

VISTO l'Accordo ARAN – OO.SS. del 2 dicembre 2020 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero (L. 146/1990 e s.m.i.).

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/25;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

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

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	15

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio – Orario ricevimento uffici

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07:30 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato e nei giorni dal lunedì al venerdì a turnazione si rispetteranno gli orari pomeridiani fino alle ore 16:30.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta nei seguenti giorni e orari:

- Ufficio protocollo e alunni da lunedì a sabato dalle ore 07:30 alle ore 08:30 e dalle 11:30 alle 13:30. Il martedì, mercoledì e il giovedì dalle ore 14:30 alle 16:00.
- Ufficio personale e contabilità dalle ore 07:30 alle ore 8:30 e dalle 11:30 alle ore 13:30. Dal lunedì al venerdì dalle ore 14:30 alle ore 16:00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico).

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.

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MARTINELLI GIOVANNA	7:30–13:30	9:30 – 16:30	7:30–13:30	7:30–13:30	7:30–13:30	7:30-12:30
PETRELLESE PASQUALE	10:00–16:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:00
BARRESI SALVATORE	7:30-13:30	10:00–16:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:00
SARACINO GIUSEPPE	7:30-13:30	7:30-13:30	10:00–16:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:00
CASTELLI MONICA	08:00 – 12:30	08:00 – 12:30	08:00 – 12:30	10:00–16:30	-----	-----
BASILICO VANESSA	-----	-----	-----	10:30 – 16:30	10:00 – 16:30	7:30-13:00
FANCHI DIANA	8:00-14:00	7:30-13:30	10:00–16:30	8:00-14:00	8:00-14:00	7:30-13:00

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

UFFICIO PERSONALE

È addetta a questo Ufficio e a svolgere le seguenti funzioni l'assistente amministrativo **Petrellese Pasquale, Barresi Salvatore e Basilico Vanessa**;

(Docenti e ATA)

Gestione del Personale (Fascicolo personale inclusa la sotto fascicolazione elencata negli atti, Dichiarazione dei servizi, Ricostruzione di carriera, Assenze per malattia , assenze personale ATA e DOCENTI, Rilevazione e comunicazione dati procedura ASSENZENET (DL 112), Gestione assenze in SIDI, Visite fiscali, Visite medico legali, stretta collaborazione con il DSGA per le assenze e autorizzazioni con riduzione e sospensione assegni, Permessi diritto allo studio, Permessi retribuiti, Sostituzioni assenti, Rilascio Certificati si servizio, richiesta trasmissione notizie amministrative).

Gestione Passweb pensioni posizione assicurative- TFS-TFR

Gestione del Personale a T.D. (Graduatorie permanenti, Graduatorie d'istituto, Graduatoria supplenti e ricerca supplenti, Proposte d'Assunzione, Contratti individuale di lavoro, emissione contratti e relativo seguito anagrafico-contabili).

Gestione organici e graduatorie interne (Organico docenti, ATA, Ins. Rel. Cattolica, Inserimento dati a SIDI, Individuazione soprannumerari e perdenti posto).

Gestione chiusura rapporto di lavoro (Cessazione e dimissioni dal servizio, Collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, Inidoneità fisica o didattica, Dispensa dal servizio per infermità, Proroga del collocamento a riposo).

Gestione e Rilevazioni piattaforma PUA (L. 104)

Gestione Infortuni, Procedimenti di riconoscimento causa di servizio, Equo indennizzo, Riconoscimento infermità per causa di servizio, Pensione privilegiata per infermità, Pensione di inabilità

Statistiche, Rilevazioni, Questionari

Immissioni in ruolo (Assunzione in servizio, Periodo di formazione e prova, Conferma in ruolo, Documenti di rito).

Gestione variazioni stato giuridico (Utilizzazione in altri compiti)

Gestione part time

Gestione Segreteria Digitale (Nuvola), per l'area di competenza

Gestione sito web della scuola Utenza interna ed esterna – Albo online /Trasparenza

Front – office Relazioni con il pubblico dipendente

STRUMENTI OPERATIVI: Protocollo Informatico - Area PERSONALE, SIDI: Personale

UFFICIO ALUNNI

È addetto a questo Ufficio e a svolgere le seguenti funzioni l'assistente amministrativo **Fanchi Diana**,

Martinelli Giovanna e Castelli Monika;

Gestione alunni (iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, nulla osta, obbligo formativo, orientamento scolastico, relazioni con le famiglie e altre figure esterne per comunicazioni o richiesta e trasmissione di dati e informazioni, Informazione utenza interna ed esterna, Gestione scrutini, esami, valutazioni e documenti di valutazione).

Medicina Scolastica (Attività medico – psico – pedagogica, Gestione sostegno portatori di handicap Integrazione alunni H, Assistenza alunni portatori di handicap Coordinamento con area Personale/Organici).

