



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIETRO ALDI"

SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA

P.zza D. Alighieri, 1- 58014 MANCIANO GR Tel 0564 629322 – fax 0564 629305

GRIC82100A@istruzione.it GRIC82100A@pec.it GRIC82100A@pec.istruzione.it

www.comprensivomanciano.it CODICE MECCANOGRAFICO: GRIC82100A

Piano annuale delle attività del personale A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A.S. 2018/2019



Proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico alla DSGA con nota del 18/12/2018;

Visto l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

Visto l'art. 21 L 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;

Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

Visto il CCNL 19/04/2018;

Visto il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA;

Visto il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;

Visto il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali;

Visto il Decreto Legislativo n. 196/2003 codice in materia dei dati personali (Privacy);

Visto il CCNI - Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;

Visto il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;

Vista la Nota MIUR n.37856 del 28/08/2018 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2016/2019 e successive revisioni;

Visto il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;

Verificato che il personale sottoelencato è assegnatario dell'ext. art. 7 – 1° Posizione Economica (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008) e dell'ext. art.2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008 - 2° Posizione Economica:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	COGNOME	NOME	NOTE
1	MAGRINI	FABIOLA	2° POSIZIONE ECONOMICA
2	BATTILLOCCHI	AMANDA	1° POSIZIONE ECONOMICA
3	RONCA	MARIA TERESA	1° POSIZIONE ECONOMICA
4	VERZIERI	LUCIANO	1° POSIZIONE ECONOMICA
5	MORINI	MARCELLA	
6	IERACE	VALERIO	

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	COGNOME	NOME	SEDE	SCUOLA		ART. 7	NOTE
1	AQUILIA	ALESSANDRA	CAPALBIO	INFANZIA	R	SI	
2	AQUILIA	EMANUELA	MARSILIANA	MEDIA	R	NO	
3	BIAGETTI	MONICA	MANCIANO	MEDIA	R	NO	
4	BIANCIARDI	ROSSANA	CAPALBIO SCALO	PRIMARIA	R	NO	
5	BOSCHI	ELIANA	CAPALBIO	MEDIA A	R	SI	Dal 05/11/2018 Piano Terra – Primaria Capalbio
6	CARAVELLA	FRANCESCO	MANCIANO	INFANZIA	R	NO	
7	CHERUBINI	DONELLA	MANCIANO	INFANZIA	R	NO	
8	FROSONI	DANIELA	MARSILIANA	PRIMARIA	R	SI	
9	GIULIANI	TIZIANA	MANCIANO	PRIMARIA	R	SI	
10	GRIFONI	PAOLA	MANCIANO	MEDIA	R	SI	
11	IACOBACCI	DOMIZIANO	CAPALBIO	MEDIA B	R	SI	
12	LA SCALA	ALFONSO	SATURNIA	PRIMARIA	R	NO	
13	LEONETTI	PIETRO	MANCIANO	MEDIA	R	SI	
14	MANCINI	GIGLIOLA	MANCIANO	MEDIA	R	NO	JOLLY ALTO
15	MARANGONI	NADIA	BORGO CARIGE	INFANZIA	R	SI	
16	MASSIERI	SERENELLA	BORGO CARIGE	PRIMARIA	R	NO	
17	PACELLI	GIUSEPPINA	POGGIO MURELLA	INFANZIA	R	NO	
18	PICCA	BARBARA	CAPALBIO SCALO	INFANZIA	R	SI	
19	PICCIONI	PAOLA	SATURNIA	MEDIA	R	SI	
20	RAGOZZINO	DOMENICA	M. MERANO	INFANZIA	R	SI	
21	RIPACCIOLI	MILVA	MARSILIANA	INFANZIA	R	SI	
22	ROSSI	LICIA	MANCIANO	MEDIA	R	SI	
23	STIVALETTI	PAOLA	MANCIANO	PRIMARIA	R	NO	
24	WILMER	LAURA	CAPALBIO	MEDIA A	R	NO	
25	MARINARO	M. CRISTINA	CAPALBIO	PRIMARIA	IA	NO	al 30/06/2019
26	ALLEGRI	GAIA	CAPALBIO CAP.	INFANZIA	ST	NO	JOLLY BASSO dal 26/09/2018

e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa:

Considerato che l'organico del personale collaboratore scolastico nell'a.s. 2018/2019 è composto da:

