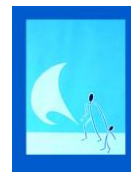




Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
San Nicolò a Tordino - Teramo



C.F. 92025990679/e-mail: teic83100e@istruzione.it/Pec: teic83100e@pec.scuolesannicolo.it/cod. Mecc. TEIC83100E

Teramo, 20 novembre 2018

Prot. n°

AL DIRETTORE S.G.A. = SEDE
ALL'ALBO DEI PLESSI = SEDI
AL SITO WEB
ALLA RSU
LORO SEDI

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari anno scolastico 2018/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 53 del CCNL 2006/2009;
CONSIDERATO quanto emerso nell'assemblea del personale ATA del 11/10/2018;
VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore SGA;
VISTO l'art. 21 L.59/97;
VISTO l'art.14 del DPR 275/99;
VISTO l'art.25 D.L. 165/2001;
VISTO il piano dell'offerta formativa;
TENUTO CONTO delle osservazioni inviate dal personale interessato nel periodo di esposizione all'albo;

A D O T T A

il piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/19 che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale e ne

D I S P O N E

l'affissione all'albo e informativa alla RSU ai sensi dell'art.34 del D.L.150/2009.

Il DSGA nello svolgimento delle sue mansioni è autorizzato ad osservare un orario flessibile, pur nel rispetto dell'orario contrattuale.

La sostituzione del DSGA in caso di assenza o di impedimento è affidata all'ass. amm.va Di Claudio Stefania.

In seguito alla presente adozione il DSGA è autorizzato, con effetto immediato, a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to (Prof.ssa Adriana Piscella)

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2018/19

PREMESSA

Risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.

L'organico del personale ATA del dell'Istituto Comprensivo TE 4 San Nicolò a Tordino, oltre al DSGA prevede:

- 1) n° 6 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato
- 2) n° 10 collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato
- 3) n° 3 collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo determinato.

ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA A.S. 2018/19

ANTIMERIDIANO	8,00 – 14,00
POMERIDIANO Martedì e Giovedì	15,00 – 18,00
<u>ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO E PERSONALE</u>	
ORARIO ANTIMERIDIANO ORARIO POMERIDIANO	08,00 – 09,00 12,00 – 13,30 15,30 – 17,00 (martedì e giovedì)
ORARIO RICEVIMENTO D.S.G.A	MARTEDÌ – MERCOLEDÌ – GIOVEDÌ – VENERDÌ DALLE 12,30 ALLE 13,30.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Art.52 C.I.N. 31/08/89)

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'organizzazione è pari a 6 ore lavorative continuative antimeridiane per 6 giorni; l'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo saranno, di norma, programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere, salvo casi eccezionali. (es. incontri Scuola/famiglia-open day)

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Sarà acquisita la disponibilità di ciascuno ad effettuare lavoro aggiuntivo per la realizzazione di progetti e per lo svolgimento di eventuali attività pomeridiane.

Si fa presente che chi non volesse prestare servizio pomeridiano dovrà provvedere alla copertura di giorni di chiusura della scuola mediante giornate di ferie o festività soppresse.

Il servizio prestato oltre il monte ore necessario a compensare i giorni di chiusura, sarà in parte retribuito secondo la contrattazione con la RSU, in parte compensato mediante giornate di riposo.

ORARIO ENTRATA ED USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

GIORNI	ORARIO	DIPENDENTI
da LUNEDÌ a SABATO	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Capanna Rossella, Carinelli Rosina, Di Claudio Stefania, Manucci Daniela, Secchini Vilma, Sulpizi Pierina

ORARIO POMERIDIANO

GIORNO	ORARIO	DIPENDENTI
MARTEDÌ	dalle ore 15,00 ALLE 18,00	Di Claudio Stefania, Manucci Daniela, Sulpizi Pierina.
GIOVEDÌ	dalle ore 15,00 ALLE 18,00	Carinelli Rosina, Secchini Vilma .

ORARIO ENTRATA ED USCITA COLLABORATORI SCOLASTICI

N	COGNOME	SEDE		QUALIFICA	ORARIO
1	ALGENII NICOLINA	INFANZIA PIANO D'ACCIO	T.IND.	Collaboratore Scolastico	dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30
2	VENTILII NICOLA	SCUOLA SECONDARIA	T.DET.	Collaboratore Scolastico	dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
3	DI TIMOTEO M. GRAZIA (Supplenti)	PRIMARIA SERRONI	T.IND.	Collaboratore Scolastico	dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
4	IACHETTI SILVANA	INFANZIA SERRONI	T.IND	Collaboratore Scolastico	dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30
5	GOFFREDO FRANCESCO	PRIMARIA SERRONI	T.IND	Collaboratore Scolastico	dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
6	LUCIANI ELISEO	SCUOLA SECONDARIA	T.IND	Collaboratore Scolastico	dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
7	PIROCCHI LIDA	PRIMARIA SERRONI	T.IND	Collaboratore Scolastico	dal lunedì al sabato dalle 8,00- 14,00
8	POMPONI NADIA	PRIMARIA SERRONI	T.IND	Collaboratore Scolastico	dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
9	RAPAGNANI MARCELLO	SCUOLA SECONDARIA	T.IND	Collaboratore Scolastico	dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30
10	CARLEI ADELE	PRIMARIA SERRONI	T.DET	Collaboratore Scolastico	dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
11	CIVITELLA CATIA	INFANZIA COLLEATTERRATO	T.D.	Collaboratore Scolastico	dal lunedì al Sabato dalle 7,30 alle 13,30
12	DITTA ESTERNA	INFANZIA SANT'ATTO			dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 16,30
13	PAOLETTI DIANA	PRIMARIA NEPEZZANO	T.IND.	Collaboratore Scolastico	dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

