



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

Progr.n. 5

12 settembre 2014

Circ.n. 3/ATA

Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: Piano di lavoro del personale di segreteria - A. S. 2014/2015.

Si comunica, qui di seguito, il piano di lavoro del personale di segreteria relativo all'anno scolastico 2014/15 con l'indicazione dei compiti e delle norme da osservare.

Vengono indicate inoltre le ulteriori mansioni conferite al personale per attribuzione seconda posizione economica, gli incarichi specifici e le attività aggiuntive che consentono l'accesso al fondo di istituto.

Si comunica, inoltre, che sono pubblicati sul sito dell'istituto i seguenti articoli del CCNL del 29.11.2007

- Art. 92 Obblighi dei dipendenti;
- Art. 95 Codice disciplinare.

(Disposizioni organizzative inerenti i servizi generali)

Orario di apertura degli uffici di segreteria:

- Sede centrale:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato dalle ore 07,30 alle 13,30 e il lunedì dalle 13,30 alle 16,30 e il mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali; l'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. Per particolari esigenze legate al buon funzionamento del servizio sono previsti due rientri pomeridiani il lunedì e il mercoledì con riduzione dell'orario antimeridiano e con un orario plurisettimanale con sabato libero ogni 15 giorni.

Tutti sono tenuti ad apporre su apposito registro, sia in entrata sia in uscita, **in modo puntuale e preciso**, la propria firma. La stessa ha valore di autocertificazione ai sensi della L. 15/1968 modificata ed integrata dalle Leggi n. 127/1997, n. 191/1998 e dal DPR n. 403/1998 e successive modificazioni. Mensilmente verrà consegnata copia del prospetto riepilogativo delle presenze.

Modo di elaborazione degli atti

- Intestazione uguale per tutti i documenti;
- apporre a piè pagina il percorso di salvataggio del file documento;
- per ogni documento, sia esso un certificato sia una lettera, apporre a piè di pagina la sigla dell'autore (caratteri maiuscoli) e dell'estensore materiale (caratteri minuscoli);
- curare l'impostazione estetica della pagina;
- rileggere sempre il lavoro svolto al fine di effettuare un primo controllo.

TURNAZIONI ORARIO SEGRETERIA

DSGA reggente (titolare presso l'I.C. di Fonzaso)

Pante Maria Luisa martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Piasente Ilca lunedì, martedì, giovedì, venerdì sabato 7,30 – 13,30
mercoledì 7.30 -13. 30 pomeriggio 14,00 – 17,00
ogni quindici giorni sabato libero

Tea Pietro Giorgio martedì, mercoledì giovedì, venerdì sabato 7,30 – 13,30



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

lunedì 7.30 -13. 30 pomeriggio 14,00 – 17,00
ogni quindici giorni sabato libero

(*Servizi e compiti del DSGA e degli assistenti amministrativi*)

Ai fini dell'organizzazione dei servizi amministrativi vengono individuati i seguenti servizi e compiti del personale amministrativo:

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi	
<i>Aree</i>	<i>Compiti</i>
Tea Pietro Giorgio Area didattica	<ul style="list-style-type: none">• Gestione alunni: iscrizioni, trasferimenti, esami, pagelle, diplomi, certificati, esonero tasse, esoneri educazione fisica, assenze alunni, registri, statistiche alunni, tenuta fascicoli ecc.• Libri di testo• Circolari e comunicazioni, convocazioni O.O.C.C.• Elezione Consigli di intersezione, di classe, di interc., elezioni R.S.U. e Consiglio di Istituto• Supporto al DS nel disbrigo degli atti amministrativi• Accesso all'ufficio postale• Infortuni alunni: pratiche INAIL e assicurazione infortuni• Esami (voti, registro voti, pagelle, diplomi, certificati e documentazione esami)• Predisposizione scheda di valutazione• Protocollo corrispondenza in uscita per gli adempimenti di propria competenza• Collaborazione con il DSGA per gestione beni patrimoniali e per la gestione degli acquisti: preventivi e ordini di materiale• Viaggi d'istruzione in collaborazione con gli insegnanti: fascicolo visite guidate e viaggi di istruzione, attività sportiva alunni;• Collaborazione con l' assistente amministrativa Piasente Ilca
Piasente Ilca Area del personale e protocollo	<ul style="list-style-type: none">• Amministrazione del personale: stipulazione contratti di assunzione e relative pratiche, inserimento contratti in SIMPI, assunzioni in servizio, documenti di rito, periodo di prova, certificati di servizio, dichiarazione dei servizi, autorizzazioni esercizio libera professione, statistiche, assenze, ferie, decreti di congedo e aspettativa tenuta fascicoli, predisposizione quadro riepilogativo mensile orari personale ATA ecc.• Protocollo in entrata: tenuta registro e archiviazione corrente• Posta elettronica• Protocollo corrispondenza in uscita per gli adempimenti di propria competenza• Diritti sindacali: comunicazione scioperi e assemblee• Organici: definizione, controllo e inserimento in SIMPI• Gestione prove INVALSI• Supporto al D.S.G.A. per la gestione contabile e le varie incombenze amministrative
Servizi e compiti del D.S.G.A.	
Pante Maria Luisa D.S.G.A. REGGENTE Area economica, finanziaria e patrimoniale	<ul style="list-style-type: none">• Gestione contabile: predisposizione budget annuale e redazione conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, controllo finanziario per progetti, registro minute spese, registro facile consumo• Gestione liquidazioni: retribuzione personale supplente, compensi accessori e indennità al personale, missioni, contratti esperti esterni e relativi certificati di ritenuta d'acconto, elenchi semestrali esperti esterni, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali• Gestione acquisti: emissione ordini, stipula contratti di acquisto di beni e servizi. Incarichi personale interno, contratti esperti esterni e gestione convenzioni• , inquadramento economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti delle pensioni, calcolo e comunicazione TFR• Gestione beni patrimoniali: tenuta degli inventari, discarico beni, passaggio di consegne, verbali di collaudo (in collaborazione con il Sig. Tea);