- n.3 assistenti amministrativi a Tempo Indeterminato orario di servizio 36/36;
- n.1 assistente amministrativo a Tempo Indeterminato orario di servizio 30/36 Part-Time;
- n.1 assistente amministrativo a Tempo determinato orario di servizio 18/36 Part-Time al 30/06/2019;
- n.1 assistente amministrativo a Tempo determinato orario di servizio 6/36 Part-Time al 30/06/2019;
- n.24 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di diritto con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36
- n. 1 Collaboratore Scolastico con contratto a Tempo Determinato con incarico fino al 30/06/2019 orario di servizio 36/36;

Considerato che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per l'a.s. 2017/2018;

Incontrate le R.S.U. d'Istituto nella riunione preliminare del 24/09/2018 in attesa della contrattazione definitiva;

Sentito il personale assistente amministrativo in assemblea in data 01/09/2018;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle n.17 sedi presenti nell'Istituto Comprensivo "P.Aldi" di Manciano;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale Assistente Amministrativo valido per l'a.s. 2018/2019.

Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni fornite per iscritto dal Dirigente Scolastico con direttiva del 18/12/2018 e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'istituto.

=====

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti gli alunni frequentanti.

Tutto il personale Assistente Amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A. (pubblicato sul sito web della scuola) e delle Circolari Interne (trasmesse via email e/o in visione sul sito internet dell'IC Manciano)

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessario.

ORARIO DELL'UFFICIO

In via preliminare si ricorda che l'orario di ricevimento dell'utenza, anche telefonica, deliberato dal Consiglio di Istituto è: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle 11.30; inoltre il lunedì e mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 17.00.

Chiunque abbia interesse ad espletare pratiche che lo riguardano ha il diritto di accedere agli uffici di segreteria nell'orario sopra indicato o previo appuntamento.

A seguito della normativa sulla Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, tutte le componenti (docenti, ATA, genitori e P.A.) dovranno inviare la corrispondenza in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: gric82100a@istruzione.it.

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF a.s. 2016/2019 nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro)

In particolare il personale assistente amministrativo, per garantire i servizi minimi, deve assicurare la presenza:

per il periodo di funzionamento (dal 1/9/2018 al 16/10/2018)

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì; (almeno due unità)

per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (dal 17/9/2018 al 28/10/2018)

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato; (almeno due unità)

per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (dal 29/10/2018 al 10/06/2019)

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì; (almeno due)
- dalle ore 14,00 alle ore 17,00 lunedì e mercoledì; (almeno una unità)

per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 11/06/2019 al 31/08/2019):

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì; (almeno una unità)

Salvo ulteriori esplicite necessità, richieste dal Dirigente Scolastico, durante il periodo degli esami finali delle classi terze della Scuola Secondaria di 1° grado (11/06/2019 – 30/06/2019).

Tale apertura è coperta dal normale orario di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi possono richiedere flessibilità oraria motivata da presentare per iscritto al Dirigente Scolastico. Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

ORARI DEL PERSONALE:

Orario della DSGA: svolge orario flessibile, dal lunedì al venerdì e di norma è presente negli orari di funzionamento dell'ufficio; garantisce i rientri pomeridiani in base alle necessità di servizio e/o le scadenze amministrative.

DSGA – Bianchi Patrizia							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
13/12/2018	31/08/2019	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	

AA – Magrini Fabiola							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
01/09/2018	28/10/2018	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 7:30-13:30*
29/10/2018	09/06/2019	Entrata 8:00-9:00 (con pausa di 0:30) Uscita 17:30-18:30	Entrata 8:00-9:00 Uscita 14:00-15:00	Entrata 8:00-9:00 (con pausa di 0:30) Uscita 17:30-18:30	Entrata 8:00-9:00 Uscita 14:00-15:00	Entrata 8:00-9:00 Uscita 14:00-15:00	
10/06/2019	30/06/2019	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00 Uscita 15:12-16:12	

* flessibilità giornaliera in alternanza con i colleghi a t. pieno

AA (p.t) – Battilocchi Amanda							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
01/09/2018	31/08/2019	Entrata 7:30-8:30 Uscita 13:30-14:30	Entrata 7:30-8:30 Uscita 13:30-14:30	Entrata 7:30-8:30 Uscita 13:30-14:30	Entrata 7:30-8:30 Uscita 13:30-14:30	Entrata 7:30-8:30 Uscita 13:30-14:30	