14	DITTA ESTERNA	INFANZIA NEPEZZANO			dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 16,30
15	VERZIERI MANUELA	INFANZIA VIA BRIGIOTTI	T.DET	Collaboratore Scolastico	dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 13,30 il sabato dalle 8,00 alle 14,00

N.B. IL SERVIZIO POMERIDIANO PRESSO LA SEDE CENTRALE SARÀ EFFETTUATO SECONDO IL SEGUENTE CALENDARIO

Premesso che il personale della Ditta esterna presta servizio nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 14,00 alle ore 16,00, il personale ATA presterà servizio dalle ore 16, 00 alle ore 19,00 nei medesimi giorni come sotto riportato:

Calendario rientri pomeridiani

LUNEDI'	RAPAGNANI MARCELLO
MARTEDI'	PAOLETTI DIANA
MERCOLEDI'	GOFFREDO FRANCESCO
GIOVEDI'	PIROCCHI LIDA
VENERDI'	ALGENII NICOLINA
MARTEDI' SCUOLA PRIMARIA SERRONI	POMPONI NADIA

Il Direttore SS.GG e Amm/vi osserverà un orario flessibile in funzione delle esigenze di servizio e comunque con rientri strutturati in modo tale da garantire le 36 ore settimanali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

MANSIONI DEL PROFILO

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area A". Per loro il CCNL prevede:

-“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

I dodici collaboratori scolastici, operanti nell'Istituto Comprensivo TE4 San Nicolò a Tordino (TE), organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

La consapevolezza che agli allievi, soprattutto quelli dei primi anni di corso, occorre fornire sicurezza coniugata con l'esigenza di stimolare il loro senso di appartenenza al gruppo nonché un forte legame affettivo alla struttura scolastica, rappresenta il polo di orientamento cui si devono ispirare i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

In particolare, attraverso un permanente “ascolto attivo” i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Particolare attenzione è richiesta a tutti i collaboratori scolastici nell'assistenza degli alunni diversamente abili, consapevoli del valore della diversità come risorsa.

Essi, inoltre, forniranno all'utenza tutta le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

Per esigenze eccezionali che richiedano prestazioni in orario pomeridiano, notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il personale Collaboratore scolastico provvederà ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. In particolare provvederà alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni.

Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati

Cognome Nome	
Ventilii Nicola Scuola Secondaria	Postazione corridoio antistante la palestra. Pulizia n. 3aule (3 ^A – 3 ^B – 1 ^C) – Aula Pianoforte- bagni alunni- atrio piano terra- scala esterna. Vigilanza dalle ore 8,20 alle ore 13,15 in Palestra, con interruzione dalle ore 10,07 alle 10,50 per la vigilanza al primo piano durante la ricreazione e successiva pulizia dei servizi alunni. Servizio di vigilanza al piano terra nei casi di non attività didattica in palestra. Vigilanza ingresso mattutino alunni e vigilanza all'uscita alunni che fruiscono dello scuolabus. Chiusura dell'edificio nei giorni di sola attività antimeridiana. Notifica circolari agli alunni e ai docenti nelle classi di servizio.
Rapagnani Marcello Scuola Secondaria	Postazione Primo Piano Uffici, Aula Magna, Aula Docenti, bagni, Aula Informatica- Aula 2C- atrio primo piano – scale. Vigilanza 1° piano. Apertura locali scolastici. Notifica circolari agli alunni e ai docenti nelle classi di servizio.
Personale ditta esterna Gambacorta e Tolli Scuola Secondaria	Pulizia aule 1^A - 1^B- 2^A 2^B -3^C – Palestra- Bagni alunne e Bagno Professori – Bagno alunni d.a.-aula d.a.-scalinata interna- corridoio
Pirocchi Lida Scuola Primaria Serroni	3 aule (2A-1D-4A), 2 bagni, scala entrata e atrio– mezzo corridoio. Vigilanza alunni piano terra-
Pomponi Nadia Scuola Primaria Serroni	Servizio telefono- vigilanza alunni piano terra- notifica circolari agli alunni e ai docenti piano terra.
Goffredo Francesco Scuola Primaria Serroni	pulizia di n° 3 aule (5A-5B-5C), 2 bagni, scalinata . Vigilanza alunni primo piano.
Carlei Adele Scuola Primaria Serroni	Pulizia 3 aule (4B-4C-5D) + 2 bagni - corridoio - scala interna verso la scuola dell'infanzia. Vigilanza alunni primo piano
Di Giacomo Ernesto- Trignani Daniele Scuola Primaria Serroni	Pulizia 3 aule (2B-2C-3A) + 2 bagni - corridoio-Aula Biblioteca- Vigilanza alunni piano terra.
Personale ditta esterna Scuola Primaria Serroni	Pulizia 5 aule (1A-1B-1C-3B-3C) - palestra - bagno - scalinata - aula multimediale - atrio 1 ^A piano.

Nella sede Primaria Nepezzano opera una sola unità che provvederà alla pulizia di tutti i locali.

Nelle scuole dell'infanzia il personale in servizio al turno pomeridiano provvederà alla pulizia di tutti i locali.

Il personale Ausiliario è tenuto alla certificazione dell'entrata e dell'uscita mediante il personale cartellino marcatempo o, nelle sedi staccate, apponendo la firma di ingresso ed uscita sull'apposito registro.

Servizi Ausiliari di pulizia e vigilanza

- Disposizioni comuni

I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti tutti i giorni, con lavaggio dei pavimenti 2 volte a settimana; i bagni vanno rassettati e lavati tutti i giorni, all'occorrenza anche due volte al giorno, eventualmente se ne ravvisi la necessità.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti; a controllare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni.

Inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a ritirare il giornale di classe e riporlo, lo stesso va riconsegnato al professore della prima ora del giorno seguente.