Attività sportiva esoneri e partecipazione (Predisposizione elenchi, Autorizzazioni, Verifica certificazioni mediche)

Gestione polizza assicurativa e infortuni

Predisposizione dati per Inserimento a SIDI

Prove Invalsi

Formazione Classi

Controlli pagamenti Assicurazione alunni e personale PAGO PA

Gestione Privacy (Tutela dati personali)

Gestione Procedimenti disciplinari (in stretta collaborazione con il DS)

Gestione Nuvola per l'area di competenza

Gestione sito web della scuola Utenza interna ed esterna

Gestione adozioni libri di testo e compilazione cedole librarie

Funzionamento degli Organi Collegiali (Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi, Consiglio di Istituto, Consigli intersezione/interclasse/classe, decreti costitutivi Convocazioni Consigli di intersezione/interclasse/classe, Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto, Collegio Docenti).

Visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali (Predisposizione elenchi e autorizzazioni, coordinamento con area Bilancio, Inoltro comunicazioni dei docenti ai vari Enti – Conferimento nomine ai docenti accompagnatori).

Gestione Procedimenti disciplinari (in stretta collaborazione con il DS)

Gestione sito web della scuola Utenza interna ed esterna

Front – office Relazioni con il pubblico utente

Gestione Diplomi (Tenuta Registri, stampa e Consegna, ...)

UFFICIO PROTOCOLLO - ARCHIVIO ATTI GENERALI – ATTUAZIONE PIANO ATTIVITA'

È addetto a questo Ufficio e a svolgere le seguenti funzioni l'assistente amministrativa **Martinelli Giovanna e Castelli Monika;**

Gestione del Protocollo e personale (Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, elettronica, Servizi postali, Procedimenti di accesso ai documenti) Conferimento ore eccedenti. Fascicolo personale inclusa la sotto fascicolazione elencata negli atti, Visite fiscali, Visite medico legali, stretta collaborazione con il DSGA per le assenze e autorizzazioni con riduzione e sospensione assegni, Permessi diritto allo studio, Permessi retribuiti, Sostituzioni assenti, richiesta trasmissione notizie amministrative

Gestione del Personale a T.D. (Graduatorie permanenti, Graduatorie d'istituto, Graduatorie supplenti e ricerca supplenti, Proposte d'Assunzione, Contratti individuale di lavoro, emissione contratti e relativo seguito anagrafico-contabili).

Fascicoli Personalini (Predisposizione - Trasmissione - Archiviazione)

<p><u>Rapporti con i Comuni</u> (Cura, manutenzione e gestione locali Edifici e locali scolastici, Concessione in uso locali e palestre Richiesta manutenzione, Richiesta interventi tecnici, Trasporto scolastico, Diritto allo studio)</p> <p><u>Rapporti con altri enti</u> (Partecipazione ad iniziative varie inserite nel P.T.O.F.)</p> <p><u>Gestione sicurezza</u> (Legge 81/2008)</p> <p><u>Gestione Aggiornamento e Formazione</u> (Comunicazioni Avvisi, Concorsi, Convegni e Manifestazioni)</p> <p><u>Gestione Calendario, Piano Attività</u></p> <p><u>Gestione Privacy</u> (Tutela dati personali)</p> <p><u>Gestione Nuvola</u> per l'area di competenza</p> <p><u>Gestione sito web della scuola</u> Utenza interna ed esterna</p> <p><u>Gestione degli scioperi e Assemblee Sindacali</u> (Comunicazioni, Rilevazione e comunicazione dati di procedura SCIOPNET)</p> <p><u>Gestione del personale</u> Inserimento anagrafica</p> <p><u>Front – office</u> Relazioni con il pubblico utente</p>
STRUMENTI OPERATIVI: Protocollo Informatico – SIDI

UFFICIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Sono addette a questo Ufficio e a svolgere le seguenti funzioni l'assistente amministrativa **Saracino Giuseppe**;

<p><u>Contabilità generale, Bilancio, c.c.</u></p> <p><u>Gestione del patrimonio della scuola</u> (Registri: Inventario, Beni Durevoli, Facile Consumo, Collaudo di beni, Eliminazione di beni, Donazioni di beni, Concessione di beni, Passaggio di consegne, Scarto d'archivio, Furti Tenuta degli inventari e del facile consumo Forniture sussidi, rapporti con i destinatari, discarico dei beni)</p> <p><u>Archiviazione atti contabili</u></p> <p><u>Gestione Privacy</u> (Tutela dati personali)</p> <p><u>Richiesta preventivi</u></p> <p><u>Gestione Nuvola</u> per l'area di competenza</p> <p><u>Gestione sito web della scuola</u> Privacy, Trasparenza, Albo online</p> <p><u>Richieste di manutenzione varie;</u></p> <p><u>Archiviazione delle pratiche generali e inserimento atti nei fascicoli cartacei e digitali;</u></p> <p><u>Controlli pagamenti Assicurazione alunni e personale PAGO PA</u></p> <p><u>Pratiche Progetti didattici</u> (schede progetto, lettere di incarico docenti e contratti con esperti esterni, ordini materiale didattico inerente i progetti, pratiche relative a viaggi di istruzione e uscite didattiche e culturali degli alunni);</p> <p><u>Bandi di gara;</u></p> <p><u>Supporto attività PNRR;</u></p> <p><u>Front – office</u> Relazioni con il pubblico utente</p>

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L'orario andrà dalle ore 7:30 alle ore 13:30. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.