AA – Ronca Maria Teresa							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
01/09/2018	28/10/2018	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30*
		7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	
29/10/2018	09/06/2019	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	
10/06/2019	30/06/2019	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30**
		7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	

* flessibilità giornaliera in alternanza con i colleghi a t. pieno
** solo per esigenze didattico-organizzative

AA – Verzieri Luciano							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
01/09/2018	28/10/2018	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30*
		7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	
29/10/2018	09/06/2019	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	
10/06/2019	30/06/2019	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30**
		7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	
* flessibilità giornaliera in alternanza con i colleghi a t. pieno							
** solo per esigenze didattico-organizzative							

AA (t.d. - p.t. 18h) - Morini Marcella							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
18/09/2018	28/10/2018	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30*			
29/10/2018	09/06/2019		7:30 – 13:30	11:00 – 17:00	7:30 – 13:30		
10/06/2019	30/06/2019		7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30		
* flessibilità giornaliera secondo le esigenze d'ufficio							

AA (t.d. – p.t. 6h) – Ierace Valerio							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
18/09/2018	28/10/2018						7:30 – 13:30
29/10/2018	09/06/2019	14:00 – 17:00		14:00 – 17:00			
10/06/2019	30/06/2019	7:30 - 13:30					7:30 – 13:30 *
*in alternativa al lunedì solo per esigenze didattico-organizzative							

Gli orari di servizio autorizzati potrebbero subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola.

Il Dirigente potrà chiedere la riorganizzazione dell'orario settimanale di ogni A.A. per esigenze specifiche didattico-organizzative.

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni, salvo casi eccezionali.

PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO / CHIUSURE GIORNATE PRE-FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

- ⇒ 24 dicembre 2018
- ⇒ 31 dicembre 2018
- ⇒ 24 aprile 2019
- ⇒ 14 agosto 2019

Per un totale di giorni 4.

Il 26 aprile la segreteria rimane aperta, mentre i plessi rimarranno chiusi.

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività sopresse.

CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2018/2019

Inizio lezioni venerdì 17/09/2018;

Festività:

- ⇒ tutte le domeniche
- ⇒ 1° novembre, festa di tutti i Santi
- ⇒ 6 novembre, santo patrono comune Manciano
- ⇒ 8 dicembre, Immacolata Concezione
- ⇒ 25 dicembre, S. Natale
- ⇒ 26 dicembre, S. Stefano
- ⇒ 1° gennaio, Capodanno
- ⇒ 6 gennaio, Epifania
- ⇒ 22 aprile, Lunedì del l'Angelo
- ⇒ 25 aprile, anniversario della Liberazione
- ⇒ 1° maggio, festa del lavoro
- ⇒ 20 maggio santo patrono comune Capalbio
- ⇒ 2 giugno, festa Nazionale della Repubblica

Lezioni sospese:

per Delibera del Consiglio di Istituto

- ⇒ 2 novembre 2018 - Commemorazione defunti
- ⇒ 24 aprile 2019
- ⇒ 26 aprile 2019

Vacanze natalizie

- ⇒ dal 24 dicembre 2018 al 6 gennaio 2019

Vacanze pasquali

- ⇒ dal 18 marzo 2018 al 23 aprile 2018

Termine delle lezioni per la scuola Primaria e Secondaria di I grado: 10 giugno 2019

(29 giugno per le attività didattiche, compresi gli scrutini e gli esami nella scuola secondaria di 1° grado)

Termine delle lezioni per la scuola dell'Infanzia: 29 giugno 2019

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 7,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì. Il personale part-time effettua le 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

PERMESSI - RECUPERI - ASSENZE

PERMESSI BREVI sono regolati dall'art. 16 C.C.N.L. 2007: compatibilmente con le esigenze di servizio spettano al dipendente, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio; i permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Tali permessi dovranno essere recuperati. Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro il 31 agosto di ogni anno, in modo da risultare di norma in pari con le ore, salvo casi eccezionali.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Le assenze per malattia sono regolate dal CCNL 2007 art. 17 e dalle disposizioni del decreto BRUNETTA.

Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici sono regolate dall'art. 33 CCNL 2016/2018.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, anche telefonicamente.

Dovrà comunque essere sempre inoltrata, via mail all'indirizzo gric82100a@istruzione.it, richiesta scritta su apposito modulo, reperibile sul sito dell'IC Manciano nell'area Personale ATA, inderogabilmente entro la giornata richiesta.

