



**ISTITUTO COMPRENSIVO
BRANCALEONE AFRICO**



SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Aitalia - 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° 4122/ II.5

Brancaleone, 18/10/2019

AL DSGA
AI PERSONALE ATA
ALL'ALBO
AGLI ATTI

OGGETTO: Emanazione Piano Attività Personale ATA per l'anno scolastico 2019/20.

Viste le proprie Direttive al DSGA.

Valutato il Piano delle Attività proposto dal DSGA;

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.ssa Lucia Zavettieri

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993)



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

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

PIANO DI LAVORO PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

RIPARTIZIONE COMPITI

ORGANICO DI FATTO A.S. 2019/20

Assistenti Amministrativi 04

Insegnanti Fuori Ruolo 02

EXTRA ORGANICO

Insegnanti Fuori Ruolo 01

§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§

L'organizzazione del lavoro del Personale Assistente Amministrativo, per l'anno scolastico 2019/2020, 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 il martedì e il giovedì dalle 14,00 alle 17,00, è obbligatoria la presenza di almeno n.1 unità di ass. amm. , a rotazione di tutto il personale. Il DSGA a seconda delle esigenze di servizio autorizza il personale preposto a espletare il servizio in orario straordinario.

La non disponibilità alla presenza pomeridiana dovrà essere presentata al DSGA, almeno un giorno prima del turno previsto..

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
NUCERA VITTORIO	<p>Area personale</p> <p>Docente e Ata</p>	<p>Ricerca del personale docente e ata per le supplenze, pec, peo, fonogrammi. 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 prestati.</p> <p>Tenuta registro mensile dei supplenti brevi.</p> <p>Inserimento dati contabili e anagrafici dei supplenti sulle piattaforme SIDI e NoiPA</p> <p>Tenuta registro dei contratti.</p> <p>Tenuta registro assenze.</p> <p>Trasmissione telematica dati e statistiche, Servizi intranet, Siweb, Internet.</p> <p>Protocollo web</p> <p>Censimenti, dati sciopero, ecc</p> <p>Registrazione ferie e permessi.</p> <p>Registrazione assenze e utilizzo dell'area assenze.net.</p> <p>Visite fiscali.</p>

<p>MEDIATI ANTONIO</p> <p><i>Titolare di 2^a posizione economica</i></p>	<p>Area Alunni</p>	<p>Registro elettronico. 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</p> <p>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</p> <p>...</p> <p>controllo gestione e scadenze adempimenti</p> <p>Trasmissione telematica dati e statistiche, Servizi intranet, Siweb, Internet. Inserimento e aggiornamento dati sul sito web dell'Istituto.</p> <p>Protocollo web</p> <p>Visite fiscali.</p>
	<p>Area servizi generali e amministrativi</p>	<p>Sostituzione DSGA in quanto titolare di 2^a pos. economica</p>
<p>Morello Gino</p> <p><i>Titolare di posizione economica art. 7</i></p>	<p>Archivio e protocollo</p> <p>Area servizi generali e amministrativi</p>	<p>Protocollo web e archiviazione, albo scolastico.</p> <p>Predisposizione della Corrispondenza in uscita. Quella in entrata sarà raccolta e sottoposta al D.S. o al DSGA .</p> <p>Gestione posta elettronica anche certificata: <u>scarico giornaliero</u>,</p> <p>copia per il Dsga che provvederà alle indicazioni per il protocollo e lo smistamento al</p>

		<p>personale interessato, <u>protocollo entro la giornata successiva.</u></p> <p>Controllo e scarico delle circolari dai siti ministeriali, atp rc, usr Catanzaro, intranet, sidi...</p>
	Area Personale docente e ATA	<p>Comunicazione ai responsabili di plesso delle eventuali assenze dei docenti per la loro sostituzione anche in attesa della eventuale nomina del supplente</p> <p>Archiviazione documenti.</p>
Calabrò Irene	Area Alunni	<p>Registro elettronico. Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, diplomi, assenze, tenuta fascicoli, registri, rilevazioni alunni, anagrafe alunni.</p> <p>Servizio di informazione, rilascio documenti scolastici, rilascio copie documenti amm.vi e atti vari.</p>
	Area servizi generali e amministrativi	<p>Protocollo web.</p> <p>Invio posta ordinaria e posta certificata.</p>
Docenti utilizzati		
Genova Antonia Carmelita	Area servizi generali e amministrativi	<p>Attività di supporto ai servizi di segreteria da espletare nel Plesso di scuola di Bruzzano.</p> <p>Informazioni all'utenza.</p>
Milea Antonia	Area personale docente e ATA	<p><u>Attività di supporto</u> all'Assistente che si occupa della gestione del personale.</p> <p>Comunicazione ai responsabili di plesso delle eventuali assenze dei docenti per la loro sostituzione anche in attesa della eventuale nomina del supplente</p> <p>Archiviazione documenti.</p> <p>Comunicazione varie ai plessi.</p> <p>Comunicazioni varie al personale.</p>

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

Inoltre, nel caso in cui vi sia personale assente, 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 2019/2020, 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 le 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
Dott.ssa Lucia Zavettieri**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.L.gs. 39/1993)