



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ALESSANDRO VOLTA"
di scuola primaria e secondaria di 1° grado
C. F. 83007980135 - C. M. LCIC80400L
Via Risorgimento 33 -23826 Mandello del Lario (LC) - tel. 0341-730459
Mail: LCIC80400L@istruzione.it – PEC LCIC80400L@pec.istruzione.it
Sito: www.icmandelloario.gov.it



Mandello del Lario, 18 ottobre 2017

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 2006/2009 Capo V;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5 D.L.vo 165/01;

VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa;

VISTA la dotazione organica del personale Ata;

SENTITA l'assemblea del personale Ata in data 08/09/2017;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale Ata;

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

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per l'anno scolastico 2017/18 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F.

1 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:

- di norma 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni
- orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive
- quando l'orario di lavoro eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario di servizio continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti

- se per particolari esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedi prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio di Istituto. Per il personale amministrativo è prevista la flessibilità di 15 minuti.

2. RITARDI – PERMESSI – ASSENZE PER MALATTIA

La presenza in servizio è verificata mediante sistema automatico di rilevazione presenze con l'uso del badge personale in dotazione.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo superiore ai 15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

La scrivente non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

Eventuali permessi brevi, *non inferiori a mezz'ora* e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno un giorno prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi (vedi CCNL) di comune accordo con il Direttore Amministrativo. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta almeno tre giorni prima salvo casi eccezionali da giustificare e, documentare successivamente.

Periodicamente viene comunicato al personale l'elenco delle ore a debito o a credito.

Si rammenta che così come previsto dall'art. 31 del Contratto Integrativo d'Istituto l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

3. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Per effettive esigenze di servizio e solo se preventivamente autorizzato, un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Istituto.

Tali ore possono altresì essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate vanno comunque retribuite.

Qualora le attività programmate si prolungassero oltre il limite previsto, al personale ATA in servizio, verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

4. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione potrebbe avvenire senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.

Per ogni unità di personale assente si riconosce 1 ora di prestazione giornaliera aggiuntiva. Tale intensificazione dell'attività lavorativa, in quanto svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, può dar luogo a recuperi o riposi compensativi.

Per periodi di assenza lunghi il DSGA impartirà direttive specifiche.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

5. FERIE

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni.

Il personale in servizio su 5 giorni settimanali ha diritto a 27 giorni di ferie all'anno. Il personale in part-time matura le ferie in proporzione ai giorni lavorati.

Le ferie vanno fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

Nel mese di giugno è possibile usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie dopo il termine delle lezioni e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

Solo per il personale a tempo indeterminato è prevista la possibilità di lasciare un residuo di massimo 6 giorni di ferie, da fruito entro le vacanze natalizie dell'anno scolastico successivo.

Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il 15 aprile (scadenza tassativa), per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.

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 20 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di tre unità nel mese di luglio e due nel mese di agosto. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici durante il mese di agosto. Nel periodo dall' 1 al 19 agosto rimarrà aperta solo la sede centrale dell'istituto. Ai collaboratori in servizio potrà essere richiesto un eventuale sopralluogo nei plessi scolastici chiusi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti e documentabili. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali.

Mensa	13.00- 14.00		13.00-14.00			
	14.00-16.00		14.00-16.00			

SCUOLA PRIMARIA MANDELLO

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: orario settimanale di 30 ore

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.15-12.45	8.15-12.45	8.15-12.45	8.15-12.45	8.15-12.45	//
Mensa	12.45- 14.00		12.45- 14.00		12.45- 14.00	
	14.00- 16.00		14.00- 16.00		14.00- 16.00	

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: orario settimanale di 27 ore

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.15-12.45	8.15-12.45	8.15-12.45	8.15-12.45	8.15-12.45	//
Mensa	12.45- 14.00		12.45- 14.00			
	14.00- 16.00		14.00- 16.00			

Nel corso dell'anno scolastico 2 sabati di frequenza obbligatoria: 16/12/2017 – 26/05/2018

SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO ABBADIA

TEMPO SCUOLA: orario settimanale di 30 ore

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00

SCUOLA PRIMARIA ABBADIA

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: orario settimanale di 30 ore

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.15-12.45	8.15-12.45	8.15-12.45	8.15-12.45	8.15-12.45	//
Mensa	12.45- 14.00		12.45- 14.00		12.45- 14.00	
	14.00- 16.00		14.00- 16.00		14.00- 16.00	

