



I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Caneva, 12 - 76123 ANDRIA (BT)
BAIC86000B - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309
baic86000b@istruzione.it - baic86000b@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscosantomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWLFT



Al Dirigente Scolastico
Agli Assistenti Amministrativi
All'albo online
Al sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente
Alla comunità scolastica

Protocollo come da segnatura informatica

Oggetto: Piano di lavoro assistenti amministrativi a.s. 2022/23

Il Direttore S. G. A.

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'08/03/99;

VISTI il CCNL del 04/08/95 e successivi;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 del CCNL il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTA l'organizzazione scolastica a.s. 2022/23;

VISTA la convocazione formale prot n. 6989 del 17.10.2022 per discutere del piano delle attività;

VISTA la proposta di Piano delle Attività prot. n. 7009 del 17.10.2022

Propone

il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto per garantire il regolare avvio dell'anno scolastico, soggetto ad eventuali modifiche ed integrazioni in coerenza con gli obiettivi che saranno deliberati nell'a.s. 2022/2023.

UFFICI DI SEGRETERIA

n.	dipendente		status	qualifica
1	CAMPANALE	Tommaso	T.I.	Assistente Amministrativo
2	PISTILLO	Maria Grazia	T.I.	Assistente Amministrativo
3	DI BARI	Annamaria	T.D.	Assistente Amministrativo
4	ASSISTENTE	SUPPLENTE	T.D.	Assistente Amministrativo
5	TESORO	Tatiana	T.I.	Assistente Amministrativo
6	VURCHIO	Savino	T.I.	Assistente Amministrativo

ORARIO DI SERVIZIO UFFICI

Generalmente dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì (36 h su 5 giorni)

Rientri pomeridiani: nella giornata di martedì (e/o di giovedì a seconda della necessità) dalle h 15.15- 17.03 (per consentire la copertura dei prefestivi deliberati dal Consiglio d'Istituto e dei sabato di luglio e agosto- massimo 39 h settimanali fino a copertura di tutti i prefestivi. Al raggiungimento della completa copertura di questi ultimi e dei sabato di luglio e agosto gli assistenti non effettueranno più rientri pomeridiani, e l'eventuale orario aggiuntivo extra ordinario dovrà essere richiesto dal Ds o dal Dsga all'assistente per sopravvenute esigenze di servizio.

Non può essere superato l'orario limite giornaliero di n. 9 h, eccetto per urgenze sopravvenute ed autorizzate dal Dirigente o dal Direttore.

Dopo lo svolgimento di n. 7h e 12 min. è obbligatoria la pausa di minimo mezz'ora.

Non è consentito a nessuno di svolgere orario di servizio di sabato perchè la scuola rimane chiusa come da Verbale del Consiglio d'Istituto, eccetto con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA per esigenze di servizio.

Gli orari effettuati oltre l'orario di servizio autorizzato potranno essere oggetto di responsabilità disciplinare e non saranno presi in considerazione nel computo del monte ore.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì e giovedì dalle 11 alle 13. Martedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30. Ricevimento telefonico tutti i giorni dalle ore 12 alle ore 13. Gli Uffici di segreteria rimangono a disposizione per esigenze di servizio urgenti compatibilmente con l'orario di servizio di cui sopra (7.30 – 14.42).

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) Normativa vigente;
- 2) Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 3) Disposizioni del Dirigente;
- 4) Disponibilità del servizio per l'utenza esterna presso la sede di interesse;
- 5) Continuità nell'erogazione del servizio per ogni settore.

PROPOSTA**ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE****ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA****ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Organizzazione delle attività	
CAMPANALE Tommaso (titolare di prima posizione economica)	Gestione del personale
	▪ <i>Personale docente di ruolo e non di ruolo- SCUOLA SECONDARIA-, stipula contratti, assunzione, certificati di servizio, tenuta fascicoli, documenti di rito, , pratiche di immissione nei ruoli, pratiche di pensionamento,ricostruzione di carriera, pratiche TFR</i> ▪ <i>Convocazioni per supplenze e contratti di assunzione su personale assente(AA CAMPANALE)</i> ▪ <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i> ▪ <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i> ▪ <i>Gestione albo cartaceo e informatico proprio settore</i> ▪ <i>Corrispondenza varia del proprio settore</i>