FERIE – FESTIVITÀ SOPPRESSE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

28 (ridotti a 26 per i primi 3 anni di servizio); in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio sulla base dei 32/30 giorni spettanti.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopresse; in caso di part-time verticale le festività sopresse vanno rapportate ai giorni di servizio.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo, salvo casi eccezionali.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/3/2018);
- elaborazione dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/5/2018);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 15/6/2018).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un ufficio all'altro per garantire il funzionamento dei servizi amministrativi.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun assistente);

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

2. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna);
3. esigenze di famiglia;
4. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito registro di presenza.

Dal 01/12/2018 sarà attiva la rilevazione tramite badge elettronico (cartellino marcatempo) in contemporanea con apposito registro di presenza; dal 01/04/2019 farà fede solo la timbratura con badge digitale, registrando entrate e uscite, con le pause e permessi intermedi personali o di servizio.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,30 e comunque entro l'orario di entrata in servizio).

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che il sistema anti-intrusione sia disattivato e verificare che venga riattivato solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando, il più possibile, sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto;
- Verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

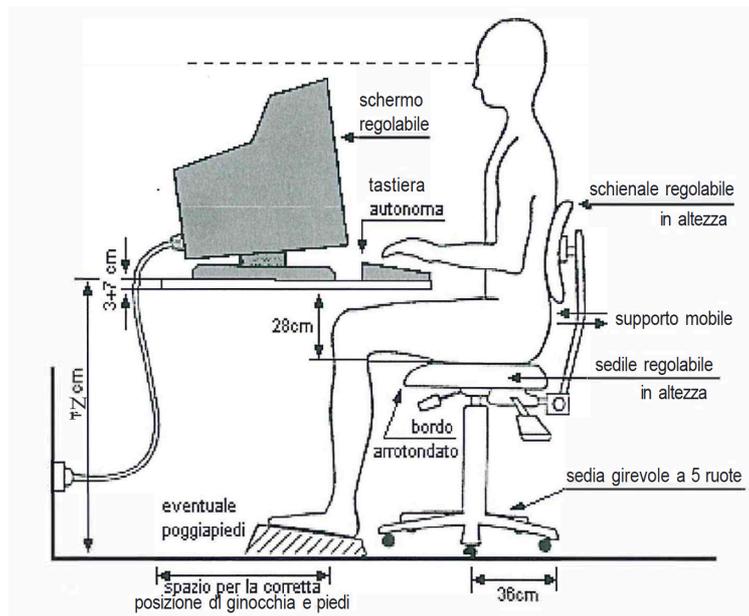
USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocoproduzione (fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;

- L'operatore che si occupa della gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, ecc.) interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale – (mascherina facciale filtrante antipolvere, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine.



RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

a) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli

stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

b) RISCHIO INCENDI

- È vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

c) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione.

N.B per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da queste sintetiche istruzioni si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola (L.675/96). Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Ciascun assistente amministrativo è incaricato del trattamento dei dati relativi al settore di competenza.

POSTA E PROTOCOLLO

Le commissioni esterne di consegna della posta ecc. sono di norma assegnate ai collaboratori scolastici.

Il compito di coordinamento dello smistamento della posta in arrivo ed in partenza è affidato all'Assistente Amministrativo addetto al protocollo **per ciascun settore**, che ha anche il compito di ricevere e consegnare la posta da e per i plessi.

INTRANET e POSTA ELETTRONICA

Ogni addetto deve essere in grado di:

- controllare l'arrivo di posta elettronica (email PEO e PEC) e inviarla alle figure di riferimento individuate dal Dirigente Scolastico per il proprio settore;
- spedire messaggi di posta elettronica, con eventuali allegati;
- controllare e, se necessario, scaricare le news del Ministero dell'Istruzione pubblicate nel SIDI e visionare i siti di interesse per il proprio lavoro quali: USP, USR, ecc...

Ogni assistente amministrativo è dotato di codice utente e password per accedere ai dati in rete e ai programmi on-line, come previsto dalle norme di Sicurezza.

L'accesso ad INTERNET è consentito a tutto il personale, limitatamente ai soli siti relativi all'attività istituzionale.

AUTORIZZAZIONE USCITE

Le SS.LL. sono autorizzate a prestare la propria opera anche all'esterno dei locali adibiti ad uffici ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano, per le mansioni previste dal CCNL -Comparto Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito dall'assistente amministrativo Magrini Fabiola, in quanto titolare della 2° Posizione Economica.