Istruzioni di carattere generale

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
 2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente alla Presidenza e/o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori e di opera di allievi o altri.
 3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e sede e/o piano. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto. Se la disponibilità alla sostituzione del collega assente per quanto riguarda la pulizia è opzionale, la sostituzione del collega per ciò che concerne la sorveglianza è obbligatoria.
 4. Eventuali spostamenti di un Collaboratore Scolastico da una sede di servizio all'altra per sopraggiunte esigenze particolari, saranno autorizzati per iscritto.
 5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.
 6. La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante il marcatempo elettronico o, nelle sedi staccate, mediante l'apposizione di firma sul registro di presenze.
 7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.S.G.A. anche solo verbalmente, in caso di urgenza, cui seguirà ordine scritto.
- Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza.
- Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.
- Disposizioni concernenti l'allarme. Si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio del DSGA. Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi; inserire l'allarme qualora fosse necessario.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area b". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolgano le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

“Area B” amministrativo –Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta-
 - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”

Gli assistenti amministrativi svolgeranno i loro compiti e impegneranno le loro energie con l'obiettivo finale di valorizzare la “risorsa alunno”.

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal costante orientamento del DSGA.

Carichi di lavoro ordinario del personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Si auspica che la spinta all'innovazione e all'informatizzazione dei servizi, attuata già qualche anno dall'Amministrazione centrale, possa consentire la riduzione dell'afflusso dell'utenza

L'obiettivo è di ridurre il più possibile l'afflusso dell'utenza agli uffici per consentire agli assistenti amministrativi di poter lavorare con tranquillità, senza interruzioni, e concentrati sulle pratiche da sbrigare; aspetto questo che comporta una maggiore produttività, qualità dei servizi e rispetto delle norme vigenti sulla privacy.

- Tutti gli assistenti amministrativi sono "incaricati" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D.L.vo 30/06/2003, n. 196 e successivo regolamento Europeo Generale per la protezione dati –RGPD-UE - 679 del 21/04/2016).
- Tutti gli Assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico, protocollano, a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, le pratiche in uscita completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede e curano, altresì, l'archiviazione della pratica.

Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali che possano in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

L'accesso sistematico, tramite Intranet, all'area riservata del MIUR per l'acquisizione delle informazioni relative a fonti normative aggiornate per gli adempimenti di conseguenza, correlati ai vari aspetti dell'attività amministrativa, va introdotto come attività di ciascuna unità

Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, ex Provveditorato agli Studi, Ministero dell'Istruzione etc.), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi o di superlavoro.

Da precisare: in caso di assenza di un assistente, gli atti che non rivestono carattere di urgenza, saranno rimandati al rientro dell'assente, mentre le pratiche che rivestono carattere di urgenza e/o dell'immediatezza, per es. lo scarico di posta e il protocollo, nonché le nomine dei supplenti, le richieste di visite fiscali, dovranno essere espletate giornalmente, a turno, dagli assistenti presenti, secondo il criterio della rotazione, a iniziare dall'ordine alfabetico, salvo diversa disposizione del Direttore SGA. La ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere nelle condizioni di rispondere almeno alle richieste più semplici dell'utenza.

MANSIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVI E FINALITÀ

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.

Si predispongono all'uopo le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area funzionale dei servizi amministrativi.

LINEE GUIDA

Con l'introduzione delle innovazioni tecnologiche presso le istituzioni scolastiche e con l'attribuzione dell'istituto della personalità giuridica ai sensi del DPR 275 del 8.3.99 si è dato inizio sin dall'a.s. 2000/01 al decentramento delle funzioni dall'Ambito Territoriale agli istituti scolastici, proseguito poi con un progressivo rilascio delle funzioni di sistema alle singole scuole autonome.

Per questo motivo, la conoscenza e l'applicazione delle procedure informatiche da parte di tutti gli operatori del servizio amministrativo costituisce ora un obbligo di servizio.

L'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi comporta, perciò, che gli stessi effettuino il lavoro attraverso le procedure messe a disposizione dal gestore informatico.

Inoltre, la novità normativa di questi ultimi anni (Codice sulla Privacy) impone di applicare regole di sicurezza non solo sui dati trattati ma anche sulle strumentazioni informatiche della scuola. E' necessario perciò che ogni Assistente abbia una sua propria password che consenta l'accesso agli applicativi di rete e che:

- custodisca la propria password comunicando al DSGA un eventuale cambio;
- provveda alla temporanea sospensione della sessione di lavoro in caso di momentaneo, breve allontanamento dalla postazione di lavoro al fine di garantire integrità e riservatezza dei dati trattati nel rispetto del D.L.vo 30/06/2003, n. 196 e successivo regolamento Europeo Generale per la protezione dati /RGPD-UE) n. 679 del 21/04/2016.
- eviti di tenere inutilmente accesa la postazione.

Nella definizione delle attività di ciascuna unità, è opportuno puntualizzare che vi si prevede una articolazione della struttura amministrativa divisa per sezioni, di seguito indicate, e che tuttavia ogni unità svolge compiti che appartengono a tutte le sotto specificate sezioni, secondo un criterio di interscambiabilità di ruoli:

1. **Sezione didattica**
2. **Sezione Amministrativa**
3. **Sezione patrimoniale**

A tale articolazione va ad aggiungersi il **Servizio di supporto informatico, inteso non solo come intervento "ad adiuvandum" verso i colleghi meno esperti, ma anche come travaso di competenze e abilità.**

Siffatta articolazione rende possibile la formazione di una struttura amministrativa flessibile in cui le competenze non saranno cristallizzate ma, al contrario, innalzeranno la professionalità di ognuno, ottimizzando il rendimento complessivo dell'Ufficio.

Nella predisposizione dei diversi atti, il personale amministrativo dovrà attenersi, tra l'altro, alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti per quanti ne abbiano un interesse diretto ed immediato (Legge 241/90).

