



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona * Tel. 0372 43 42 01 * Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 * Cod. Mecc. CRIC82200G*

e-mail: CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT * Posta Elettronica Certificata: CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

PIANO ORGANIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA 2016/2017

VISTO che la riorganizzazione degli uffici all'interno dell'Istituzione è assunta **in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione** con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente, come modificato dal D. Lgs. 150/2009) ovvero l'organizzazione degli uffici è **esclusa dalla contrattazione collettiva** (art. 40, c. 1 D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente, come modificato dal D. Lgs. 150/2009 e la Legge 107/2015);

VISTO l'art.5, comma 2 del Dlgs 165/2011 che risulta così riformulato: "nell'ambito delle Leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, c. 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte **in via esclusiva** dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per la determinazione relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'art. 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità nonchè la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici".

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dal CCNL 29/11/2007;

CONSIDERATE le direttive di massima impartite al DSGA dal Dirigente Scolastico inerenti le priorità di scelta delle sedi di servizio nella presente elencate ;

VISTO l'Atto di indirizzo del PTOF per l'a. s. 2016/2017;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe 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 di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO il numero delle unità di Personale A.t.a per l'a. s. 2016/2017;

SENTITO il Personale ATA nelle apposite riunioni tenuta nei giorni 29/08/2016, 01/09/2016 3/09/2016;

pe *gi*

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale

PREMESSA

Il seguente Piano di lavoro e di attività del Personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017 è in coerenza con gli obiettivi del PTOF. Il piano è stato elaborato sulla base della direttiva fornita dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione di lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari, in esso, stabiliti sono di durata annuale. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore antimeridiane per chi espleta il servizio su sei giorni, invece è di 7.12' per chi lo svolge su cinque giorni. L'orario ordinario potrà essere modificato, previa autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.)

Il Piano comprende:

- individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
- orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale ;
- individuazione incarichi ai sensi della'art.7 e proposta di attribuzione;
- individuazione incarichi specifici art. 47 CCNL;
- individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici.

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A., attribuito dal CCNL al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi, deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativo-contabili che sono individuati nei seguenti:

- assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori

R2 22

durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni portatori di handicap;

- favorire il successo formativo degli allievi;
- sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto in particolare l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- assicurare igiene e pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- perseguire un'adeguata organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di competenze ed attitudini di ciascuno;
- creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- contribuire ad un clima organizzativo che tenda al rispetto delle norme;
- dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità e di quantità e continuità dei servizi fissati dalla stessa. Nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, il collaboratore del Dirigente, il DSGA, i docenti, i colleghi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, posto al vertice dell'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; pertanto, tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, inoltre il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il collaboratore del Dirigente Scolastico, Maestra Madoglio Gabriella, svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con il D.S., perciò il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, con sollecitudine e in modo prioritario rispetto ad altre richieste, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico, così pure il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Le relazioni con i collaboratori del DS devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Le relazioni con il DSGA devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

RAPPORTI CON I COLLEGHI

Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Be *gl*

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Per quanto sopra espresso si ritiene opportuno ricordare l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007

Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine qualora fosse consapevole della violazione della legge penale o dell'illecito amministrativo;
 - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di

4

servizio;

q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

la seguente organizzazione dei servizi amministrativi sarà così predisposta

SI ATTUA
SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio di Segreteria è suddiviso in tre sezioni operative:

- Sezione amministrativa;
- Sezione didattica;
- Sezione patrimonio e attività contrattuale diretta all'acquisizione di beni e servizi;

SEZIONE AMMINISTRATIVA

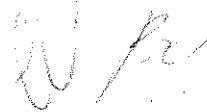
E' suddivisa in tre sottosezioni:

- Amministrazione del personale;
- Servizi finanziari e contabili;
- Archivio, protocollo e gestione posta.