TESORO Tatiana (incarico specifico: inquadramenti personale docente scuola infanzia primaria)	• <i>Stesura, pubblicazione e distribuzione circolari interne del proprio settore</i> • <i>Personale docente di ruolo e non di ruolo- SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA-, stipula contratti, assunzione, certificati di servizio, tenuta fascicoli, documenti di rito, pratiche di immissione nei ruoli, pratiche di pensionamento, ricostruzione di carriera, pratiche TFR</i> • <i>Compilazione graduatore d'Istituto docenti e ATA</i> • <i>Dichiarazione dei servizi del personale</i> • <i>Monitoraggi e rilevazioni sezione Personale</i> • <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i> • <i>Gestione albo cartaceo e informatico proprio settore</i> • <i>Corrispondenza varia del proprio settore</i> In aggiunta al proprio carico di lavoro (A.A. Campabale e Tesoro): - Registrazione axios assenze del personale - Decreti relativi al personale - Comunicazione periodica ad Assenze.net
DI BARI Annamaria	Gestione alunni scuola Primaria/Infanzia ▪ <i>Iscrizioni, frequenze, certificazioni, valutazioni, documentazioni</i> ▪ <i>Corrispondenza varia del proprio settore</i> ▪ <i>Adozioni libri di testo</i> <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i> ▪ <i>Pratiche varie e rilevazioni sezione alunni scuola primaria e infanzia</i> ▪ <i>Pubblicazione e distribuzione circolari interne del proprio settore</i> ▪ <i>Gestione periodo dedicato alle iscrizioni</i> ▪ <i>Pratiche varie e rilevazioni sezione alunni</i> ▪ <i>Convocazione consigli di classe/interclasse e intersezione</i> ▪ <i>Cura della tenuta, unificazione e trasmissione dei fascicoli alunni Infanzia e Primaria</i> ▪ <i>Pratiche tirocinio docenti</i>
VURCHIO Savino (titolare di prima posizione economica)	Gestione alunni scuola media ▪ <i>Iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni</i> ▪ <i>Gestione delle procedure amministrative di esame conclusivo del primo ciclo</i> ▪ <i>Cura della tenuta, unificazione e trasmissione dei fascicoli alunni Scuola Secondaria</i> <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i> ▪ <i>Corrispondenza varia del proprio settore</i> ▪ <i>Adozioni libri di testo</i> ▪ <i>Inserimento personale su Nuvola</i> ▪ <i>Gestione periodo dedicato alle iscrizioni</i> ▪ <i>Pratiche varie e rilevazioni sezione alunni</i> ▪ <i>Pubblicazione e distribuzione circolari interne del proprio settore</i> ▪ <i>Convocazione consigli di classe/dipartimenti</i> ▪ <i>Pratiche assicurative alunni scuola media</i> In aggiunta al proprio carico di lavoro: ▪ Procedura scioperi e assemblee sindacali

	▪ <i>Rilevazioni PER LA PA</i> ▪ <i>Pratiche relative alla formazione del personale scolastico</i>
<i>PISTILLO Maria Grazia</i> ▪ <i>(incarico specifico: Scarico timbrature personale ATA)</i>	<i>Gestione finanziaria e patrimoniale</i> ▪ <i>Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria</i> ▪ <i>Liquidazione e pagamento trattamenti economici e retribuzioni</i> ▪ <i>Gestione albo cartaceo e informatico proprio settore</i> ▪ <i>Gestione Amministrazione Trasparente</i> <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i> ▪ <i>Gestione progetti aggiuntivi con finanziamenti esterni</i> ▪ <i>Comunicazioni con i fornitori</i> ▪ <i>Redazione di determine a contrarre</i> ▪ <i>Procedure su Mepa</i> ▪ <i>Controllo dei requisiti di ammissibilità delle aziende a contrarre con la P.A. (durc, tracciabilità dei flussi, controllo casellario giudiziale, autodichiarazione dati aziendali ecc)</i> ▪ <i>Procedure riguardanti le uscite scolastiche (Pago in Rete)</i> ▪ <i>Procedure assicurative del personale e contributo volontario (Pago In Rete)</i> ▪ <i>Adempimenti fiscali (modelli CUD, IRAP, 770)</i> ▪ <i>Adempimenti connessi alle attività negoziali in generale</i> <i>In aggiunta al proprio carico di lavoro:</i> ▪ <i>Rilevazione mensile delle assenze</i> ▪ <i>Pratiche assicurative/infortuni alunni scuola primaria e infanzia</i> ▪ <i>Pratiche assicurative/infortuni per il personale</i>

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SUPPLENTE -----	<i>Affari Generali</i> ▪ <i>Sostituzione personale collaboratore assente</i> ▪ <i>Rapporti con enti e con utenza</i> ▪ <i>Comunicazioni con enti esterni (Comune ecc)</i> <i>Attività connesse al funzionamento degli OO.CC. di Istituto</i> <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i> ▪ <i>Protocollo e smistamento posta</i> ▪ <i>Curare le comunicazioni tra Ufficio di Segreteria e collaboratori scolastici, coordinare i c.s. nei plessi, comunicare le assenze del personale collaboratore scolastico per copertura reparti; ferie c.s.</i> ▪ <i>Organizzazione utilizzo locali vari</i>
---	--

ASSISTENTE TECNICO

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Sgaramella	Fabio	T.D.	Assistente Tecnico

