sorveglianza e la CUSTODIA dei locali.

Pulizia di caratteri materiale e piccola manutenzione

Provvede alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio, di pertinenza. Provvede alla pulizia dei vetri (almeno una volta al mese) e degli arredi scolastici (settimanalmente) Provvede allo spostamento di suppellettili, mobili, attrezzature varie La pulizia prevede: lavaggio dei pavimenti (almeno due volte la settimana), dei banchi e delle cattedre (giornalmente), delle finestre, utilizzando l'uso di prodotti adeguati, nel rispetto dell'orario di servizio. La pulizia prevede anche la raccolta di cartacce, fogliame, altro....) Piccola manutenzione di arredi, banchi, infissi (ogni qualvolta se ne presenti la necessità).

Supporto amministrativo e didattico

Collabora con i docenti per le varie attività curriculari ed extracurriculari, compresi i vari progetti attuati (POF, POR, PON, ecc.,) Duplica atti amministrativi e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice

E' coinvolto nelle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e nel sostegno all'attività derivanti da Progetti extracurriculari.

MANSIONI DA AFFIDARE AL PERSONALE ATA DESTINATARIO DEI BENEFICI ECONOMICI DELL'ART.7 C.C.N.L. 7/12/2005 .

Ai sei collaboratori scolastici titolari dei benefici economici retribuiti con il cedolino unico si individuano le seguenti mansioni

FRANCESCHINA D'ACUNTO	Art. 7	Assistenza agli alunni diversamente abili
ALDO FRANGELLA	Art. 7	Assistenza agli alunni diversamente abili
VINCENZO POMPEI	Art. 7	Organizzazione interventi di sicurezza e 1° soccorso
ANNA MARIA PAURA	Art.7	Assistenza agli alunni diversamente abili
ANNUNZIATA COZZETTO	Art.7	Assistenza agli alunni diversamente abili
FRANCESCA MAFFEI	Art.7	Assistenza agli alunni diversamente abili

INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate nel PTOF e dei numerosi e complessi adempimenti posti a carico del personale si propongono i seguenti incarichi specifici che, nel rispetto dei criteri della contrattazione d'istituto e delle risorse economiche utilizzabili, potranno essere oggetto di specifica assegnazione da parte del DS:

CLAUDIO ORILIO	Coll.scol.	Assistenza agli alunni diversamente abili
LOREDANA GARRITANO	Coll.scol.	Assistenza agli alunni diversamente abili
ANTONELLA VACANTE	Coll.scol.	Assistenza agli alunni diversamente abili

SANTINA PAURA	Coll.scol.	Assistenza agli alunni diversamente abili
ALFREDO VELTRI	Coll.scol.	Supporto esterno - Ufficio postale, banca, - Comune e Enti vari
ROMANO GRAZIELLA	Coll.scol.	Assistenza agli alunni diversamente abili

ORARIO DI LAVORO AUSILIARIO

DISPOSIZIONI COMUNI

Servizio .

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

Codice disciplinare - Vigilanza alunni – Disposizioni norme di sicurezza – modalità uscita alunni – orario di apertura al pubblico

Sono pubblicati sul sito dell'istituto www.icisidorogentili.edi.it

Accompagnamento studenti al Pronto Soccorso.

“In primis” l'onere in oggetto deve essere svolto dall'infermiera, dai collaboratori scolastici in possesso dell'attestato di primo soccorso, e in subordine da qualsiasi adulto presente in quel momento in Istituto (A.T.A. – Docente). In caso di malore chiamare sempre il 118.

Ore eccedenti all'orario d'obbligo (straordinario)

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente richiesto in forma scritta ed autorizzato e ne sarà riconosciuto il relativo recupero.

Chiusure prefestive.

Le giornate di chiusura dell'istituto previste sono: 2 nov.2019; 23, 24 e 31 dic 2019; 4 gen 2020; 11 e 24 apr 2020 ; 1 giu 2020; 4, 11, 18 e 25 lug 2020; 1, 8, 14, 22 e 29 ago 2020. Per complessivi 17 giorni pari a ore 102. Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive potranno essere anticipate e/o recuperate previa richiesta scritta del piano di recupero e concordato con il DSGA ed approvato dal DS. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può richiedere di conteggiare a compensazione : giornate di ferie o festività soppresse e/o ore di lavoro straordinario.

Formazione.

Il personale può partecipare ad attività di formazione organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente. Per l'autorizzazione si terrà conto sia delle esigenze di servizio, sia dell'attinenza dell'argomento trattato al profilo professionale di appartenenza.

Le ore di frequenza prestate fuori dall'orario di servizio potranno essere recuperate nei periodi di chiusura dell'attività didattica: Natale, Pasqua, Carnevale e/o nei prefestivi.

Permessi brevi e recuperi

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta deve pervenire almeno tre giorni prima, contemporaneamente si concorderà il criterio per il recupero una volta accumulate minimo 3 ore di permesso.

Ritardi in ingresso.

Il ritardo nell'orario di ingresso non potrà avere carattere di abitudine quotidiano. Può essere recuperato anche lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita .

Pausa.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Assenze per malattia.

Il dipendente, come previsto dal CCNL scuola e da successive circolari, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente, entro le ore 8,00, la propria assenza, compreso numero giorni nel momento in cui ne viene a conoscenza, nonché eventuale recapito qualora diverso da quello abituale (in forma scritta tramite fax o e-mail); detta procedura è da rispettare anche per il

prolungamento della malattia. L'invio telematico dell'attestato di malattia da parte del medico esonera, esclusivamente, il dipendente dalla trasmissione dello stesso all'Amministrazione.

Ferie.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore S.G.A. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/4/2018

SOSTITUZIONI

Gli assistenti amministrativi ognuno per la parte di proprie competenze attribuite, sostituirà il collega assente. Per i collaboratori scolastici il personale assente verrà, se possibile, sostituito per assenze superiori a 7 giorni. Le sostituzioni avverranno in base ai seguenti criteri: prima il collaboratore assegnato a supporto di un plesso; secondo il collaboratore del plesso, terzo il collaboratore che ha dato disponibilità alle sostituzioni fuori plesso. Il DSGA si riserva la facoltà di spostare il collaboratore del plesso con più unità per consentire la sostituzione, al fine di ottimizzare il lavoro in caso di assen e/o impedimento di personale.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Come previsto dall'art.88 del CCNL e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, alla sostituzione del collega assente con conseguente intensificazione di servizio ecc i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità
- organizzativa, amministrativa, e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare; realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF;
- Il dipendente può chiedere il recupero delle prestazioni aggiuntive effettuate in ore e/o giorni di riposo
- Compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque previa concessione
- concordata con il Direttore SGA.

Paola li 10/10/2019

IL DSGA
Mirella Colonnese

