



**ISTITUTO COMPRENSIVO
BRANCALEONE AFRICO**



SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Altalia - 89036 BRANCALEONE (RC) TEL. 0964 933090 - FAX 0964 934639
e-mail: rcic81000b@istruzione.it - sito web: www.icbrancaleoneafrico.gov.it
C.M.: RCIC81000B - C.F.: 90011520807

Prot. n° 3379 II.5

Brancaleone, 24/09/2018

AL DSGA
AI PERSONALE ATA
ALL'ALBO
AGLI ATTI

OGGETTO: Emanazione Piano Attività Personale ATA per l'anno scolastico 2018/19.

Viste le proprie Direttive al DSGA.

Valutato il Piano delle Attività proposto dal DSGA;

Rivisitato lo stesso alla luce del CCNL/2018 con particolare riferimento all'Art. 1 Comma 10;

Riscontrata l'effettiva efficace ed efficiente ricaduta in ordine al Progetto Educativo d'Istituto.

Considerato quanto emerso nella Conferenza di Servizio con il Personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

La pubblicazione, in data odierna, all'Albo del già citato Piano delle Attività per il Personale ATA, profilo degli Assistenti Amministrativi.

Detta pubblicazione assume valore formale e sostanziale di notifica al Personale.

Con successiva nota circolare si comunicheranno gli incarichi per le singole figure professionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe Romeo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)

L'organizzazione del lavoro del Personale Assistente Amministrativo, per l'anno scolastico 2018/2019, è stabilita secondo le modalità e istruzioni di seguito specificati. Per ciascuna unità di personale vengono definiti i criteri e le modalità di svolgimento del servizio, l'orario e la ripartizione dei compiti. Il funzionigramma del lavoro è stato predisposto tenendo conto delle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti;
- tutte le certificazioni devono essere predisposte, per la consegna all'utenza, entro il termine massimo di tre giorni;
- qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;
- agli uffici e, conseguentemente, agli atti e documenti possono accedere soltanto gli operatori abilitati;
- la presenza in servizio è verificata mediante firma e orario di entrata e uscita su apposito registro e/o foglio di presenza;
- non è consentito allontanarsi dal posto occupato senza autorizzazione preventiva;
- il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- l'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica;
- l'Istituzione Scolastica dispone il controllo della malattia, ai sensi della normativa vigente;
- eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima;
- eventuali permessi orari, concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, saranno recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione;
- in caso di assenza del Personale, laddove ai sensi delle vigenti disposizioni non è possibile procedere alla assunzione di Personale a Tempo Determinato, il medesimo sarà sostituito dai colleghi in servizio presso l'Istituzione Scolastica;
- eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate e/o successivamente ratificate;
- il Personale tutto, sebbene specificatamente assegnato ai vari reparti e sezioni, potrà essere utilizzato, per particolari esigenze di servizio, in servizi e compiti comunque diversi;
- per quanto non specificatamente previsto, si rinvia alle norme contenute nel vigente C.C.N.L. ed alle eventuali successive modifiche e/o integrazioni.

Gli Assistenti Amministrativi eseguono attività lavorativa con specifica preparazione professionale, anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico (applicazioni Word, Excel, SSSI, SIDI...). Hanno autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo - contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute. Svolgono attività di diretta collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Hanno responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l'utenza con servizi anche esterni connessi al proprio lavoro preventivamente esaminati dal D.S.G.A.

Orario di servizio

Le attività lavorative dovranno essere svolte tutti i giorni feriali dalle ore 07.30 alle 13.30 o dalle 08,00 alle 14,00 secondo l'orario flessibile.

Durante l'apertura pomeridiana dell'Istituzione scolastica, prevista da lunedì a venerdì dalle 14,00 alle 16,00, è consentita la presenza di almeno n.1 unità di ass. amm. o doc. utilizzato, a rotazione di tutto il personale.

La disponibilità alla presenza pomeridiana dovrà essere presentata al DSGA, almeno un giorno prima del turno. Il DSGA a seconda delle esigenze di servizio autorizza il personale preposto a espletare il servizio in orario straordinario.

Nei giorni stabiliti per l'apertura al pubblico, nel caso di mancanza di disponibilità da parte di tutti gli assistenti, il DSGA provvederà mediante ordine di servizio, ad individuare il personale che riterrà opportuno in base alle esigenze.

Le ore prestate durante il pomeriggio verranno compensate con giornate di riposo e/o pagate con le somme previste nella contrattazione d'Istituto per lo straordinario fino a concorrenza del budget.