1. Amministrazione del personale

A) Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché, per alcuni compiti, dello stesso Dirigente Scolastico, gli Assistenti Amm.vi **Maria Sorrentino e Maria Ausilia Gammacurta** svolgono attività relative a tutto il personale Docente ed ATA della scuola e seguendo le mansioni sotto elencate:

- imposta e tiene aggiornati i fascicoli personali;
- adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente con incarico a TI, TD e supplente;
- gestisce le assunzioni in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato predispone contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito;
- provvede alla chiamata dei supplenti, seguendo le indicazioni operative impartite dal Dirigente e compilando i verbali di chiamata;



- inserisce nel sistema informativo del M.I.U.R.. e degli Uffici periferici i dati dell'anagrafe dei docenti. e degli organici relativi;
 - compila la modulistica relativa agli organici (di diritto e di fatto) del personale docente e ne inserisce i dati nel sistema informativo degli Uffici scolastici periferici;
 - gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati (anche per via informatica) relativi alle dichiarazioni dei servizi ed inserisce i dati nel sistema informativo (Axios e SIDI);
 - tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale docente e ATA gestisce la documentazione relativa alle assenze e sbriga la corrispondenza connessa;
 - gestisce i rapporti con la Direzione del Tesoro, la Ragioneria Prov.le dello Stato dello Stato e gli Uffici Scolastici regionale e provinciale;
 - gestisce le pratiche relative ai trasferimenti e assegnazione provvisorie del personale (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
 - inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto;
 - gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni del servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;
 - predispone e compila i decreti relative alle assenze e alle aspettative del personale in servizio;
 - predispone, a richiesta, i certificati di servizio e le autorizzazioni all'esercizio della libera professione;
 - gestione e documentazione delle domande connesse alla ricostruzione carriera, buonuscita Inpdap, pensione, riscatti, Legge 29/79;
 - rileva e comunica al UST i dati relativi agli scioperi del personale;
 - gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale docente e ATA in servizio della scuola
 - gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza;
 - Gestione delle domande e documentazione connesse al TFR -TFS
 - imposta e tiene aggiornati i fascicoli del personale Ata;
 - adempimenti connessi con l'assunzione del personale Ata con incarico a TI, TD e supplente;
 - gestisce le assunzioni in servizio del personale Ata con contratto a tempo indeterminato e determinato predisponendo contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito;
 - tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale Ata, gestisce la documentazione relativa alle assenze e sbriga la corrispondenza connessa;
 - gestisce le pratiche relative ai trasferimenti e assegnazione provvisorie del personale (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
 - inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto;
 - gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni del servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;
 - gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale Ata in servizio della scuola
 - anagrafe delle prestazioni
 - Gestione infortunio ATA e Docenti dell'Istituto Comprensivo con la tenuta del registro obbligatorio;
 - Collabora con la Dirigente/Docente Distaccata che gestiscono il sito della scuola per l'inserimento di documenti e circolari sullo stesso.
 - Garantire la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza TUTTA
- Gli Assistenti Amministrativi **Maria Sorrentino e Maria Ausilia Gammacurta** svolgeranno le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D:Lgs. N. 196/2003) e legge 150/2000;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;

pe 6

- aggiornamento fascicolo personale in ingresso/uscita;
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati con nome e cognome;
- le denunce di infortunio durante le attività tecnico-pratiche e di educazione fisica, con prognosi superiore a 3 gg. Vanno denunciate; entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, all'INAL e autorità P.S., successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;

2. Servizi finanziari e contabili

I servizi saranno espletati direttamente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che si avvarrà della collaborazione di tutti gli Assistenti Amministrativi in ragione dei compiti e delle mansioni loro affidati.

