



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria: telefono 0536/880601 fax 0536/880609

via Mercadante, 4 – 41049 Sassuolo- C.F. 93036680366

MOIC82800C@ISTRUZIONE.IT MOIC82800C@PEC.ISTRUZIONE.IT

Al Dirigente Scolastico
Maria Grazia Avallone
SEDE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2020/21

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI F. F.

VISTO	l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO	il POF a.s. 2019/20 debitamente adottato dal C.d.I.;
VISTA	la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) commi dal 332 al 336
SENTITO	il personale ATA;
CONSIDERATO	il numero delle unità di personale nell'organico dell'autonomia, legge 107/15, per l'anno scolastico 2020/21;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
TENUTO CONTO	che la scuola funziona su 6 plessi;
PRESO ATTO	delle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.
Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Giorno	Orario	
Lunedì	Dalle 10.00 alle 13.00	Tutti gli uffici
Martedì	Dalle 10.00 alle 13.00	Tutti gli uffici
	Dalle 14.30 alle 16.30	
Mercoledì	Dalle 10.00 alle 13.00	Tutti gli uffici
Giovedì	Dalle 14.30 alle 16.30	Tutti gli uffici
Venerdì	Dalle 10.00 alle 13.00	Tutti gli uffici
Sabato	CHIUSO	

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all’Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria 15 minuti prima o 15 minuti dopo l’orario di sportello, sentito il Direttore Amministrativo.

Durante la sospensione dell’attività didattica l’orario di apertura al pubblico sarà solo antimeridiano salvo esigenze di servizio.

Direttore Servizi Generali e Amministrativi facente funzioni – Orsola Intragna – T.I.

Sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività didattiche e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ata posto alle sue dirette dipendenze.

Orario settimanale:

	lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ sett.	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	recupero

PRESTAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per il corrente a.s., vi sono in organico 4 ass.ti amm.vi a t. indeterminato e 3 ass.ti amm.vi al 30/06/2020 di cui:

- 1 ass.te amm.vo ha il part-time di 30h settimanali, a copertura dei part-time.

Tenuto conto dell’organico, i servizi amministrativi sono suddivisi in quattro aree:

DIDATTICA; PERSONALE; AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO; CONTABILITÀ’ AMMINISTRAZIONE

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l’utenza, il personale ed il pubblico, l’orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni, tenuto conto anche della desiderata presentata dagli assistenti amministrativi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

Ufficio Personale:

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Tronca Carmela	1^ sett.	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l’orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Simonetti Antonio	1^ sett.	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	//

Responsabile : Direttore s.g.a. Orsola Intragna

MOIC82800C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003909 - 08/09/2020 - B.00. - U

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Nicolino Melania	1^ sett.	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

Ufficio Didattica

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Passeggia Anna	1^ sett.	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

Ufficio protocollo e affari generali

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Rosaria Fiorillo	1^ sett.	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

Ufficio Amministrazione e contabilità

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Corbelli Rossella	1^ sett.	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	//	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Fiorentini Barbara	1^ sett.	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/12.00	//

Il su indicato orario sarà effettuato solo nel periodo di attività didattiche. Nei giorni di sospensioni delle lezioni non sarà effettuato l'orario pomeridiano tenendo conto delle esigenze e scadenze amministrative

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi e/o compatibilmente con le risorse finanziarie potranno essere retribuite sulla base di quanto si stabilirà nel C.I.I.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere progettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per