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito di istruzioni impartite dal DSGA, con l'attribuzione di specifici compiti da eseguire con modalità che consentano:

- **tempestiva istruzione delle pratiche;**
- **puntuale e corretta definizione delle stesse;**
- **scrupolosa e ordinata archiviazione delle copie per gli atti.**

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione della responsabilità per le attività direttamente svolte.

L'autonomia operativa nell'ambito del profilo professionale di cui al CCNL "Tabella A profili di area del personale ATA" è intesa non come discrezionalità illimitata ma come scelta di attività da effettuare in precisi intervallo di tempo con riscontro, dall'esterno, dei risultati conseguiti.

La responsabilità, citata nella medesima Tabella comporta un diritto/dovere di iniziativa operativa atta a mantenere costante il livello di rendimento professionale.

IL CARICO DI LAVORO VIENE COSI' INDIVIDUATO E SUDDIVISO:

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA	Gestione Alunni	• Informazioni utenza interna/esterna • Gestione ingresso/uscita allievi (iscrizioni ed esami) • Certificati • Gestione contributi scolastici alunni • Gestione assenze • Tenuta fascicoli, registri
	Attività funzionali al POF	• Stesura incarichi (personale interno/esterno) • Raccolta dati per monitoraggio attività • Certificazioni (allievi, docenti, ATA) • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF
AMMINISTRATIVA:	Amministrazione del personale	• Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale • Registrazione presenze ed assenze con emissione di decreti, congedi e aspettative • Certificazioni di servizio • Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libera professione • Dichiarazione dei servizi e istanze nuovi immessi in ruolo • Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici • Tenuta dei fascicoli personali e registri obbligatori
	Archivio e protocollo	• Tenuta registro protocollo informatico • Smistamento posta su indicazione del DS

		• Archiviazione • Scarico da INTERNET/INTRANET circolari ministeriali e norme varie • Utilizzo posta elettronica in entrata ed uscita
	Gestione finanziaria	• Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale TD • Liquidazioni compensi accessori personale TI-TD • Liquidazioni parcelle, fatture • Liquidazione missioni, compensi esami • Adempimenti fiscali, previdenziali, erariali
	Servizi contabili	• Elaborazione dati per Programma Annuale, sua modifica e consuntivazione • Mandati di pagamento e reversali di incasso • Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi • Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti • Tenuta dei registri contabili obbligatori
NEGOZIALE E PATRIMONIALE:	Gestione beni patrimoniali	• Tenuta registri di inventario e attività collegate • Discarichi inventariali
	Contabilità di magazzino	• Tenuta dei registri di magazzino • Carico e scarico dei libri della biblioteca • Istruzione procedura gare acquisti.

Nell'esecuzione di tali compiti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi alle seguenti istruzioni operative:

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti a firma del DS o del DSGA devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

La posta in entrata, aperta dal DS o da un suo delegato, sarà da questi visionata ed affidata, con le opportune annotazioni, all'assistente amministrativo preposto che provvederà all'evasione dopo che anche il DSGA avrà preso visione della posta in arrivo.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni ed a vista per quelle da rilasciare a mezzo procedura informatizzata.

Per la complessità del lavoro di segreteria, al fine di non causare distrazione agli operatori, il personale addetto è pregato di non far sostare docenti e ATA nell'Ufficio se non per il tempo strettamente necessario alle informazioni di servizio.

Gli assistenti daranno comunicazione al DSGA di tutte le operazioni di rilievo eseguite su disposizione del DS o suo collaboratore riguardanti la scuola in modo che lo stesso possa essere a conoscenza di tutto l'andamento scolastico.

Atti amministrativi e certificazioni varie di servizio saranno sottoposti alla firma del DSGA, corredati dagli atti risultanti ai fini del rilascio, raccolti nella cartella FIRMA e consegnati dall'addetto al protocollo unitamente alla posta in entrata.

In presenza di assenze saltuarie e temporanee del DSGA, l'assistente amministrativo incaricato in aggiuntivo della sua sostituzione provvederà alle operazioni giornaliere indispensabili di coordinamento.

All'occorrenza, e/o su richiesta, ad inizio giornata, gli assistenti amministrativi si incontreranno col DSGA per verificare i lavori in corso e i nuovi lavori che verranno ad aggiungersi giornalmente per concordare le linee da seguire.

Con cadenza bimestrale si procederà ad una verifica dell'andamento dell'organizzazione e della divisione dei compiti, finalizzata al conseguimento massimo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio.

Per quanto non espressamente nella presente proposta, si rimanda al CCNL ed a quanto sarà sottoscritto in sede di contrattazione integrativa di Istituto in materia di organizzazione del lavoro del personale ATA.

La suddivisione razionale del lavoro e/o dei compiti ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati in premessa.

Il presente piano di lavoro è stato redatto allo scopo di migliorare il servizio riducendo lo stress, razionalizzare il lavoro, produrre atti amministrativi conformi alle norme.

Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti al proprio incarico di lavoro che di seguito si riporta e che, contestualmente, con il presente atto, si intende conferito :

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE AREE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Assistente Amministrativa Sig.ra Vilma Secchini

Registro del protocollo informatizzato: posta in entrata cartacea e quella in formato elettronico Scarico e registrazione posta elettronica certificata.

Collegamento quotidiano alla INTRANET e ad altri siti (USR-APT) e relativo scarico di atti vari norme e CC.MM. per controllo scadenze

Smistamento della posta a docenti e non docenti, ciascuno per la parte di competenza. Si segnala la necessità che questo avvenga in tempi brevi.

Avvisi e circolari interne e quelle relative alla sicurezza ai docenti e al personale ATA, avvisi agli alunni e alle famiglie.

Archiviazione di tutte le pratiche, di carattere generale.