3. Archivio, protocollo e gestione posta

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, l'Assistente Amm.vo **Lazzari Paola** svolge le seguenti mansioni:

- scarica quotidianamente le comunicazioni dalla casella di posta elettronica dell'Istituto, dai siti del M.I.U.R., dell'Ufficio Scolastico Regionale e del UST. Di Cremona, solo la stampa delle news che poi sarà cura del Dirigente e/o del DSGA ;
- gestisce le comunicazioni in arrivo e in uscita degli Utenti, Docenti e ATA
- trasmette le comunicazioni dell'Istituto alle famiglie degli alunni (per posta o per telefono);
- gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza;
- gestione dei rapporti con l'Ente Locale
- gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza;
- Farà rispettare l'orario del pubblico che dovrà essere rispettato da tutti gli utenti docenti e ATA come da allegato prospetto
- Riceverà telefonate in arrivo che smisterà all'ufficio di competenze negli orari rivolti al pubblico ed in caso di impedimento degli AA degli uffici interni prenderà nota con numero telefonico della persona e cognome e nome, per poi passare la comunicazione alla collega che provvederà a richiamare lo stesso in giornata prima della fine del lavoro.
- Le urgenze telefoniche o avvisi si passano subito a gli uffici di competenza (infortunio-malattia- USR- UST- Tribunali- Enti Comunali- ecc)
- Per comunicazioni varie da parte di docenti ata utenti sarà cura della persona far ricordare l'indirizzo di posta elettronica: cric82200g@istruzione.it oppure cric82200g@istruzione.pec.it
- **Garantire la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza TUTTA**

L'Assistente Amministrativa **Lazzari Paola** svolge le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D:Lgs. N. 196/2003) e legge 150/2000;
- tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e sul documento deve essere apposto il numero e la data di registrazione;
- esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolario utilizzato dall'Istituto Scolastico;
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati con nome e cognome;
-

EW Paola

STATISTICHE INSERIMENTO DATI IN SOFTWARE E AGGIORNAMENTO AXIOS

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, l'Assistente Amm.vo **Ungari Angelo** svolge le seguenti mansioni:

- Rendere compatibili fra loro gli strumenti informatici aggiornamento AXIOS server e postazioni dipendenti
- Registrazione sul software firme presenze CS e Ata da passare al DSGA il primo del mese successivo
- Registrazione tasso assenze (**confrontandosi con personale**)
- Registrazione fatture sul pcc (**confrontandosi con DSGA**)
- Registrazioni indice dei pagamenti mensili (**confrontandosi con DSGA**)
- Registrazione delle Legge 104 su piattaforma (**confrontandosi con personale**)
- Conservazione a Norma del protocollo flusso (che si inoltra ogni mattina del giorno dopo)
- Archiviazione posta certificata e posta ordinaria (Miur e dal sito pec) in cartelle mensili
- Supporto al fronte office in assenza di Lazzari Laura
- Archiviazione dei documenti cartacei e sistemazione dall'archivio attivo all'archivio passivo da concordarsi con personale
- Sostituzione docenti Scuola secondaria di I grado
- Supporto area didattica alunni scuola secondaria di I grado
- Fronte Office con utenza e docenti scuola secondaria di I grado

SEZIONE DIDATTICA

A. Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, l'assistente Amm.vo **Fusco Maria e Simona Vaccari** svolgono le seguenti mansioni:

- gestisce la procedura delle iscrizioni di tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri);
- imposta e tiene aggiornati i fascicoli relativi a tutti agli alunni della scuola;
- trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione)
- rilascio certificazioni e dichiarazioni varie richieste da tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo e dalle loro famiglie, previste dalla norma;
- gestisce l'anagrafe di tutti gli alunni dell'Istituto tramite il programma informatizzato;
- gestisce la documentazione relativa alle assenze di tutti gli alunni della scuola in collaborazione con i Docenti;
- Gestione mensa report annuali se richiesti
- gestisce le schede di valutazione di tutti gli alunni dell'Istituto;
- compila le statistiche sui flussi di tutti gli alunni dell'Istituto per conto degli Enti del Sistema-Scuola;
- gestisce le problematiche connesse alle assenze degli alunni della scuola (secondo direttive del D.S.);
- gestisce gli infortuni degli alunni con la tenuta del registro obbligatorio;
- gestione degli elenchi per elezioni OO.CC / Consiglio d' Istituto /RSU/ ecc.
- gestisce qualsiasi altra attività connessa alla gestione degli allievi.
- gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza;
- Gestione uscite didattiche degli alunni dell'Istituto Comprensivo.;
- Rapporti con Comune/cooperativa per gli alunni H
- **Garantire la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza TUTTA**

- Collabora con la Dirigente/Docente Distaccata che gestiscono il sito della scuola per l'inserimento di documenti e circolari sullo stesso.