Responsabile : Direttore s.g.a. Orsola Intragna

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
 - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
 - rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
 - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
 - eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
 - Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
 - TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
 - TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
 - L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
 - Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso dovrà essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) per apporre il visto di autorizzazione.
 - TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.
- L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito, su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
GESTIONE ALUNNI DIDATTICA	PASSEGGIA ANNA	<p>ALUNNI: Iscrizioni (atti su alunni in ingresso e in uscita; corrispondenza con scuole, genitori, Comune); Tenuta del registro generale degli alunni. Elenchi vari. Cartellini di riconoscimento.</p> <p>Esami: preparazione materiale ed elenchi, registri ed atti vari; compilazione diplomi di licenza; tenuta dei registri dei diplomi (carico-scarico, cronologico); Certificati di frequenza; giochi Gioventù; Gruppo sportivo; Statistiche varie sugli alunni compresi H. Comunicazioni varie scuola-famiglia.</p> <p>Orientamento scolastico: supporto amministrativo ai docenti; comunicazioni con soggetti interni ed esterni alla scuola. Obbligo scolastico e formativo.</p> <p>Medicina scolastica : corrispondenza con gli Enti preposti; atti e comunicazioni relativi;</p> <p>Trasporto alunni, rapporti con Amministrazione Comunale, trasmissione richieste per trasporti non a carico del bilancio, comunicazione alle famiglie.</p> <p>Referente Registro Nuvola</p> <p>LIBRI DI TESTO Preparazione elenchi e comunicazioni esterne (SIMPI - Case editrici); Buoni libro; Borse di studio.</p> <p>ORGANI COLLEGIALI Collaborazione con la Presidenza per la Convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto e predisposizione e tenuta atti</p> <p>ALBO PRETORIO Inserimento degli atti albo pretorio del sito della scuola.</p> <p>SITO Inserimento nel sito della scuola degli atti.</p>

<p>PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</p>	<p>ROSARIA FIORILLO</p> <p>Classificazione degli atti con: affissione all'Albo di documenti che non necessitano di elaborazione (albo sindacale, convocazioni, mostre, convegni e simili). Archiviazione pratiche. smistamento degli atti da elaborare: in fotocopia al personale interessato. Tenuta in ordine degli atti classificati negli appositi contenitori suddivisi come da titolario; Stampa mensile del registro protocollo; ARCHIVIO: Tenuta in ordine degli Atti e dei materiali diversi. Scarti d'archivio con pratiche diverse. Autorizzazioni ingresso estranei Stesura circolari varie, gestione scioperi con relativa circolare e raccolta firme da consegnare al collega che gestirà le assenze e le rilevazioni, gestione assemblee con relativa circolare, raccolta firme e tenuta conteggio ore e comunicazione alla vicepresidenza che provvederà alle sostituzioni. SICUREZZA: Raccolta dati, controllo formazione e gestione corsi aggiornamento personale con relative circolari e tenuta registro attestati di formazione/sicurezza Supporto alla collega Passeggi Anna per la gestione degli alunni. MANUTENZIONE Locali scolastici: Raccolta e invio al comune delle segnalazioni e verifica che gli interventi siano stati effettuati. Rapporti con il Comune e soggetti esterni. Guasti, segnalazioni: Global service, verifica sugli interventi eseguiti. Impianto termico: segnalazione guasti o disfunzioni alla SAT Calore</p>
--	--

<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE</p>	<p>TRONCA CARMELA</p> <p>Tenuta fascicoli personali Docenti TD/TI richiesta scuole - gestione procedure collegate (Stato matricolare - Ricostruzioni di carriera docenti e ATA - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni) Collaborazione per la formazione degli Organici e invio dati USP - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro e tenuta registro - Convocazioni attribuzione supplenze e pratiche collegate (contratti- comunicazioni assunzioni-proroghe e cessazioni - comunicazioni al centro per l'impiego SARE - Cessazioni dal servizio personale di ruolo- Certificati di servizio - Compilazione graduatorie supplenze docenti raccolta domande e immissione sistema informativo - Compilazione graduatorie interne d'istituto - gestione convocazioni e graduatorie in collaborazione con la collega Fiorentini Barbara Gestione domande trasferimento/assegnazione/utilizzazione – Autorizzazione libere professioni; collabora con il collega Simonetti Antonio predisponendo la liquidazione delle competenze mensili del personale S.T.B. docente e ATA con l'aggiornamento al portale SIDI delle richieste di accrediti degli emolumenti mensili gestione e/o sistemazione contributiva dei dipendenti dell'Istituto; Predisposizione elenchi del personale;</p>
---------------------------------------	--