- ✓ Supporto ai laboratori e gestione materiale Hardware

ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE CON ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Per svolgere i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste nel Piano si propone quanto segue:

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

- Intensificazione per:
 - ✓ Compilazione graduatorie di Istituto interne docenti e ATA (a.a. Campanale e Tesoro)
 - ✓ Valutazione domande GPS docenti e graduatorie di istituto ATA (3fascia) (a.a. Campanale e Tesoro)
 - ✓ Pratiche relative alla sicurezza (a.a. Pistillo)
 - ✓ Pratiche relative alla formazione del personale scolastico (a.a. Vurchio)
 - ✓ Supporto alle attività progettuali (in base alle disponibilità degli a.a.)
 - ✓ Gestione periodo dedicato alle iscrizioni (a.a. Vurchio e Pistillo)
 - ✓ Flessibilità organizzativa per situazioni non prevedibili o estemporanee (in base alle disponibilità degli a.a.)
 - ✓ Inventario (a.a. Pistillo)
 - ✓ Supporto nella formazione di base colleghi supplenti A.A. (in base alle disponibilità degli a.a.)

- Prestazioni eccedenti per:
 - ✓ Sopravvenute esigenze indispensabili (lavoro straordinario o flessibilità) (in base alle disponibilità degli a.a.)

L'intensificazione verrà attribuita al personale di segreteria che, entro il 30.06.2023, avrà presentato al Dsga le pratiche che attestino lo svolgimento delle suddette attività.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 50 del C.C.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio);
2. richiedere, di norma con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche. In casi eccezionali ed urgenti è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, tramite fonogramma all'ufficio di segreteria entro le ore 7,45.

Si precisa quanto segue:

per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richieste dai fiduciari di plesso al DSGA ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, su base settimanale. Vengono valutate di volta in volta le esigenze in assenza di attività didattiche.

I crediti orari comunque determinatisi oltre le ore da prestare per la copertura delle chiusure prefestive deliberate dall'assemblea del personale ATA, sono da considerarsi straordinario e possono essere recuperati in ore di riposo compensativo solo su esplicita richiesta dell'unità di personale interessata, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Al personale ATA a.a. è consentito diritto di svolgere orario extra ordinario nelle giornate di martedì (fino alle h 18.00) e/o di giovedì entro le h 17.00, nel limite massimo di 39 h settimanali, al fine di coprire i tre prefestivi come da verbale del Consiglio d'Istituto (31 ottobre, 9 dicembre e 24 aprile) e tutti i sabato di luglio e agosto.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico o previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (per iscritto salvo nei casi di posticipo dell'orario di ingresso), concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da un suo delegato, e accompagnata dalla relativa timbratura del cartellino di presenza.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 ore non è ammesso, salvo esigenze urgenti di servizio;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il recupero di eventuali eccezionali ritardi o di permessi brevi si considera effettuato con la prima prestazione di orario eccedente le 36 ore settimanali, programmato dall'ufficio di segreteria sul conteggio della flessibilità.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è proposta e deliberata dagli OO.CC. compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate indicate nel prospetto sotto indicato.

Nel caso in cui, a consuntivo, le ore prestate nei rientri non siano sufficienti per la copertura delle chiusure previste, il personale dovrà usufruire delle ferie.

Per la segreteria: i rientri settimanali saranno coperti da una o più unità di personale nei giorni di rientro del martedì e giovedì.

Ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 19/04/2018 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute, per il personale con contratto a tempo indeterminato, (per il personale a tempo determinato in maniera tassativa) entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo massimo di n. 8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, per i quali la fruizione di periodi continuativi è limitata a tre giorni, salvo casi eccezionali da sottoporre alla valutazione del Dirigente.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 12/06/2023 al 31/08/2023. La richiesta dovrà essere effettuata secondo le scadenze stabilite con relativa circolare, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20gg. dal termine di presentazione delle domande. Nel caso più dipendenti richiedano lo stesso periodo e non sia possibile garantire i servizi minimi, si darà priorità alla volontarietà e in subordine al criterio della turnazione rispetto agli anni precedenti.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 12/06/2023 al 31/08/2023, sarà di n. 8 collaboratori fino al termine degli esami di stato, n. 5 collaboratori scolastici fino alla chiusura della scuola dell'infanzia e n. 2 collaboratori scolastici nel restante periodo estivo, con una unità in reperibilità, e di n. 2 assistenti amministrativi.

Qualora il Consiglio di Istituto deliberi la chiusura della Scuola nel periodo delle ferie, tutti i dipendenti comprenderanno il periodo di chiusura all'interno del proprio periodo di ferie. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico tassativamente entro la risoluzione del contratto, salvo documentata impossibilità di fruizione.

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

IL DIRETTORE SGA
Dr.ssa Olga La Mura
Firmato digitalmente