Gli Assistenti Amministrativi **Fusco Maria** e **Simona Vaccari** svolgeranno le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D:Lgs. N. 196/2003) e legge 150/2000;
- le denunce di infortunio durante le attività tecnico-pratiche e di educazione fisica, con prognosi superiore a 3 gg. Vanno denunciate; entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, all'INAL e autorità P.S., successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati con nome e cognome;

SEZIONE PATRIMONIO E ATTIVITA' CONTRATTUALE DIRETTA ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali gli Amministrativi, **Maria Fusco – Maria Sorrentino – Maria Ausilia Gammacurta - Simona Vaccari** svolgeranno le seguenti mansioni che saranno individuati come maggiori carichi di lavoro ed intensificazione

- Gestione progetti di Istituto e Piano Diritto allo Studio
- Acquisti: preventivi, comparazioni prezzi, stesura ordini con richiesta DURC / CIG, verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna);
- imposta e tiene aggiornato il registro del facile consumo;
- Contratti esperti esterni, registro contratti
- Gestione uscite didattiche degli alunni dell'Istituto Comprensivo.;
- gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza;
- collaborare, a richiesta, con il D.S.G.A. per lo svolgimento di compiti relativi ai servizi finanziari e contabili e/o trattati direttamente dal D.S.G.A. stesso.
- Collabora con la Dirigente/Docente Distaccata che gestiscono il sito della scuola per l'inserimento di documenti e circolari sullo stesso.
- Gestione dei progetti di scuola.
- Collaborazione con i colleghi
- beni patrimoniali
- tenuta aggiornata dei registri di inventario;
- carica i beni acquistati o ricevuti in donazione nei registri inventariali;
- elimina i beni dagli inventari a seguito provvedimento del Dirigente;
- predispone i verbali di collaudo e li archivia in collaborazione con il D.S.G.A.;
- predispone gli atti necessari ai passaggi di consegne tra consegnatari dei beni
- collaborare, a richiesta, con il D.S.G.A. per lo svolgimento di compiti relativi ai servizi finanziari e contabili e/o trattati direttamente dal D.S.G.A.
- Collabora con la F.S. che gestisce il sito della scuola per l'inserimento di documenti e circolari sullo stesso.
- Gestione Organi Collegiali della scuola.
- Garantire la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza TUTTA

[Handwritten signature] 9

Gli Assistenti Amm.vi **Maria Fusco – Maria Sorrentino – Maria Ausilia Gammacurta - Simona Vaccari** svolgeranno le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs. N. 196/2003) e legge 150/2000;
- verifica congruità tra merce ordinata e merce consegnata;
- registrazione dei beni nel registro inventario;
- identificazione dei beni assunti in inventario;
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati con nome e cognome;