Ogni eventuale altra sostituzione del D.S.G.A. verrà comunicata con incarico da parte del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A. stesso.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

In riferimento alla normativa vigente, il personale assistente amministrativo può essere sostituito solo per un'assenza superiore a 30 giorni. In caso di assenza inferiore, il D.S.G.A. ridistribuirà equamente, tra il personale in servizio, il carico di lavoro prioritario del collega assente.

In tal caso, verrà riconosciuto a tutto il personale in servizio, un'ora al giorno di intensificazione lavorativa; per il personale in part-time l'intensificazione sarà proporzionata all'orario di servizio.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando, comunque, la massima collaborazione fra loro.

In particolare come da direttiva del Dirigente Scolastico, i servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la comunicazione e/o denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi

superiore a uno/tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet del centro per l'impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

MANSIONI DEL PERSONALE

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

In generale, nell'ambito di direttive di massima, ha autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nella predisposizione e attuazione di atti contabili;
- nell'organizzazione e funzionamento dell'ufficio di segreteria, vigilanza e coordinamento del personale amministrativo e dei servizi generali ausiliari;
- cura la tenuta e la conservazione dei registri inerenti l'attività amministrativa, contabile e patri mania le ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- firma tutti i certificati, i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa;
- fa parte di diritto della Giunta Esecutiva;
- cura i rapporti con gli Enti Locali per le parti di propria competenza;
- partecipa alle riunioni del Consiglio d'Istituto quanto invitata a partecipare.

Assistenti Amministrativi:

In generale:

- eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa anche con l'utilizzazione di mezzi o strumenti complessi
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

È opportuno che ogni assistente:

- legga le circolari interne predisposte dalla scuola
- sia provvisto di un apposito supporto (agenda ecc...) su cui segnare le pratiche in sospeso, le pratiche in corso, le pratiche previste per la settimana successiva
- tenga accuratamente aggiornate le disposizioni relative al settore di competenza

Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio. In particolare, gli assistenti amministrativi di ruolo presenti nell'Istituto, si prendono carico dei compiti e delle mansioni assegnate in collaborazione con il personale a tempo determinato. Questi ultimi saranno istruiti e sostenuti dagli assistenti amministrativi titolari, i quali provvederanno anche al confronto e al controllo sugli atti.

Per quanto riguarda i compiti e le mansioni si propongono, le seguenti attribuzioni elencate in sintesi e per grandi aree; non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo:

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale.
Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile: Conto consuntivo e relativi allegati.
Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo.
Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate, utilizzo OIL.
Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, minute spese registrazioni contabili. Gestione del fondo minute spese.

Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR-GR e altri Enti.
Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi.
Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali, verbali collaudo, rinnovo registro di facile consumo ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione alla piattaforma della certificazione dei crediti).
Giunta Esecutiva (verbalizzazione, ecc...) e supporto al Consiglio d'Istituto convocazione e attuazione delle delibere.
Contratti con esperti esterni. Registro dei contratti. Attestazioni fiscali ritenute d'acconto e anagrafe delle prestazioni esperti esterni.
Sicurezza 626***
Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS-UNIEMENS, denunce DMA/INPDAP on-line, IVA; conguaglio fiscale e contributivo ex PRE 96.
Preventivi, ordini e acquisti-gare di appalto
Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, ecc...
Piano annuale FIS
Controllo versamento contributi genitori (su conto corrente bancario)
Archivio scolastico generale***
Stipendi scuola infanzia, primaria e secondaria personale a T.D.-attribuzione quota aggiunta famiglia e detrazioni di imposta **
Gestione progetti e P.O.N. 2014-2020 (in collaborazione con DS e i docenti referenti)

