ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado – Lamon e Sovramonte

Via Paganini L. 51, 32033, Lamon (BL) - Tel 0439 9014 – Fax 0439 793071 - C.F.82002030250

PEO: blic815005@istruzione.it; PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito web: www.iclamon.org

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "MONS. F. FIORENZA" -LAMON
Prot. 0001804 del 12/09/2017
07-10 (Uscita)

Lamon, 12 settembre 2017

Al Direttore SGA - SEDE
Al personale Assistente Amm.vo

Oggetto: Adozione del piano delle attività di lavoro del personale di segreteria per l'a.s. 2017/18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR N. 275/1999 art. 14;
Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007 art. 52 comma 1;
Visto il D.L.vo n. 150/2009;
Visto il D.L.vo n. 141/2011;
Vista la circolare n.7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
Vista la proposta presentata in data 12.09.2017 dal DSGA relativa al piano di lavoro per gli Assistenti Amministrativi;
Considerato l'organico per l' a.s. 2017/18 relativo al personale ATA;

ADOTTA

Il piano delle attività di lavoro del personale Assistente Amministrativo per l'anno scolastico 2017/2018, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante.
L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore SGA.
I compensi per le prestazioni connesse all'esecuzione del piano verranno definiti in sede di contrattazione d'istituto.
Il personale in indirizzo è tenuto alla scrupolosa lettura del contenuto del piano.

Il Dirigente Scolastico reggente
Alessandro Bee

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado – Lamon e Sovramonte

Via Paganini L. 51, 32033, Lamon (BL) - Tel 0439 9014 – Fax 0439 793071 - C.F.82002030250

PEO: blic815005@istruzione.it; PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito web: www.iclamon.org

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A. S. 2017/18 –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 12.09.2017;
CONSIDERATO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2017/2018 è la seguente:

n.	*Dipendente*		*status*	*qualifica*
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. 2017/2018 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.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado – Lamon e Sovramonte

Via Paganini L. 51, 32033, Lamon (BL) - Tel 0439 9014 – Fax 0439 793071 - C.F.82002030250

PEO: blic815005@istruzione.it; PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito web: www.iclamon.org

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.

- 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 2017/2018, alle quali accede il personale, risultano le seguenti:

- Supporto DSGA per la gestione collaboratori scolastici;
- Aggiornamento sito;
- Collaborazione per il funzionamento delle attrezzature informatiche degli uffici e gestione protocollo informatizzato;
- 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,

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado – Lamon e Sovramonte

Via Paganini L. 51, 32033, Lamon (BL) - Tel 0439 9014 – Fax 0439 793071 - C.F.82002030250

PEO: blic815005@istruzione.it; PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito web: www.iclamon.org

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 lutti 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."

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.

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.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado – Lamon e Sovramonte

Via Paganini L. 51, 32033, Lamon (BL) - Tel 0439 9014 – Fax 0439 793071 - C.F.82002030250

PEO: blic815005@istruzione.it; PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito web: www.iclamon.org

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.

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.SC. 2016/2017

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado – Lamon e Sovramonte

Via Paganini L. 51, 32033, Lamon (BL) - Tel 0439 9014 – Fax 0439 793071 - C.F.82002030250

PEO: blic815005@istruzione.it; PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito web: www.iclamon.org

(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	
Aree	*Compiti*
Tea Pietro Giorgio Area didattica e protocollo	• 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 • 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 • Scarico corrispondenza giornaliera in entrata (Posta elettronica da programma GECODOC e importazione corrispondenza cartacea); vedere istruzioni manuale della gestione documentale e del protocollo informatico e la relativa gestione anno scol. 2017/18; • Protocollo: registrazione della corrispondenza in entrata con programma GECODOC e invio giornaliero in conservatoria; • Protocollo corrispondenza in uscita (programma GECODOC) 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 (circolari, gestione trasporti ed elenchi alunni e accompagnatori);
Piasente Ilca Area del personale	• Gestione del personale: pratiche personale a tempo indeterminato, convocazione supplenti da graduatorie, stipulazione contratti di assunzione e relative pratiche, inserimento contratti al SIDI, assunzioni in servizio, documenti di rito, documentazione periodo di prova, certificati di servizio, dichiarazione dei servizi, autorizzazioni esercizio libera professione, statistiche, assenze, ferie, decreti di congedo e aspettativa, tenuta fascicoli elettronici, predisposizione quadro riepilogativo mensile orari personale ATA ecc.; • Invio per email delle comunicazioni di corsi di formazione e progetti rivolti ai docenti; • Protocollo corrispondenza in uscita per gli adempimenti di propria competenza con programma GECODOC (vedere istruzioni manuale della gestione documentale e del protocollo informatico e la relativa gestione anno scol. 2017/18); • Gestione documentazione alunni diversamente abili; • Diritti sindacali: comunicazione scioperi e assemblee; • Organici: definizione, controllo e inserimento SIDI su indicazione del Dirigente Scolastico;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado – Lamon e Sovramonte

Via Paganini L. 51, 32033, Lamon (BL) - Tel 0439 9014 – Fax 0439 793071 - C.F.82002030250

PEO: blic815005@istruzione.it; PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito web: www.iclamon.org

	• Gestione prove INVALSI; • Circolari relative all'area di competenza; • Supporto al D.S.G.A. gestione collaboratori scolastici.

D.S.G.A. **PANTE MARIA LUISA**	- Predisposizione accordi, contratti, convenzioni; - Disbrigo di corrispondenza di carattere amministrativo-contabile; - Predisposizione atti per la liquidazione dei compensi accessori; - 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; - 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; - Controllo e coordinamento del personale A.T.A.(in collaborazione con l'assistente amministrativa Piasente Ilca); - 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 (in collaborazione con l'assistente amministrativo Tea Pietro Giorgio); - Gestione contabile dei Progetti; - Acquisti vari con predisposizione preventivi e ordini (in collaborazione con l'assistente amministrativo Tea Pietro Giorgio); - gestione locali scolastici per l'uso ad esterni.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado – Lamon e Sovramonte

Via Paganini L. 51, 32033, Lamon (BL) - Tel 0439 9014 – Fax 0439 793071 - C.F.82002030250

PEO: blic815005@istruzione.it; PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito web: www.iclamon.org

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, 12 settembre 2017

IL DIRETTORE S.G.A.
Pante Maria Luisa

- Visto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Alessandro Bee