➤

➤ **Tiberio Tecla - incarico Direttore Amministrativo**

1. Predisposizione Piano delle attività del personale
2. Bilancio preventivo –consuntivo – rendiconti
3. Predisposizione liquidazioni compensi (supporto tutti e dsga)
4. Rapporti e aggiornamenti procedure con la Banca e Amministrazione PP.TT. (supporto tutti e dsga)
5. Trasferimenti Fondi
6. Predisposizione convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni (supporto tutti e Dsga)
7. Verbali Giunta Esecutiva DSGA
8. Attuazione Amministrativa Progetti PTOF
9. Progetti Formazione e Aggiornamento Ata
10. Valutazione delle richieste di acquisto (supporto tutti e Dsga)
11. Istruttoria gare di appalto (supporto tutti e Dsga)
12. Predisposizione sistema di controllo informatico
13. Adempimenti privacy
14. Gestione adempimenti sicurezza
15. Monitoraggio Progetti e liquidazione (supporto tutti e Dsga)
16. Monitoraggio rendicontazione incarichi (supporto tutti e Dsga)
17. Tabelle comparative (supporto tutti e Dsga)
18. Mandati e Reversali (supporto tutti e Dsga)
19. PA 04 (supporto tutti e Dsga)
 1. Ordini acquisti con CIG e DURC e loro rendicontazione
 2. PCC certificazione crediti
 3. Procedura di scarico/carico
 4. Supporto istruttoria Gara di appalto
 5. Tabelle comparative
 6. Ricevimento merci
 7. Fabbisogno del materiale di pulizia e cancelleria
 8. Richiesta del materiale di pronto soccorso
 9. Distribuzione del materiale di pulizia
 10. Aggiornamento dell'albo fornitori servizi
 11. Registro facile consumo
 12. Inventario beni immobili
 13. Verbali collaudo
 14. Distribuzione materiale magazzino
 15. Gestione del sito web per comunicazioni/circolari inerenti al mansionario
 16. Viaggi di Istruzione

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMATO CON TUTTI GLI ASSISTENTI AMM.VI
DI AREA

1. Supporto alla contabilità generale
2. Incassi e pagamenti
3. Pratiche con la banca e Amministrazione PP.TT.
4. Supporto nelle pratiche di trasferimento fondi
5. Predisposizione e liquidazione stipendi
6. Certificazione unica esperti esterni
7. Liquidazione compensi accessori
8. Invio dati INPS: dichiarazioni mensili previste dalla legge
9. Invio dati INPDAP: dichiarazioni mensili previste dalla legge
10. Denuncia annuale 770
11. Denuncia annuale IRAP
12. Controllo del buon esito e delle comunicazioni fiscali
20. Gestione protocollo
 13. Scarico posta procedura smistamento ed archiviazione per area omogenea
 14. Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni
 15. Tenuta albo
 16. Controllo degli orari di servizio mediante programma informatico.
 17. Identificazione dei dipendenti (generazione PIN)
 18. Anagrafe delle prestazioni

Per una migliore e più efficace utilizzazione del personale tutti gli Assistenti Amministrativi saranno utilizzati nella sede centrale dell'Istituto dove hanno sede gli uffici.

A decorrere dal 1° settembre 2016, i dirigenti scolastici **non possono conferire le supplenze brevi** di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di **assistente amministrativo**, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di **collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.**

Nei periodi di assenza del personale senza sostituzione, il DSGA provvederà ad assegnare al personale rimanente le pratiche normalmente svolte dall'assistente tenendo conto delle professionalità individuali dei colleghi.

Tutto il personale presterà servizio dal Lunedì al Sabato per 36 ore settimanali come da contratto.

La segreteria funzionerà tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 17,00

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è componente di diritto.

La segreteria è aperta al pubblico come da prospetto allegato

L'orario che si allega al presente piano di lavoro.

L'orario del pubblico dovrà essere rispettato da tutti come allegato prospetto.

Nei mesi di luglio e agosto la segreteria funzionerà dalle ore 7.48 alle ore 15.00, con riduzione

alle 14:30 con recupero straordinario/ferie non effettuati durante le sospensioni didattiche

gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive si rimanda al Contratto Integrativo d'Istituto
MA SI INDIVIDUANO COME SEGUE

N°	descrizione
1	Coordinatore ufficio alunni
1	Coordinamento ufficio personale
1	Referente per la sicurezza, privacy.
1	Referente progetti

FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE ATA

In base al Contratto nazionale Capo VI e contrattazione regionale sulla formazione in servizio del 27 luglio 2011, il DSGA, predispose per l'anno 2016/2017 un piano di formazione e aggiornamento che potrà essere incluso nel programma annuale. Per i corsi fuori dall'orario di servizio è previsto recupero delle ore da parte del personale avente diritto.

valido dall'anno scolastico 2016/2017 fino a nuova versione

Il D.s.g.a. Incaricato
Dott.ssa Tecla Tiberio



Cremona, 10/09/2016



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Barbara Azzali