** in collaborazione con AREA PERSONALE

*** in collaborazione con PERUZZI Duilio

AREA ALUNNI: BATTILOCCHI Amanda

Protocollo informatico per la propria area di riferimento*
Protocollo Riservato con docenti preposti
Gestione alunni con tutto quanto attinente*: aggiornamento anagrafica, iscrizioni, tenuta documenti FP, trasferimenti e rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati e attestazioni varie, gestioni autorizzazioni entrate, uscite, diete, somministrazione farmaci, rapporti con i comuni per mensa e Scuolabus, corrispondenza con famiglie, vaccinazioni (SISPC), libri di testo, ecc...
Gestione rilevazioni e statistiche: ex rilevazioni integrative, Istat, portale USR Toscana rilevazione alunni DSA, H, Stranieri, osservatorio scolastico, INVALSI
Piattaforma Nuvola (registro online), SIDI (anagrafe alunni, registrazione esiti scrutini e esiti esami di stato), AIE - Adozioni On Line (libri di testo)
Rapporti con USP: organico di diritto e fatto, controllo evasione scolastica
Esami*: idoneità e licenza media, gestione pagelle, tabelloni e scrutini, diplomi
Visite guidate e viaggi di istruzione**
Elezioni Organi Collegiali e RSU**
Archivio scolastico generale***

* in collaborazione con IERACE Valerio

**in collaborazione con MORINI Marcella e PERUZZI Duilio

*** in collaborazione con PERUZZI Duilio

AREA ALUNNI: IERACE Valerio (PART-TIME 6h)

Protocollo informatico per la propria area di riferimento*
Gestione alunni con tutto quanto attinente*: aggiornamenti anagrafica, iscrizioni, tenuta documenti FP, trasferimenti e rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati e attestazioni varie, gestioni autorizzazioni entrate, uscite, diete, somministrazione farmaci, rapporti con i comuni per mensa e Scuolabus, corrispondenza con famiglie, vaccinazioni (SISPC), libri di testo, ecc...

Esami*: idoneità e licenza media, gestione pagelle, tabelloni e scrutini, diplomi
Archivio scolastico generale**

* in collaborazione con BATTILLOCCHI Amanda

** in collaborazione con PERUZZI Duilio

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE: MAGRINI Fabiola

Protocollo informatico per la propria area di riferimento*
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta a referenti organizzativo-didattici, bacheca albo sindacale, aggiornamento contatti
Gestione Infortuni: alunni, docenti, personale ATA, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti, genitori e agenzia assicurativa, azioni di rivalsa
Controllo contabile amministrativo pagamenti assicurazioni
Organizzazione e Coordinamento del Personale ATA: controllo e riepilogo mensile ore eccedenti incrociato con assenze personale, gestione e controllo badge (cartellino MarcaTempo) su Nuvola, rilevazione sostituzione colleghi assenti e copertura plessi su assenze programmate, tabulazione ponti, vacanze natale, vacanze pasqua, ferie estive, riorganizzazione mese di giugno (infanzia, esami, ecc...), riepiloghi annuali (conteggi ore sostituzione colleghi assenti, ferie non godute, ore eccedenti, ecc...)
Gestione sito web istituzionale***
Aggiornamento programmi operativi***
Gestione Progetti e P.O.N. (in collaborazione con DS e docenti referenti)
Fondo di Istituto, compensi accessori vari, funzioni miste**
Supporto al Dirigente Scolastico per verifica documentazione amministrativo-contabile ***

* in collaborazione con MORINI Marcella

** in collaborazione con DS

*** in collaborazione con Animatore Digitale

AREA AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI: MORINI Marcella (PART-TIME 18h)

Protocollo informatico: AREA PERSONALE – AREA ALUNNI - AFFARI GENERALI*
Rapporti con Enti Locali: richiesta materiali di pulizia Comune di Capalbio, interventi urgenti e manutenzione ordinaria, invio schede di segnalazione periodiche ai Comuni, Ingegneri e RLS***
Attività Sindacale: assemblee, scioperi, albo***
Elezioni Organi Collegiali e RSU****
Supporto al 1° Collaboratore del DS per convocazioni varie di incontri con DS/riunioni genitori, e altro
Visite guidate e viaggi di istruzione*****
Supporto AREA PERSONALE e AREA ALUNNI se richiesto dai colleghi.
Archivio scolastico generale*****

* in collaborazione con il Personale di Area

*** in collaborazione con VERZIERI Luciano

**** in collaborazione con BATTILLOCCHI Amanda e PERUZZI Duilio

***** in collaborazione con PERUZZI Duilio

AREA PERSONALE: VERZIERI Luciano, RONCA Maria Teresa

Protocollo informatico per la propria area di riferimento*
Amministrazione del personale parte giuridica: aggiornamento anagrafica, gestione personale reclutamento, richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico all'atto dell'assunzione, caricamento anagrafe personale e periodi a SISSI,