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail blc815005@istruzione.it
PEC: blc815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione atti consiglio di istituto e giunta esecutiva
--	---

Orario di lavoro flessibile (Art. 53 CCNL)

L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale fino a un massimo di 10 minuti.
L'orario flessibile è concesso a richiesta, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Permessi brevi (art. 16 CCNL)

I permessi brevi, attribuiti per esigenze personali e di durata non superiore a metà dell'orario giornaliero, vanno richiesti, di norma, almeno tre giorni prima, onde consentire l'organizzazione del servizio; nelle ipotesi di necessità improvvise le richieste saranno valutate e soddisfatte a condizione che ciò non sia di pregiudizio al regolare svolgimento del servizio.

Il recupero dovrà avvenire, di norma, entro il secondo mese dalla loro fruizione, secondo le esigenze di servizio, mediante prolungamento dell'orario o nelle ore pomeridiane in occasione delle attività programmate.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere trentasei ore nel corso dell'anno scolastico.

Ritardi (art. 54 CCNL)

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro va sempre giustificato e comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 54 CCNL)

Il ricorso a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate previa disposizione con ordine di servizio da parte del Direttore amministrativo, avverrà solamente per esigenze eccezionali, non prevedibili e non programmabili. Il ricorso al lavoro straordinario potrà essere determinato dal carico di lavoro aggiuntivo derivante, a titolo esemplificativo, da:

- colleghi assenti per malattia, permessi sindacali, specifiche iniziative deliberate dagli organi collegiali;
- riunioni, convegni, rappresentazioni teatrali ecc. che si svolgano al di fuori del normale orario di servizio.

L'assegnazione di carico di lavoro aggiuntivo avverrà primariamente sulla base della disponibilità individuale e, in subordine, qualora la disponibilità del personale fosse insufficiente i carichi di lavoro verranno suddivisi fra tutto il personale. Per ogni sede si redige un elenco del personale disponibile alla sostituzione dei colleghi assenti. Per la sostituzione di un collega assente verranno concesse al massimo due ore di straordinario che potranno essere suddivise anche fra più collaboratori resisi disponibili.

Le unità ora intere eccedenti l'orario d'obbligo, potranno essere retribuite; le ore non retribuite e le frazioni ora verranno cumulate per essere usufruite in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Ferie (art. 13 CCNL)

Le richieste di ferie devono essere inoltrate in Segreteria con un anticipo di almeno 3 giorni. Entro il 31 maggio dovrà essere presentata in Segreteria la proposta del piano ferie per il periodo estivo. Le ferie residue al termine dell'anno scolastico non dovranno eccedere, di norma, gli 8 giorni.

Il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

La proposta del piano ferie dovrà essere vagliata dal DSGA, tenendo conto del buon funzionamento del servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail bllic815005@istruzione.it
PEC: bllic815005@pec.istruzione.it sito <http://iclamon.org>

Assenze per visita medica

Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia dimostratamente possibile effettuarle al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia, anche di un permesso le cui ore, con l'esibizione di certificazione, non dovranno essere recuperate.

Sono escluse le prestazioni specialistiche per cure odontoiatriche.

Indicazioni generali

Si premette che l'assegnazione e la suddivisione dei compiti e mansioni ha lo scopo di razionalizzare il funzionamento della scuola e dei servizi amministrativi, ma non deve essere inteso in termini rigidi e inamovibili. Anzi è auspicabile una buona interazione tra i colleghi per compensare momentanee difficoltà o disagi imprevedibili. Durante l'orario di servizio è vietato lasciare il luogo di lavoro senza una preventiva autorizzazione, qualunque siano le motivazioni.

(Attività aggiuntive assistenti amministrativi)

Per gli assistenti amministrativi vengono individuate le seguenti attività aggiuntive che consentono l'accesso al fondo d'istituto:

- *Supporto alle attività deliberate nel POF, Progetti e attività extrascolastiche*
- *Aggiornamento del Sito dell'Istituto, supporto e coordinamento alle procedure informatiche*
- *Attività organizzative in supporto del D.S.G.A. Reggente*
- *Supporto nella gestione del lavoro dei collaboratori Scolastici*

Posizioni economiche

Nessuna posizione economica presente nell'istituto.

Incarichi specifici (art. 47 CCNL)

Agli assistenti amministrativi ai quali sarà conferito l'incarico specifico di cui al punto b) comma 1 art. 47 CCNL, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni come di seguito indicato:

Tea Pietro Giorgio	Supporto alle attività del POF e supporto al DSGA reggente;
Piasente Ilca	Aggiornamento sito dell'istituto, gestione lavoro collaboratori scolastici e supporto al DSGA reggente

La quantificazione dell'incarico sarà effettuata in sede di contrattazione d'istituto successivamente alla comunicazione dell'assegnazione dei fondi.

Lamon, 12 settembre 2014

IL DIRETTORE S.G.A.
(Pante Maria Luisa)

- Visto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
(Prof.ssa Fusaro Viviana)