Raccolta dei progetti didattici, sia interni che esterni.
Supporto ai docenti nelle pratiche connesse allo svolgimento di progetti come Cambridge, giochi sportivi studenteschi, concorsi per alunni, iscrizione a corsi di aggiornamento ecc.
Invio richieste manutenzione al Comune.
Raccolta dati per monitoraggio
Predisposizione atti inerenti Visite guidate e Viaggi d'istruzione in collaborazione con il docente referente.

Assistente Amministrativo Sig.ra Di Claudio Stefania

Istruttoria per la negoziazione e per l'acquisto di beni e servizi;
richiesta dei preventivi, formulazione dei prospetti comparativi, ordini di acquisto;
Tenuta dei registri dell'inventario,
Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato
redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili.
Richieste codici CIG e CUP;
Consultazione regolarità contributiva fornitori.
Consegna del materiale di pulizia ai referenti di plesso
Convocazione Consiglio d'Istituto.
Elezioni organi collegiali di durata triennale.
Tenuta registro contributi alunni per assicurazione e offerta formativa.
Attività progettuali- nomine-relazioni-atti per liquidazione compensi.
Registrazione fatture su piattaforma certificazione crediti
Turni di servizio collaboratori scolastici per rientri non di routine;
Prospetti orari mensili personale ATA.

Assistente Amministrativo Sig.ra Sulpizi Pierina

Aggiornamento dello schedario personale degli alunni, immatricolazione, iscrizioni, frequenza, documenti, tasse scolastiche, prospetti alunni, ecc.
Impianto e conservazione dei fascicoli personali contenenti domande, documenti ed atti inerenti tutta la vita scolastica dell'alunno.
Compilazione dei registri generali degli alunni suddivisi per anno scolastico e per classe.
Corrispondenza inerente gli alunni con altre scuole per richiesta o trasmissione documenti o nulla osta.
Intestazione delle schede personali degli alunni in tempo utile per la valutazione quadrimestrale.
Compilazione di tabellone di scrutinio.
Compilazione di certificati relativi agli alunni (iscrizione, frequenza, ecc), corrispondenza con le famiglie degli alunni incluse le convocazioni dei genitori facenti parte dei consigli di classe.
Statistiche alunni.
Infortuni alunni
Adozione libri di testo
Pratiche relative all'assistenza scolastica a favore degli alunni diversamente abili.
Elezione organi collegiali di durata annuale
Utilizzo funzioni SIDI per le procedure inerenti gli alunni.
Pratiche INVALSI

Assistenti Amministrativi Sig.ra Manucci Daniela e Sig.ra Capanna Rosella

Personale docente di ruolo e non di ruolo : assenze – ferie – permessi.
Richieste visite medico-fiscali
Infortuni personale docente e ATA
Tenuta fascicoli personali docente ed Ata
Certificati di servizio personale docente ed Ata
Istruttoria per la sostituzione del personale docente e ATA assente
Assunzioni, cessazioni di servizio, richieste notizie, comunicazioni varie con altri uffici inerenti il personale docente e ATA
Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti amministrativi e di quelli inerenti il personale docenti e ATA
Aggiornamento graduatorie di istituto personale docente e ATA
Statistiche inerenti il personale
Utilizzo delle funzioni del SIDI per le procedure inerenti il personale docente ed ATA
Comunicazioni e rapporti con Enti esterni.
Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito personale docente e ATA
Tenuta registro contratti
Comunicazioni al centro per l'impiego
Preparazione documenti per superamento periodo di prova

Assistente Amministrativo Sig.ra Carinelli Rosina

Contratti e relativi compensi al personale esterno impegnato nei Progetti.
atti per il versamento di tutte le ritenute, con relativa predisposizione del Modello F24.
Compilazione e invio telematico di denuncia UNIMENS;
DMA all'agenzia delle Entrate **nei casi di competenza della Scuola**,
Certificazione unica;
Modello 770/A
dichiarazione IRAP,
Registro del Conto corrente postale
Anagrafe prestazioni: compilazione schede telematiche.
Compilazioni Mod. PA04.
Dichiarazione dei servizi ed istanze nuovi immessi in ruolo
Trattamento di fine rapporto
Trattazione pratiche afferenti riscatto e ricongiunzione dei periodo assicurativi ai fini previdenziali.
procedimenti pensionistici -Passweb- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera
Certificati di servizio.
Predisposizione di atti per la ricostruzione carriera.
Nomine ore eccedenti
Pratiche per assegno nucleo familiare.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Si raccomanda una cura particolare nella registrazione al protocollo informatico, che costituisce un documento ufficiale della scuola con piena validità, anche quale mezzo di prova in giudizio.

Gli atti in entrata pervenuti per posta, via Intranet, consegnati direttamente, ritirati presso gli uffici provinciali vari, saranno protocollati in giornata.

La spedizione della posta, tramite ufficio postale dovrà avvenire entro le ore 11,00 del mattino, dopo l'intervallo di ricreazione degli alunni, per consentire al collaboratore scolastico incaricato dei servizi esterni di effettuare il giro necessario.

Gli atti devono essere archiviati tempestivamente; si dovrà evitare il permanere di faldoni e carteggi negli uffici, sia per consentire più celermente il lavoro di pulizia agli addetti, sia per consentire una ricerca immediata delle circolari e degli atti.

A fine anno solare, entro il 31.12, saranno archiviati definitivamente gli atti relativi all'anno solare precedente; negli uffici dovranno trovare posto gli atti relativi agli ultimi 3 anni solari, gli atti relativi agli anni precedenti saranno conservati nell'archivio di deposito, ordinatamente, per consentirne, all'uopo, una ricerca immediata.

Poiché la gestione degli alunni prevede una serie di operazioni riconducibili ad un unico circuito amministrativo, si raccomanda un puntuale aggiornamento di tutti i dati relativi.