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: orario settimanale di 27 ore

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.15-12.45	8.15-12.45	8.15-12.45	8.15-12.45	8.15-12.45	//

Mensa	12.45- 14.00		12.45- 14.00			
	14.00- 16.00		14.00- 16.00			

Nel corso dell'anno scolastico 2 sabati di frequenza obbligatoria: 16/12/2017 – 26/05/2018

8. SERVIZI AUSILIARI

• Collaboratori scolastici

Considerato che il numero dei posti in organico di diritto è di 15 unità di cui 2 part-time, che il numero dei plessi è 4, tenuto conto delle esigenze di ogni singolo plesso e delle esigenze dei collaboratori scolastici si è proceduto alla seguente distribuzione:

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>Plesso di servizio</i>
1	Bernava Giuseppa	Tempo indeterminato	Mandello primaria
2	Bonetti Adriana	Tempo indeterminato	Mandello primaria
3	Capocasale Maria Pia	Tempo indeterminato	Mandello primaria
4	Carrara Sabrina	Tempo indeterminato - part time 30h	Mandello secondaria
5	Cortese Tommaso	Tempo indeterminato	Mandello primaria
6	De Battista Paola	Tempo indeterminato	Abbadia primaria
7	Esposito Clara	Tempo indeterminato - part time 30h	Mandello secondaria
8	Esposito Rossana	Tempo indeterminato	Mandello secondaria
9	Fasoli Maria Luisa	Tempo indeterminato	Mandello secondaria
10	Lafranconi Paola	Tempo indeterminato	Abbadia primaria
11	Libro Saveria	Tempo indeterminato	Abbadia secondaria
12	Mazzei Anna	Tempo indeterminato	Mandello primaria
13	Pisanello Maria	Tempo indeterminato	Mandello primaria
14	Sciabica Stella	Tempo indeterminato	Abbadia secondaria
15	Tiziano Nadia	Tempo indeterminato	Mandello secondaria

9. ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e nei limiti del possibile di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle 18.00. Nella giornata di sabato in due fasce orarie dalle ore 7.40 alle ore 13.40 e dalle ore 7.50 alle ore 13.50. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie, garantendo, nei plessi in cui è previsto, il pre- e post-scuola.

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

LIBRO SAVERIA	07.50/13.50	07.50/13.50	07.50/13.50	07.50/13.50	07.50/13.50	07.50/13.50	36
---------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	----

SCUOLA PRIMARIA ABBADIA

1° settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
DE BATTISTA PAOLA	07.45/14.57	07.45/14.57	10.18/17.30	07.45/14.57	07.45/13.57	//	35
LAFRANCONI PAOLA	10.18/17.30	07.45/14.57	07.45/14.57	07.45/14.57	10.48/17.00	//	35

2° settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
DE BATTISTA PAOLA	10.18/17.30	07.45/14.57	07.45/14.57	07.45/14.57	10.48/17.00	//	35
LAFRANCONI PAOLA	07.45/14.57	07.45/14.57	10.18/17.30	07.45/14.57	07.45/13.57	//	35

10. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del Collaboratore è quello della VIGILANZA. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. <u>Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni.</u></p> <p>Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo /infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale). La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.</p> <p><u>Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule – palestra ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso.</u></p>

Sorveglianza generica dei locali	E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con compiti di accoglienza.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi-sedie). Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche consegnate a suo tempo, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie. Sostituzione lampadine.
Supporto amm.vo e didattico	Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. Accoglienza e informazione all'utenza – Fotocopie e rilegatura fascicoli Controllo e supporto nella scelta del materiale di pulizia da acquistare. Approntamento sussidi didattici (lavagna luminosa, videoproiettore etc.)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, altri Enti
Servizi custodia	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici. Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni)

11. SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Assistenti Amministrativi**

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>
1	La Spina Barbara	Tempo indeterminato
2	Mastinu Manuela	Tempo indeterminato
3	Napoli Teresa	Tempo indeterminato
4	Spreafico Giovanni	Tempo indeterminato

12. ORARIO DI SEGRETERIA

L'orario del personale amministrativo è articolato su 35 ore settimanali e viene svolto nel seguente modo: dalle ore 7.45 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 7,45 alle ore 14.00. Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico, lunedì-mercoledì-venerdì, è garantita la presenza di personale amministrativo fino alle 16.30. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, orario su 5 giorni con servizio di 7 ore e 12 minuti, rientri pomeridiani, orario flessibile, turnazioni).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00 e, per il personale che presta servizio su 5 giorni, dalle 7.45 alle 15.00.