RIPARTIZIONE COMPITI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	SERVIZI	COMPITI
<p>NUCERA VITTORIO</p>	<p>Area personale Docente e Ata</p>	<p>Individuazione dell'avente diritto e stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, documenti di rito, acquisizione e istruttoria contratti con trasmissione a mezzo SIDI autorizzazione esercizio libera professione, assenze e visite fiscali, tenuta fascicoli, decreti congedi e aspettative, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, pratiche INPS, D.P.T., dichiaraz. servizi, T.F.R. Pratiche concessioni prestiti. Tenuta registro mensile dei supplenti brevi. Inserimento dati contabili e anagrafici dei supplenti sulle piattaforme SIDI e NoiPA Tenuta registro dei contratti. Tenuta registro assenze. Comunicazione ai responsabili di plesso delle eventuali assenze dei docenti per la loro sostituzione anche in attesa della eventuale nomina del supplente. Prot. web</p>
<p>MEDIATI ANTONIO</p> <p><i>Titolare di 2^a posizione economica</i></p>	<p>Area Alunni</p>	<p>Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, diplomi, assenze, tenuta fascicoli, registri, adozione libri di testo, ecc Inserimento dati organico, rilevazioni alunni, anagrafe alunni. Acquisizione e gestione domande borse di studio e buoni libro. Servizio di informazione, rilascio documenti scolastici, rilascio copie documenti amm.vi e atti vari. Tenuta registro infortuni, pratiche assicurative e rapporti con INAIL</p>
	<p>Area Personale docente e ATA</p>	<p>Gestione graduatorie soprannumerari, Tenuta e Aggiornamento graduatoria d'istituto docenti e ATA Inserimento dati organico, anagrafe personale scolastico, edilizia scolastica. Servizio di informazione, rilascio documenti scolastici, rilascio copie documenti amm.vi e atti vari. Tenuta registro infortuni, pratiche assicurative e rapporti con INAIL. Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, irap, conguaglio fiscale, cud ... controllo gestione e scadenze adempimenti</p>

	Area servizi generali e amministrativi	Sostituzione DSGA in quanto titolare di 2 ^a pos. economica e vista l'esperienza di sostituzione maturata nella stessa scuola
	Servizi informatici	Trasmissione telematica dati e statistiche, Servizi intranet, Siweb, Internet. Adozioni libri di testo on line, aggiornamento programmi, ecc. Inserimento e aggiornamento dati sul sito web dell'Istituto. Protocollo web
Luciano' Francesca <i>Titolare di posizione economica art. 7</i>	Archivio e protocollo Area servizi generali e amministrativi	Protocollo web e archiviazione, albo scolastico. Predisposizione della Corrispondenza in uscita. Quella in entrata sarà raccolta e sottoposta al D.S. o al DSGA . Gestione posta elettronica anche certificata: <u>scarico giornaliero</u> , copia per il Dsga che provvederà alle indicazioni per il protocollo e lo smistamento al personale interessato, <u>protocollo entro la giornata successiva</u> . Controllo e scarico delle circolari dai siti ministeriali, atprc, usr Catanzaro, intranet, sidi...
	Area Personale docente e ATA	Censimenti, dati sciopero, ecc Ricerca del personale docente e ata per le supplenze, pec, peo, fonogrammi. Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione, emissione di tutti gli atti di concessione, registrazione ferie e permessi. Registrazione assenze e utilizzo dell'area assenze.net. Visite fiscali, tenuta fascicoli registro supplenze. Comunicazione ai responsabili di plesso delle eventuali assenze dei docenti per la loro sostituzione anche in attesa della eventuale nomina del supplente Rilevazione scioperi Rilevazione dati I.104
Docenti utilizzati		
Verduci Sergio	Area Alunni	Attività di supporto all'Assistente che si occupa della gestione alunni. Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio diplomi, assenze, tenuta fascicoli, registri, adozione libri di testo, ecc rilascio pagelle, attestazioni e certificati, Servizio di informazione, rilascio documenti scolastici, rilascio copie documenti amm.vi e atti vari. Tenuta del registro inventario e di facile

	INVENTARIO	consumo. Carico e scarico del materiale didattico, di cancelleria e di pulizia. Cura le giacenze. Cura e accerta che su ogni bene inventariato venga apposto il cartellino adesivo recante il numero di registrazione.
	ATTIVITA' NEGOZIALI	Collabora con il personale adibito nella gestione delle attività negoziali (richiesta preventivi, Compilazione buoni d'ordine, controllo della merce all'arrivo se corrispondente con l'ordine di acquisto.
	SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Smistamento della posta in entrata. Comunicazione varie ai plessi. Comunicazioni varie al personale. Piccole manutenzioni agli arredi scolastici.
	PROTOCOLLO	<u>Attività di supporto</u> al personale adibito al protocollo web e archiviazione, albo scolastico.

N.B. - I suddetti compiti sono comunque intercambiabili secondo l'esigenze dell'Ufficio e dell'Istituto.

Tenuto conto, inoltre, della reale necessità di dover sostituire il personale assente, laddove ai sensi delle vigenti disposizioni non è possibile procedere ad assunzioni a Tempo Determinato, gli Assistenti Amministrativi in servizio, comunque, nell'ambito della propria autonomia operativa, dovranno consentire il proseguo delle attività delle singole sezioni.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2018/2019, alle quali accede il personale in servizio, verranno definite nella contrattazione d'istituto.

Le suddette attività saranno retribuite nei limiti della disponibilità finanziaria di cui all'accantonamento del fondo al personale A.T.A. previsto nella riunione con la R.S.U.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non retribuite con il fondo, verranno compensate con ore libere o eventuali permessi anche cumulabili in giornate libere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Dott. Giuseppe Romeo