



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>

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A. S. 2015/16 –Assistenti Amministrativi-

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

VISTI i CCNL 24.07.03, CCNL del 22.09.05e CCNL 29.11.07;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale nella riunione del 15.09.2015;
CONSIDERATO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2015/2016 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	PIASENTE	ILCA	T.INDET.	Assistente amministrativo
2	TEA	PIETRO GIORGIO	T.INDET.	Assistente amministrativo
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata	Differenze	
2		2	0	

Propone

per l'a.s. 2015/2016 il seguente piano di lavoro degli Assistenti Amministrativi:

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

• ***Criteri di assegnazione dei servizi***

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Orario di servizio

Orario di lavoro ordinario

L'orario di servizio si articola in **36 ore settimanali** ossia sei ore continuative in orario antimeridiano e di norma con rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì e mercoledì fatte salve particolari esigenze di 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 blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito <http://iclamon.org>

- Orario antimeridiano: entrata ore 07.30 –Uscita ore 13.30.
- Orario pomeridiano di entrata ore 14.00 –Uscita ore 17.00.

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza. L'orario flessibile sarà adottato anche per favorire i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle vigenti norme o con particolari esigenze familiari, **compatibilmente con l'insieme delle esigenze dei servizi**, e tenendo presenti le esigenze prospettate dal restante personale.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti sentite le direttive del Dirigente stesso che indicherà le priorità .

ATTIVITA' DA INCENTIVARE

Le attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2015/2016, alle quali accede il personale, risultano le seguenti:

- Supporto DSGA;
- Aggiornamento sito;
- Collaborazione per il funzionamento delle attrezzature informatiche degli uffici;
- Collaborazione per organizzazione attività extrascolastiche;
- Collaborazione all'attuazione dei Progetti e Attività contenute nel POF;
- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Compiti connessi ad attività impreviste o urgenti.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene **mediante foglio di presenza da firmare all'ora di entrata e di uscita**. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art. 21 del C.C.N.L. del 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, che dispone quanto segue gg.8 partecipazione ad esami; gg 3 luti per perdita coniuge, parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado:

“A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, od autocertificati in base alle vigenti leggi.”



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>

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

I permessi brevi per malattia (accertamenti diagnostici, esami, analisi) documentati con certificazione, non devono essere recuperati.

Chiusura prefestiva

La chiusura prefestiva (eventuali vigilie di feste importanti) è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Assenze per malattia

Il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente dell'assenza, la segreteria e la sede dove presta servizio.

Il dipendente, inoltre, è tenuto a comunicare telefonicamente i giorni di malattia e il numero di protocollo del certificato medico di giustificazione dell'assenza o dell'eventuale prosecuzione della stessa.

L'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 prevede l'**obbligo** da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno **SOLO** nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (**se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività**).

Per tutti gli altri casi le visite fiscali sono ricondotte alla discrezionalità del Dirigente scolastico.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o privati.

Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezza ora.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a Tempo Determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica.



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>

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo assicurare il servizio anche durante il periodo estivo, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 31 MARZO e riguardare il periodo dal 1° luglio al 31 agosto. Le eventuali ferie residue devono essere fruite possibilmente entro il periodo natalizio. **Si ricorda in ogni caso che, come da normativa vigente, le ferie non fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo verranno perse.**

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 aprile se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. 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 al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi nel rispetto dei criteri stabiliti.

Al dipendente dovrà essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continui di riposo nel periodo che va dal 1° luglio al 31 agosto.

Le ferie devono essere richieste al Dirigente Scolastico.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA A.S.C. 2015/2016

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

Pante Maria Luisa martedì e venerdì 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
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:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado

dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (Bl) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133

E-Mail blic815005@istruzione.it

PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito <http://iclamon.org>

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• Circolari relative all'area di competenza• 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 (gestione trasporti ed elenchi alunni e accompagnatori)• 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• Viaggi d'istruzione in collaborazione con gli insegnanti: fascicolo visite guidate e viaggi di istruzione, attività sportiva alunni• Circolari relative all'area di competenza• Supporto al D.S.G.A.

D.S.G.A. PANTE MARIA LUISA	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione accordi, contratti, convenzioni;- Disbrigo di corrispondenza di carattere amministrativo-contabile;- Predisposizione atti per il pagamento stipendi al personale supplente e ogni altro compenso accessorio; denunce mensili: DMA, DM10, EMENS ecc.;- Predisposizione atti ricostruzione carriera, inquadramenti provvisori del personale, pensionamenti e ogni altro atto relativo alla liquidazione degli stipendi e compensi;- Gestione delle entrate e delle uscite;- Gestione mandati e reversali e relativi atti contabili;- Predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo;
---	--



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

	<ul style="list-style-type: none">- Esecuzione delle delibere con il Consigli di Istituto per quanto riguarda la parte contabile;- Formulazione parere sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale;- Organizzazione del lavoro del personale amministrativo e ausiliario;- Controllo e coordinamento del personale A.T.A.;- Rapporti con le ditte fornitrici, Enti Vari, Istituto Cassiere;- Predisposizione atti per il pagamento dei contributi e delle imposte relativi agli stipendi e ai compensi liquidati;- Predisposizione denunce annuali ai fini contributivi e fiscali;- Verbalizzazione sedute Giunta Esecutiva;- TFR dipendenti;- Gestione Inventario e Patrimonio, Collaudo;- Gestione contabile dei Progetti;- Acquisti vari con predisposizione preventivi e ordini;- gestione locali scolastici per l'uso ad esterni.
--	--

Ogni assistente amministrativo ha autonomia operativa sulle procedure anche con l'utilizzo di strumenti informatici. Ha margine valutativo nella predisposizione istruzione e redazione di atti amm.vo-contabili nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e protocollo e nella redazione degli atti avrà cura di apporre la propria sigla abbreviata.

Al personale viene richiesta la massima collaborazione per:

- La custodia e segretezza degli atti;
- L'esecuzione di procedimenti amministrativi non ben definiti nell'assegnazione dei servizi
- Il controllo sui beni della Scuola affinché non siano utilizzati da persone non autorizzate
- La sostituzione dei colleghi eventualmente assenti.

Lamon, 15 settembre 2015

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

- Visto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Alessandro Bee)