Particolare attenzione dovrà essere posta alle scadenze, prevedibili del resto data la ripetizione delle pratiche nel corso degli anni scolastici, con le medesime cadenze periodiche.

Particolare cura sarà posta nell'evasione delle pratiche relative agli infortuni degli alunni, alla registrazione sul registro degli infortuni dell'evento che abbia comportato l'assenza di almeno un giorno, all'istruttoria della pratica presso l'INAIL per infortuni prognosticati superiori a tre giorni, compreso quello dell'evento, per i quali la denuncia deve essere presentata all'INAIL a mezzo raccomandata con avviso di ricevuta o raccomandata a mano entro due giorni dalla data in cui il DS ne ha avuto notizia e deve essere corredata da certificato medico o dal referto del Pronto Soccorso. Il termine di due giorni è perentorio. Analoga denuncia va presentata all'autorità di Pubblica sicurezza e ciò anche quando l'autorità di P.S. sia già a conoscenza dell'infortunio stesso.

Circa la data da cui far decorrere il termine perentorio per la presentazione della denuncia, è bene precisare che la Cassazione si è più volte pronunciata stabilendo per tale data quella di ricezione del certificato medico.

La Cassazione ha stabilito altresì che il termine di due giorni non viene automaticamente prorogato se la scadenza cade in giorno festivo dal momento che l'adempimento può essere assolto mediante servizio postale. Nessuna rilevanza, invece, ha il fatto che la denuncia giunga agli Uffici competenti dopo la scadenza dei termini se tale circostanza è dovuta a ritardi postali.

I certificati degli alunni saranno consegnati entro tre giorni dalla richiesta, il giorno successivo alla richiesta se il periodo è compreso negli anni scolastici informatizzati, in caso di richieste numerose, entro tre giorni, seguendo l'ordine cronologico delle richieste.

Le statistiche saranno compilate rispettando le scadenze che saranno riportate sulle circolari.

La compilazione degli atti relativi agli organici del personale docente ed ATA sarà effettuata in concerto con il D.S.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.

I fascicoli personali di docenti e ATA, immatricolati in ordine numerico progressivo, saranno conservati in ordine alfabetico, per quanto riguarda il personale in attività di servizio c/o la scuola, archiviati in ordine numerico di matricola, quelli cessati e/o trasferiti (personale a T.I.)

I fascicoli personali del personale a T.D. saranno conservati in un unico faldone, a disposizione dell'ufficio di segreteria amministrativa, fino a completamento delle pratiche fiscali, previdenziali ed erariali ad essi connessi (generalmente fino al mese di Settembre/ottobre dell'anno successivo per consentire dichiarazioni irap e mod. 770) dopo di che saranno definitivamente archiviati.

Per quanto attiene alla tenuta dei fascicoli personali dei docenti e degli ATA si precisa che nel fascicolo devono essere conservati i documenti relativi al dipendente suddivisi in sotto fascicoli, in relazione ai vari oggetti:

assenze: scheda di rilevazione riassuntiva e dei decreti relativi corredati da idonea documentazione, raggruppati per anno scolastico;

attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento validi e non validi ai fini della progressione di carriera, secondo le disposizioni vigenti

Stato giuridico: provvedimenti di nomina in ruolo, documenti di rito, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, istanze di riscatto, riconoscimento servizi ed atti ad esse inerenti, decreti di ricostruzione della carriera, altre istanze varie inerenti lo stato giuridico del dipendente, ecc.

Atti di nomina: per gite scolastiche, per partecipazione ad organismi vari della scuola o ad organi collegiali, per la scelta o designazione quale referente, a componente a commissioni varie, ecc.

Atti contabili: comunicazioni inerenti assegni fissi ed accessori, riduzione o variazione degli stessi, istanze e decreti di attribuzione degli assegni familiari, imposta sul reddito, mod. CUD, accreditamenti vari, indennità, ecc;

certificati di servizio: diversamente rilasciati dalla scuola o da altri uffici o enti;

trasferimenti: ogni atto inerente il movimento del dipendente, quali trasferimenti utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, ecc;

Varie: ogni atto non classificato nelle precedenti voci.

Gli atti devono essere archiviati tempestivamente; si dovrà evitare il permanere di faldoni e carteggi negli uffici, sia per consentire più celermente il lavoro di pulizia ai collaboratori scolastici, sia per consentire una ricerca immediata delle circolari e degli atti, all'occorrenza.

I certificati di servizio saranno registrati sul registro perpetuo dei certificati e rilasciati, previa richiesta scritta dell'interessato con l'indicazione dell'uso e del numero dei certificati richiesti, entro i tre giorni successivi alla richiesta protocollata.

In caso di richieste numerose i certificati saranno rilasciati entro cinque giorni dalla richiesta, formulata come più sopra precisato, seguendo un ordine rigorosamente cronologico.

Per quanto attiene alle assenze del personale si richiede: l'immediata comunicazione all'ufficio di dirigenza per la tempestiva sostituzione; una puntuale rilevazione delle assenze suddivise per tipologia e la tenuta per ogni dipendente di schede riassuntive per a.s.; la disposizione della visita di controllo medico-fiscale dal primo giorno di assenza per malattia, se da disporre su indicazione del D.S.; il decreto di assenza, emesso entro due giorni, sarà corredato dalla domanda vistata dal capo di istituto, referto di visita fiscale e certificato medico (assenza per malattia) o altra idonea documentazione da concordare con il capo di istituto per i permessi retribuiti e per l'aspettativa per famiglia: una copia va consegnata al dipendente; sarà fatta comunicazione immediata all'ufficio pagatore delle competenze mensili fisse per notizie e assenze che determinino riflessi di stato giuridico ed economico; per i supplenti brevi retribuiti a carico del bilancio della scuola, per consentire all'ufficio amministrativo-contabile l'esatta liquidazione delle competenze mensili, le assenze vanno immediatamente inserite nel programma.