<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE</p>	<p>SIMONETTI ANTONIO</p> <p>Gestione centralino e supporto gestione sito scuola. Comunicazione rilevazioni dati sui portali preposti: perlapa; periodo di prova, relazioni su periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo; Gestione assenze di tutto il personale docente (Visite fiscali - Comunicazione ai collaboratori del preside o referenti dei plessi per le sostituzioni interne o al preside per la nomina di un supplente - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Pratiche cause di servizio)- comunicazione alla ex D.P.S.V. delle assenze per la decurtazione dello stipendio a seguito della Legge Brunetta; aggiornamento servizi ed assenze del personale tutto al fine delle ferie non godute sul portale Mediasoft in collaborazione con la collega Tronca Carmela; Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini in collaborazione con la vice presidenza e comunicazione altri istituti; collabora con la collega Fiorillo Rosaria per la gestione delle assenze e le rilevazioni degli scioperi ; collabora con la collega Tronca Carmela predisponendo la liquidazione delle competenze mensili del personale S.T.B. docente e ATA con l'aggiornamento al portale SIDI delle richieste di accrediti degli emolumenti mensili gestione e/o sistemazione contributiva dei dipendenti dell'Istituto; Richieste dei fascicoli del personale alle scuole di provenienza e invio alle scuole di destinazione. Infortuni Docenti - ATA in collaborazione con la collega Tronca Carmela e Infortuni Alunni in collaborazione con la collega Passeggi Anna;</p>
--	--

GESTIONE DEL PERSONALE ATA	NICOLINO MELANIA Cura fascicolo personale ATA; Collaborazione per la formazione degli Organici e invio dati USP; Assunzioni e cessazioni dal servizio personale di ruolo e non di ruolo; Emissione di certificati e dichiarazioni di servizio; Gestione delle assenze: salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, del personale ed emissione decreti relativi; comunicazione alla ex D.P.S.V. delle assenze per la decurtazione dello stipendio a seguito della Legge Brunetta; Rapporti con INPDAP, Ragioneria Prov.le dello Stato, ex DPVS, USP; Ricerca del personale supplente per la sostituzione dei titolari assenti; Contratti del personale a tempo determinato ed indeterminato produzione e raccolta degli atti relativi. Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie e stato giuridico; Graduatorie personale supplente raccolta domande, immissione dati sistema informativo, relativi atti. Graduatorie interne d'istituto. Gestione domande trasferimento/ assegnazione/ Utilizzazione; Richieste dei fascicoli del personale alle scuole di provenienza e invio alle scuole di destinazione. Predisposizione elenchi del personale. Turni settimanali dei collaboratori scolastici; Controllo mensile del cartellino del personale ATA. Entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento l'assistente amministrativo dovrà comunicare al Direttore s.g.a. la rendicontazione oraria mensile rilevata dal cartellino elettronico, su apposito stampato, controlla le assenze e i recuperi/straordinari effettuati dal personale ATA;
ATTIVITA' NEGOZIALE BILANCIO MAGAZZINO	CORBELLI ROSSELLA Inserimento e Stampa Programma Annuale e Conto Consuntivo e relativi allegati ed elaborazione dati per i relativi monitoraggi - Gestione fasi e procedure contabili (delibera di spesa, accertamenti/impegni – mandati/reversali – registro minute spese..) variazioni di bilancio- Schede finanziarie PTOF – Comodato uso beni, Registri obbligatori - acquisizione richieste di materiale da parte del personale docente e ata; rapporti con ditte per richiesta preventivi, comparazione ordini di acquisto, richiesta CIG, DURC, conto corrente dedicato, gestione scarico fatture da SIDI, protocollo, verifica presenza CIG a sistema, controllo bolle di consegna e materiale, registro facile consumo, scadenziario per la liquidazione delle stesse da sottoporlo al DSGA, gestione Piattaforma Certificazione Crediti; Affiancamento DSGA per gestione Bandi Esperti Esterni; Rapporti con i revisori dei conti. Monitoraggi di spesa richiesti dal CSA