D.S.G.A - h.36 (settimana corta)

1° settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
LEONE ANGIOLINA	08.10/15.22	08.10/15.22	08.10/15.22	08.10/15.22	08.10/15.22	//	36

2° settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
LEONE ANGIOLINA	08.10/15.22	08.10/15.22	09.18/16.30	08.10/15.22	08.10/15.22	//	36

Il Direttore dei Servizi nel corso dell'anno scolastico pur rispettando di norma l'orario indicato, in relazione a particolari esigenze di servizio connesse al proprio carico di lavoro o ad esigenze d'ufficio adotterà la flessibilità oraria. Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento dal lunedì al venerdì.

Assistenti Amministrativi:

1° settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
MASTINU MANUELA	7:48 - 14:48	7:48 - 14:48	7:48 - 11:48 14:30 - 16:30	7:48 - 13:48	7:48 - 13:48	9:00 - 12:00	35
SPREAFICO GIOVANNI	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	9:30 - 16:30	//	35
LA SPINA BARBARA	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	//	35
NAPOLI TERESA	10:45 - 16:30	8:30 - 14:30	8:30 - 14:30	8:30 - 14:30	8:30 - 14:30	8:00 - 13:15	35

2° settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
MASTINU MANUELA	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00	7:48 - 14:00	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00	//	35
SPREAFICO GIOVANNI	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	10:45 - 16:30	8:00 - 13:15	35
LA SPINA BARBARA	10:45 - 16:30	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 13:15	35
NAPOLI TERESA	8:30 - 15:30	8:30 - 15:30	8:30 - 15:30	8:30 - 15:30	8:30 - 15:30	//	35

13. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze della utenza interna ed esterna; va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire col "comune" buon senso) per garantire un servizio puntuale ed efficiente.

lunedì mercoledì venerdì	dalle ore 08.00 alle ore 09.00 dalle ore 12.30 alle ore 13.30 dalle ore 15.00 alle ore 16.00
martedì giovedì	dalle ore 08.00 alle ore 09.00 dalle ore 12.30 alle ore 13.30
Sabato	dalle ore 09.00 alle ore 12.00

14. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata 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.

La suddivisione in settori di competenza non prescinde dalla collaborazione fra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono veder crescere la propria professionalità proprio evitando un'eccessiva frammentazione dei compiti.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

Direttore dei Servizi generali e amministrativi

(sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-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, dal personale Ata, posto alle sue dipendenze)

Attività connesse alla gestione del POF

Attività di raccordo tra i progetti e il Programma Annuale
Selezione e individuazione tramite bandi esperti esterni
Certificazioni ritenute d'acconto

Contabilità

Gestione bilancio: Programma Annuale e Consuntivo
Liquidazione fatture e adempimenti connessi
Gestione progetti europei
Denunce annuali: IRAP, 770, ex Pre 96
Liquidazione compensi accessori al personale
Gestione acquisti materiale portale Acquistinrete

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

MASTINU MANUELA

Gestione Alunni

gestione delle pratiche relative all'iscrizione degli alunni
gestione obbligo formativo
gestione trasferimento alunni in altre scuole
gestione richiesta/trasmissione documenti alunni
tenuta fascicoli personali degli alunni
rilascio dichiarazioni, certificazioni e nulla osta
gestione statistiche alunni/alunni stranieri
gestione esami di licenza
gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini,
gestione procedura adozione libri di testo
gestione corrispondenza con le famiglie
gestione pratiche alunni diversamente abili
somministrazione prove Invalsi
predisposizione cedole librerie
registrazioni esoneri educazione fisica
circolari alunni (in sostituzione SPREAFICO)

Posta e protocollo

scarico della posta elettronica/inoltro mail ai referenti (in sostituzione LA SPINA)
tenuta registro protocollo (in sostituzione LA SPINA)

SPREAFICO GIOVANNI

Gestione Alunni

gestione organizzativa per i viaggi d'istruzione
gestione pratiche per i giochi sportivi studenteschi

Organi collegiali

predisposizione atti per elezioni organi collegiali
convocazione organi collegiali – RSU
gestione delibere Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto

Gestione pratiche infortuni alunni e personale

predisposizione elenco alunni e personale per Assicurazione
denuncia assicurazione per infortuni ALUNNI E PERSONALE
tenuta aggiornata del registro degli infortuni
denuncia all'INAIL

Gestione Patrimonio

tenuta inventario
tenuta registro materiale facile consumo
raccolta segnalazione riparazioni necessarie e comunicazione ai Comuni

Inoltre:

rapporti con Enti esterni (Comune, ILVI, Banca ecc.)
gestione appuntamenti Dirigente scolastico
gestione rilevatore presenze personale ATA

NAPOLI TERESA

Gestione giuridica docenti e ATA

contratti docenti di religione

contratti docenti e ATA
preparazione documenti periodo di prova
rilevazione mensile assenze
pratiche cause di servizio
assistenza dipendenti per redazione dichiarazione dei servizi pre ruolo/domande di inserimento dichiarazione servizi in SIDI
pratiche ricostruzione della carriera
computo-riscatto fini pensione/ buonuscita
decreti inquadramento docenti/ATA

Nomina supplenti temporanei

Sostituzione personale Docente scuola secondaria
Sostituzione personale Docente scuola primaria e ATA

Inoltre

liquidazione compenso sostitutivo ferie personale supplente
pratiche T.F.R. personale tempo determinato e indeterminato
attestati partecipazione corsi di aggiornamento
controllo materiale di pulizia e distribuzione ai collaboratori scolastici

LA SPINA BARBARA

Gestione docenti e ATA

Circolari docenti e ATA
predisposizione visite fiscali
scioperi, assemblee e comunicazioni inerenti
aggiornamento elenchi del personale docente e ATA

Gestione personale A.T.A.

relativamente a sostituzioni, permessi, lavoro straordinario, recuperi e ferie
riepilogo mensile dei crediti o dei debiti a ciascun dipendente

Gestione Piano diritto allo Studio/Gestione Acquisti

raccolta richieste docenti
acquisizione preventivi di spesa per materiale o prestazioni esperti
ordinazione materiali
CIG/DURC/conto corrente dedicato
controllo materiale consegnato/registrazione/consegna ai docenti

Inoltre

Anagrafe delle prestazioni
e stipula contratti con esperti esterni/incarichi al personale
impostazione/aggiornamento registro contratti
registrazione ed archiviazione delle riviste didattiche e amministrative

NAPOLI/LA SPINA

Gestione del personale/pratiche generali

raccolta dati anagrafici e contabili del personale in ingresso e inserimento in SISSI
predisposizione e richiesta fascicoli personali docenti/ATA
rapporti con il Centro per l'Impiego
controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
registrazioni presenze ed assenze ed emissioni dei provvedimenti di competenza
rilascio certificati di servizio docenti e ATA
trasferimento docenti e ATA: identificazione/riconoscimento aspiranti

iscritti "Istanze on-line" /validazione dati inseriti in SIDI.
Pratiche cessazione dal servizio:assistenza nella redazione dei modelli richiesti dalla normativa controllo ed invio agli organi preposti alla gestione

Gestione domande di supplenza docenti e ATA:

Identificazione/riconoscimento aspiranti iscritti "Istanze on-line" di SIDI/validazione dati inseriti
Valutazione domande supplenza e gestione graduatorie docenti ed ATA

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

15. DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs. 196/2003)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici impartiti dal DSGA
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (in ogni documento inserire il nome del responsabile del procedimento)
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 5 giorni
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale.
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

16. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto del numero di personale che usufruisce della prima e della seconda posizione economica in applicazione della sequenza contrattuale ex art. 62 CCNL 2007, si propone l'attivazione di 6 incarichi specifici per le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi

- Gestione ordinaria e straordinaria del personale ausiliario
- Adempimenti riguardanti la sicurezza e gestione corsi di aggiornamento
- Gestione software rilevatore presenze e dematerializzazione

Collaboratori Scolastici

- Coordinamento con ufficio segreteria e piccola manutenzione
- Assistenza alunni DA secondaria Mandello
- Assistenza alunni DA secondaria Abbadia

17. ATTRIBUZIONE MANSIONI (art. 50 del CCNL – art. 2 seq. Contr. 25/7/2008)

Viene attribuita ad una assistente amministrativa beneficiaria della prima posizione economica la funzione vicaria del DSGA e la sua sostituzione in caso di assenza; alla stessa sono affidate l'organizzazione e la vigilanza dei servizi generali.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Angiolina Leone