I decreti che comportino riduzione o sospensione di assegni, inclusi quelli relativi alla maternità sia del personale a T.I. che a T.D., dopo essere stati registrati nel registro perpetuo dei decreti, saranno tempestivamente inviati alla Ragioneria Provinciale dello Stato per il controllo.

L'istruttoria per il reclutamento del personale docente e ATA in sostituzione di personale assente deve avvenire secondo le ultime disposizioni ministeriali:

- le scuole interpellano gli aspiranti a supplenze e ne riscontrano la disponibilità o meno ad accettare la proposta di assunzione mediante fonogramma;
- l'uso del mezzo telefonico deve assumere la forma del fonogramma, da registrare agli atti della scuola, con l'indicazione del giorno e dell'ora della comunicazione, del nominativo di chi l'effettua e della persona che abbia dato risposta o l'annotazione della mancata risposta;
- per le supplenze che si preannunciano di durata non inferiore a trenta giorni la proposta di assunzione deve contenere i dati essenziali relativi alla supplenza e, cioè, la data di inizio, la durata, l'orario di prestazione settimanale e nel caso sia diretta a più aspiranti, deve indicare il giorno e l'ora della convocazione nonché l'ordine di graduatoria in cui ciascuno si colloca rispetto agli altri contestualmente convocati.
- Nei casi di supplenze superiori a trenta giorni, la proposta di assunzione condizionata, trasmessa dalla scuola a più aspiranti, con un preavviso di almeno due giorni rispetto alla data di convocazione, può essere positivamente riscontrata, oltre che con la presenza dell'aspirante nel giorno e nell'ora indicati, anche con l'accettazione telegrafica che pervenga entro i termini medesimi; in quest'ultimo caso l'aspirante, ove la scuola gli comunichi telefonicamente che risulta destinatario della supplenza, deve tassativamente assumere servizio entro 24 ore da quest'ultima comunicazione.

Tutti gli atti vari (assunzione e cessazione di servizio, richiesta e trasmissione fascicoli, riscontri a richieste varie inerenti il personale) devono essere evasi con tempestività, entro tre giorni dalla ricezione, salvo comprovato motivo per eccesso di pratiche; in tal caso l'assistente dovrà segnalare la situazione al DSGA.

Le graduatorie interne di istituto per il personale docente e ATA saranno affisse all'albo docente e ATA prima della scadenza del termine di presentazione delle domande di mobilità per consentire eventuali atti conseguenziali da parte del personale soprannumerario interessato.

Le statistiche saranno compilate entro i due giorni precedenti il termine fissato dall'ufficio richiedente, per consentirne una ponderata valutazione da parte dell'ufficio di dirigenza.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

Le funzioni assegnate comportano la necessità di acquisire nuove professionalità in un futuro imminente per le numerose innovazioni che si sono riversate sulle segreterie scolastiche; in seguito alle disposizioni di legge e alle norme sempre più numerose,

si richiede agli assistenti amministrativi preposti alle predette funzioni, una stretta collaborazione con DSGA per una maggiore efficienza dell'ufficio di segreteria amministrativa.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima che di seguito si riportano, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

FORMAZIONE

Nel corso dell'anno scolastico 2018/19 si prevede di organizzare un breve corso di informatica per i collaboratori scolastici di 6 ore, suddivisi in due incontri, per tutto il personale a tempo determinato e a tempo indeterminato. Vista la gratuità e la non obbligatorietà del corso, si fa presente che le ore non potranno essere recuperabili con riposi compensativi. Il corso sarà avviato previa raccolta di adesioni da parte del personale interessato. Nello scorso anno scolastico la presente proposta non è stata attuata per l'impossibilità di conciliare le esigenze di servizio (realizzazione dei vari percorsi didattici e formativi, progetti PON FSE e PO FS) e le disponibilità del personale interessato.

PROPOSTE ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI DESTINATARI dell'art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007,

ART. 47 CCNL 29/11/2007 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività;
- c) da attribuzione di ulteriori e complesse mansioni previste dall'assegnazione provveditoriale della posizione economica di cui all'art. 7 C.C.N.L. 2005 (graduatoria provinciale).

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1) - Gli **incarichi di cui all'art. 7 C.C.N.L. 2005** attribuiti, liquidati dalla **della Direzione Provinciale Tesoro** saranno assegnati, contestualmente agli incarichi di natura organizzativa, come di seguito si propone:

Riordino archivio corrente personale docente e ATA a tempo indeterminato e tempo determinato : Capanna Rosella
Rapporti con l'RSPP limitatamente al personale da formare e relativa consegna degli attestati: Carinelli Rosina
Registrazione e consegna chiavi, raccolta materiale didattico e attestati di formazione docenti: Secchini Vilma
Collaborazione diretta con DSGA e sostituzione in caso di assenza o di momentaneo impedimento: Di Claudio Stefania

2)- Gli **incarichi specifici** al personale Assistente Amministrativo verranno assegnati, dopo l'accertamento del non riconoscimento dell'attribuzione posizione economiche art. 7 del C.C.N.L. 2005, previa dichiarazione di disponibilità dell'interessato, come di seguito indicato:

Collaborazione con docenti per Registro Informatico e INVALSI: (Sulpizi Pierina)
Predisposizione materiali per organi collegiali: ordine del giorno, fogli firma, eccc...: (Manucci Daniela)

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 47 CCNL 29/11/2007 - COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO

1. I compiti del personale ausiliario sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
- c) da attribuzione di ulteriori e complesse mansioni previste dalla assegnazione provveditoriale della posizione economica di cui all'art. 7 C.C.N.L. 2005 (graduatoria provinciale).

2. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Gli **incarichi di cui all'art. 7 C.C.N.L. 2005** attribuiti, liquidati dalla **della Direzione Provinciale Tesoro** saranno assegnate, contestualmente agli incarichi di natura organizzativa, come di seguito si propone:

- Assistenza agli alunni diversamente abili, custodia chiavi: Rapagnani Marcello
- Assistenza agli alunni diversamente abili della sede di servizio: Iachetti Silvana- Pirocchi Lida- Algenii Nicolina- Goffredo Francesco

Gli **incarichi specifici** al personale Ausiliario verranno assegnati, dopo l'accertamento del non riconoscimento dell'attribuzione posizione economiche art. 7 del C.C.N.L. 2005, previa dichiarazione di disponibilità dell'interessato, come di seguito indicato:

- Assistenza agli alunni diversamente abili: Ventili Nicola- Carlei Adele- Paoletti Diana- Civitella Catia- Supplente Di Timoteo
- Servizio fotocopie: Pomponi Nadia- Luciani Eliseo

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La scrivente dopo attenta valutazione riporta, di seguito, le attività che per la loro tipologia esigono un impegno di ore di straordinario:

- Supporto a tutti i progetti didattici inseriti nel PTOF
- Supporto per le elezioni degli OO.CC. della Scuola
- Sostituzione assistente addetta al protocollo
- Compilazione e aggiornamento graduatorie d'Istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI

Anche per questa categoria di personale il DSGA, sempre sentiti i collaboratori, individua le attività oggetto di prestazioni eccedenti l'orario di servizio:

- Disponibilità a sostituire colleghi assenti nella propria sede e in altre sedi (NB: l'effettiva prestazione lavorativa per la pulizia del reparto del collega assente sarà considerata come un'ora di lavoro in eccedenza)
- Supporto tecnologico.
- Servizio nelle Scuole dell'Infanzia
- Servizio di consegna atti amministrativi presso pubblici uffici

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.
3. I soggetti di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente maggior carico di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Alla fine di ogni mese, a decorrere dalla fine del corrente mese, sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale – il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione delle ore di straordinario o delle ore a debito.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano e si invita tutto il personale a voler prenderne visione con un'attenta lettura.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro l'8 giugno 2019**. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed

autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 24 giugno 2019, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che darà il proprio parere per la concessione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico. Si consente di fruire al massimo di n. 8 giorni di ferie residue nell'anno scolastico in corso e comunque entro il 30 aprile.

– Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi

Ai sensi dell'art. 52, comma 6 del CCNI, il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA., prestato per la sostituzione dei colleghi assenti (vedi precedente punto) o per altre esigenze di servizio, in eccedenza al monte ore necessario per recupero prefestivi viene retribuito a carico del Fondo d'Istituto per un numero di ore massimo assegnato ad ognuno, nel limite consentito dal budget riservato ai non docenti dalla contrattazione d'istituto, o cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi.

Nell'arco dell'anno scolastico, dei 2/3 dei riposi compensativi così maturati saranno goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, mentre il restante terzo potrà essere goduto anche nei periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio e dunque previa autorizzazione del D.S.

Lavori Durante Il Periodo Estivo

I C.S. sono tenuti a compiere i normali servizi di pulizia. Tutti presteranno servizio nella sede centrale senza suddivisioni di reparti, né di mansioni e devono provvedere a tutti i servizi necessari alla sede centrale.

Dal 26 agosto in poi ognuno provvederà alla sistemazione e pulizia delle proprie sedi di servizio.

Il personale amministrativo dovrà assicurare i servizi minimi nei periodi di non attività didattica, senza distinzioni di compiti e mansioni.

Permessi Di Uscita – Recuperi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal DS o dal DSGA. Di norma, non possono eccedere le 36 ore annue. L'eventuale diniego sarà motivato per iscritto. Detti permessi devono essere limitati a necessità urgenti perché la mancanza di vigilanza potrebbe causare danni e l'assenza dal servizio potrebbe portare a inadempienze amministrative.

Ciascuna unità deve osservare l'orario comunicato.

Si trascurano i 5 minuti di ritardo sull'entrata e pochi minuti di anticipo sull'uscita, purché occasionali.

I ritardi motivati, gli anticipi sull'uscita, autorizzati, i permessi durante l'orario, anche se autorizzati, dovranno essere recuperati mediante lavoro straordinario, quando le esigenze della scuola lo richiedono.

CHIUSURA PREFESTIVI:

Si propone la sospensione anche delle attività amministrative ed ausiliarie nei seguenti giorni di non attività didattica: **24-31 dicembre 2018, 5 gennaio 2019, 20 aprile 2019, 4 sabato di un mese estivo. Le giornate del sabato dell'altro mese vengono coperte da ferie o festività. Il periodo dal 14 al 17 agosto 2019 la Scuola sarà chiusa, previa delibera del Consiglio d'Istituto. In tale periodo tutto il personale ATA fruirà delle ferie.**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

In particolare si occupa direttamente dei seguenti atti:

Predisposizione del Programma annuale , tenuta del giornale di cassa e dei partitari, variazioni al programma, acquisti, liquidazione fatture, emissione di mandati di pagamento e reversali, tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti.

Predisposizione del conto consuntivo, rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale, supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto – rapporti con RSU.

Invio al MIUR delle rilevazioni periodiche dei fabbisogni finanziari.

Predisposizione atti di determina e liquidazione delle competenze dovute al personale della scuola (FIS) ed esperti esterni

Inventario – aggiornamento registri beni inventariabili

Ricostruzioni di carriera al personale docente ed ATA.

Al DSGA spetta il compenso per l'indennità di direzione art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 ed eventuali compensi previsti dai Progetti PON FESR- FSE e per progetti finanziati da contributi di privati.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al POF, che alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
F.to Franca Flamminj**