	<p>Pratica T.F.R. da trasmettere agli enti competenti per il personale art. 59;</p> <p>Compensi accessori ed indennità varie (Fis...) al personale docente ed ata, nomine e liquidazioni;</p> <p>Nomine e compensi personale esterno, gestione progetti e rendicontazione finale; domande di assegno per nucleo familiare;</p> <p>Comunicazione D.P.T. per conguaglio fiscale; Pre-96; mod. CUD; Certificazioni fiscali (ritenuta d'aconto); Dichiarazione annuale mod. 770 e IRAP.</p> <p>Raccolta fogli firme di presenza delle sostituzioni docenti per 19a nomine ed eventuale liquidazione;</p> <p>Mutui e prestiti INPDAP. Assistenza compilazione,</p> <p>Anagrafe delle Prestazioni - Predisposizione ed invio elenco collaboratori esterni;</p> <p>Elaborazione ed invio D.M.A. -EMENS – INPS E sistemazione periodi pensionistici.</p> <p>Gestione Assicurazione Personale e Alunni verifiche pagamenti bollettini e inserimento in Mediasoft;</p> <p>Gestione, compilazione e d inoltro F24 EP;</p> <p>Tenuta e cura registro c.c. postale con aggiornamento mensile previo invio estratto conto da parte di POSTE S.p.A.</p> <p>Gestione Campionati studenteschi;</p> <p>Collaborazione collega Tronca Carmela per gestione convocazioni e graduatorie.</p> <p>Gestione Diario comunicazione agli sponsor;</p> <p>Visite d'istruzione: preparazione atti amministrativi e contabili. Richiesta preventivi, confronto delle offerte, prenotazione pullman, guide, conferma programma alle ditte e comunica agli organi preposti la data, il modello e la targa del mezzo utilizzato, autocertificazione ditta come da circolare MIUR prot. 674 del 03/02/2016, ritiro autorizzazioni, conferma ai docenti e predispone lettera d'incarico, ritiro ricevuta del bollettino c.c.p. o bonifico bancario relativo al versamento della quota della visita di istruzione. Acquisizione agli atti della relazione finale docenti capocomitiva.</p> <p>Gestione acquisti con emissione determinate, richiesta CIG, preventivi/ordini in collaborazione con la collega Corbelli Rossella;</p> <p>Gestione gare per affidamento servizi in collaborazione con il DSGA.</p>
--	---

SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI	
servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e dei cancelli esterni Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Pulizia area cortiliiva
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, accoglienza dell'utenza e informazioni di base
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Commissariato di PS, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni; archivio, magazzino materiale di pulizia e controllo carico/scarico

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Durante la sospensione dell'attività didattica si adotterà l'orario antimeridiano, fatte salve eventuali esigenze di servizio.

Rilevazione presenza:

la presenza del personale ATA rilevata tramite timbratrice automatica e comunicata entro la prima decade del mese successivo a quello di riferimento al personale.

Per quanto non espresso si rinvia agli artt. 51, 52, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2009.

CHIUSURE PRE-FESTIVE

Visto il calendario scolastico, viste le giornate di sospensione dell'attività didattica e la volontà espressa dal personale ATA e previa delibera del C.d.I. delle giornate interessate alla chiusura dei pre-festivi sono le seguenti:

1. Lunedì 2 novembre 2020
2. Lunedì 07 dicembre 2020
3. Giovedì 24 dicembre 2020
4. Giovedì 31 dicembre 2020
5. Martedì 5 gennaio 2021
6. Venerdì 13 agosto 2021

Le giornate di chiusura verranno recuperate con ore straordinarie e/o a discrezione del dipendente con le giornate di ferie.

Personale con contratto a part time

Il personale con contratto a part time non può prestare lavoro straordinario. Tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero delle giornate di chiusura prefestiva.

INCARICHI SPECIFICI

Ai titolari della 1[^] e/o 2[^] posizione economica- art. 1 e 2 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 – sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dal profilo, incarichi che comportano l’assunzione di maggiore responsabilità. Gli incarichi sono retribuiti dal Mef nella misura annua, lordo dipendente di:

- € 1.800,00 2[^] posizione economica – assistenti amministrativi e tecnici;
- € 1.200,00 1[^] posizione economica – assistenti amministrativi e tecnici;
- € 600,00 1[^] posizione economica – collaboratori scolastici.

Qualifica	Cognome e Nome	Posizione economica	Incarico
Assistente amm.va	Fiorentini Barbara	2 [^] pos.	Diretta collaborazione con il D.S.G.A., funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo con gli uffici.
Assistente amm.va	Corbelli Rossella	2 [^] pos.	Referente Ufficio acquisti; diretta collaborazione con il D.S.G.A. per espletamento pratiche amministrative relative alla contabilità amm.ne e per gli adempimenti connessi alla definizione dei Bandi di gare e degli acquisti.
Coll. Scolastico	Belfiore Lina	1 [^] pos.	Attività di assistenza e supporto agli alunni disabili.
Coll. Scolastico	Consiglio Elvira	1 [^] pos.	Prima Informazione/accoglienza all’utenza, servizio di front-line e centralino.
Coll. Scolastico	Gilioli Giuliana	1 [^] pos	Attività di assistenza e supporto agli alunni disabili. Prima Informazione/accoglienza all’utenza.
Coll. Scolastico	Canzoniere Domenica	1 [^] pos	Attività di assistenza e supporto agli alunni disabili. Prima Informazione/accoglienza all’utenza.