SIDI e MEDIASOFT, comunicazioni Centro per l'Impiego, registrazione al SIDI dei contratti e gestione fascicolo personale docente e ATA ruolo, annuali e temporanei, assunzione in servizio del personale trasferito di ruolo e adempimenti subordinati, dematerializzazione contratti, gestione e rilevazione assenze personale Docente e Ata, ricostruzione e ricongiunzione dei servizi prestati, procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio)
Gestione Graduatorie: decreti pubblicazione graduatorie personale docente e ATA - Stampe, rettifiche e gestione graduatorie personale docente e ATA per nomine, graduatorie soprannumerari docenti ed ATA **
Pratiche relative alle ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo
Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione
Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
Pratiche relative alle ricostruzioni di carriera (dichiarazione servizi)
Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
Stipendi scuola infanzia, primaria e secondaria personale a T.D. – attribuzione quota aggiunta famiglia e detrazioni di imposta***
Rapporti DPT - RPS – USP - Ambito territoriale anche tramite PEO e PEC (Pratiche relative al part-time, Pratiche relative al Diritto allo studio, pratiche relative alle richieste assegni per nucleo familiare,)
Decreti compenso ferie non godute
Pratiche TFR
Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio
Rilevazioni: L.104 (scadenza 31 marzo), GEDAP
Portale MIUR: riconoscimento personale dipendente e non a Polis, procedimenti connessi all'identificazione del personale a Noipa e generazione pin - Reset password Noipa e MIUR
Adempimenti relativi alle emergenze mattutine per sostituzione collaboratori scolastici
Archivio scolastico generale****

* in collaborazione con MORINI Marcella

** in collaborazione con Animatore Digitale

*** in collaborazione con il DSGA

**** in collaborazione con PERUZZI Duilio

INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7

Il personale Amministrativo titolare dell'art. 7: retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 1.200,00 non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Gli incarichi art. 7 che si propone di assegnare sono relativi al personale formato per la prima posizione economica (ex art.7), ancora non retribuiti dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, fino al pagamento stesso da parte della Direzione.

INCARICHI SPECIFICI ART. 47

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono:

- supporto per le pratiche relative alla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008
- supporto all'iter amministrativo dei P.O.N.
- decentramento amministrativo

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA - F.I.S.

VISTA la normativa vigente sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

CONSIDERATO che la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2018/2019 assegnata a questo Istituto;

CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto, deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire le ore di intensificazione svolte per la sostituzione dei colleghi assenti per i quali non è possibile nominare.

In subordine, si propone di utilizzare il fondo d'istituto rimanente secondo le seguenti priorità:

- tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:
 - o supporto alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alla sua revisione annuale in stretta correlazione con il Programma Annuale;
 - o supporto all'iter amministrativo dei P.O.N. (ulteriore carico).

l'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2018/2019.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività va redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato si propone una decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate (periodi superiori o uguali a gg. 30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg. 30).

Eventuali variazioni degli incarichi assegnati verranno disposte dal Dirigente Scolastico e trasmesse alle RSU con informazione successiva, comunicata di norma alla fine dell'anno scolastico di riferimento (o al massimo entro tempi congrui con l'inizio delle attività dell'anno scolastico successivo).

VARIE

- Si ricorda che è vietato fumare.
- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso eccessivo dei telefonini.
- L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte ecc.).
- L'ultimo ad uscire dall'edificio (quando non ci sia il collaboratore scolastico addetto alla segreteria) provvede al controllo della chiusura della porta.
- Ogni pratica in sospeso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni.
- Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola e di cui raccomanda nuovamente attenta lettura.

PROGETTI PON 2014-2020 - A.S. 2018/2019

Tutto il personale Assistente Amministrativo con contratto a Tempo Indeterminato potrà partecipare agli avvisi di selezione per la realizzazione dei PON autorizzati dal MIUR alla nostra scuola.

Gli incarichi saranno assegnati, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e a seguito di formulazione di una graduatoria.

Le ore svolte in più e fuori dal proprio orario di servizio, verranno retribuite in base a quanto stabilito dalle linee guida allegate agli avvisi del Piano Operativo Nazionale FSE e/o FSE+ e non potranno essere recuperate.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA.

Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare anche il personale assistente amministrativo.

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione degli assistenti amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA-Assistente Amministrativo per l'a.s. 2018/2019.

Con la speranza che, in questo anno scolastico, il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo, auguro Buon lavoro.

IL DIRETTORE S.G.A.

PATRIZIA BIANCHI