Non avendo a tutt’oggi contrattato con RSU il budget per il FIS e gli Incarichi aggiuntivi, si individuano le prestazioni che possono essere retribuite e l’importo verrà successivamente quantificato in sede di C.I.I.

Art. 47 INCARICHI SPECIFICI (a carico del FIS)

Responsabile : Direttore s.g.a. Orsola Intragna

Assistenti amm.vi

TRONCA CARMELA Ass.te amm.vo	Referente Ufficio Personale; Supporto all'Ufficio Direttivo per gli adempimenti connessi alla definizione dell'organico personale docente.	Verrà quantificato in sede di C.I.I.
SIMONETTI ANTONIO Ass.te amm.vo	responsabile sostituzioni personale	Verrà quantificato in sede di C.I.I.
PASSEGGIA ANNA Ass.te amm.vo	Responsabile area alunni	Verrà quantificato in sede di C.I.I.
NICOLINO MELANIA Ass.te amm.vo	responsabile area personale ATA	Verrà quantificato in sede di C.I.I.
Collaboratori scolastici		
Don Milani N. 2 Carducci N. 2 Ruini N. 1/3	Assistenza specifica alunni disabili	Verrà quantificato in sede di C.I.I.
Calvino N. 1 S.G.Bosco N. 5		Verrà quantificato in sede di C.I.I.

Indennità e compensi a carico del Fondo d'Istituto – art. 88 CNL 2007 -

Le attività da retribuire sono quelle previste alle diverse esigenze didattiche ed organizzative e, per il personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario connesse all'attuazione dell'autonomia.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
DEFINIZIONE	ADDETTI DESIGNATI
lavoro straordinario, richiesti per far fronte a situazioni di emergenza e per migliorare l'accesso ai servizi scolastici	
Sostituzione colleghi assenti	7
Complessità Ufficio personale docente	2
Complessità org. Uff. Ammin./Contabile	2
Complessità org. Uff. Didattica	1
Complessità org. Uff. Protocollo	1
Complessità org. Presenze ATA	1
Sito WEB e Registro Elettronico	6
COLLABORATORI SCOLASTICI	
DEFINIZIONE	ADDETTI DESIGNATI
Servizio Merenda Infanzia	4
Maggior carico lavoro infanzia	5
Front-line via Mercadante	2
Servizio posta e piccola manutenzione	4
Flessibilità oraria e di sede	1
Ore straordinario	
Maggior carico di lavoro	1

Responsabile : Direttore s.g.a. Orsola Intragna

Magazzino	2
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti (oltre alle ore di rientro per la sostituzione) per assenze non superiori a 15 gg. (il diritto al compenso decade se vi è rifiuto <u>non giustificato</u> per più di 2 volte)	13

PIANO DI FORMAZIONE A.S. 2020/21

Assistenti amministrativi

Tenuto conto del continuo evolvere di leggi e norme che regolano sia l'attività amministrativa che la gestione dei dipendenti pubblici, si ritiene necessario individuare momenti formativi atti ad approfondire le seguenti tematiche:

- Trasparenza amministrativa – D. Lgs 33/2013
- Riforma della Pubblica amministrazione – D. Lgs 150/2009
- Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs 82/2005
- Aggiornamento leggi e disposizioni che interessano sia le istituzioni scolastiche che i pubblici dipendenti – leggi finanziarie, decreti di revisione di spesa, manovre economiche ecc.
- Formazione per l'utilizzo del sito dell'istituto
- Formazione specifica nell'uso di software a supporto del Registro Elettronico, implementazione delle conoscenze informatiche atte a migliorare la comunicazione scuola/famiglia tramite il sito dell'istituto

Modalità:

partecipazione a convegni e seminari promossi dall'amministrazione o da enti formatori accreditati, autoaggiornamento e incontri periodici con il dsga per l'approfondimento di nuove disposizioni.

Collaboratori scolastici

- Formazione specifica per supporto alunni disabili
- Formazione specifica per attività di Primo Soccorso

Modalità: formazione interna tenuta da personale esperto, corsi organizzati dall'istituto o da altri enti.

Per tutto quanto non specificato si rimanda al CCNL 2006/09 e al C.I.I. per l'anno scolastico 2020/21

IL DSGA
Orsola Intragna