



Via Maggiordomo -88046 Lamezia Terme - Tel. 0968 - 448167
www.icdonmilanilamezia.gov.it - e-mail czic862009@istruzione.it
C.M. CZIC862009 - C.F. 82006630790

Prot. n 4560 /A26

Lamezia Terme, 03/10/2015
AL PERSONALE ATA
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
DSGA
ALBO SCUOLA

OGGETTO : Piano di lavoro a.s.2015/2016 provvisorio inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa adozione piano di lavoro. **ATA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il Decreto Lgs. 297/01994;
Visto l'art. 21 della Legge 59/97 ;
Visto l'art. 14 del DPR 275/99 ;
Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 ;
Visti il C.C.N.L. del 04/08/1995 e il C.C.N.L. del 26/05/1999;
Visto il C.C.N.L. 24.07.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54, 55, 86 e 87;
Visto il C.C.N.L. del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo nazionale Ministero – OO.SS. del 10/05/2006, concernente l'attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L. 07/12/2005 e delle graduatorie definitive pubblicate in data 28 settembre 2006;
Visto il C.C.N.L. 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, 56, 88 e 89;
Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, presentata dal Direttore S.G.A.;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2015/2016 ;

A D O T T A

considerate le esigenze di servizio il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI , per l'a.s. 2015/2016

Il piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

Il personale ATA ass. amm.vi viene assegnato alle aree valutando le esigenze personali e di servizio (COMPATIBILITÀ SERVIZIO/ORGANIZZAZIONE DIDATTICA/SPECIFICHE COMPETENZE).

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

- Servizi Amministrativi e contabili	AMBROSIO GIULIANA
-Gestioni pratiche generali	TUTTI
-Gestione alunni :	MANCARI PIETRO GIOVANNI
-Gestione Personale:	TORCHIA MIMMO con la collaborazione di AMBROSIO GIULIANA
-Uff. contabilità e patrimonio :	AMBROSIO GIULIANA
-Rapporti con gli utenti:	LOIERO GIUSEPPE ANTONIO

Nell'ambito della amministrazione del personale e pratiche generali

TORCHIA DOMENICO si occupa del personale Docente ed ATA a tempo indeterminato e determinato ad esclusione della gestione finanziaria.

Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Preparazione periodo di prova - Convocazioni attribuzione supplenze – Stipula contratti di assunzione supplenti – Comunicazioni Smistamento agli uffici posta elettronica- Stesura incarichi (personale interno/esterno) –Organici : Presa di servizio e Controllo documenti di rito personale in ingresso- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione dei decreti congedi ed aspettative – Comunicazione elettronica delle assenze del personale - Visite fiscali di tutto il personale - Elezioni area docenti e ATA – Controllo delle timbrature del personale ATA in diretta collaborazione con il DSGA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA -Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensioni – pratiche TFR per il personale in pensione – Preparazione periodi di prova - Pratiche causa di servizio - Certificati di servizio cumulativi e non. – Pratiche creditizie per tutto il personale – Inquadramenti retributivi – Comunicazioni fiscali del personale - scioperi personale con relativi adempimenti obbligatori – assemblee sindacali con relativi adempimenti obbligatori- Viaggi d'istruzione-tenuta inventario, discarico, passaggio consegne.

AMBROSIO GIULIANA collabora con l'Ass. Torchia nella gestione del personale Docente ed ATA a tempo indeterminato e determinato con inclusa la gestione finanziaria - liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) adempimenti contributivi e fiscali (CUD – TFR- INPDAP – INPS – 770 – IRAP) connessi alle liquidazioni del personale – attività connessa alla attività di gestione contabile.

Nell'ambito dell'ufficio contabilità e patrimonio e pratiche generali

in diretta collaborazione con il DSGA: Segreteria Dirigente scolastico – Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare - liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) adempimenti contributivi e fiscali (CUD – TFR- INPDAP – INPS – 770 – IRAP) connessi alla predisposizione delle liquidazioni dell'attività connessa alle attività di gestione contabile (P. A. – variazioni – conto consuntivo)- Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali,erariali, previdenziali. - gestione materiale e magazzino (ordini - carico e scarico - inventario) – richiesta ed esame preventivi – Infortuni alunni, personale Docente e ATA e relative comunicazioni obbligatorie entro 2 giorni a Inail e altri.

Nell'ambito della gestione degli alunni e pratiche generali

MANCARI PIETRO GIOVANNI si occupa: Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni- Gestione pagelle,diplomi, tabelloni e scrutini - Esami di Stato - Gestione statistiche alunni anche elettroniche - Tenuta fascicoli documenti alunni con controllo - Richiesta e trasmissione documenti – Rilascio certificati- Esoneri di educazione fisica e religione - registri alunni – elezioni area alunni e genitori- Tenuta del registro protocollo e archiviazione – Spedizione e servizi postali - autorizzazioni libere professioni – Organico personale - Infortuni alunni, personale Docente e ATA

e relative comunicazioni obbligatorie entro 2 giorni a Inail e altri – Borse di studio - Attività organi Collegiali – Corrispondenza in uscita- Supporto alla gestione della sicurezza- Rapporti con Assicurazioni libri di testo

Rapporti con gli utenti

LOIERO GIUSEPPE ANTONIO

Si occuperà di accoglienza utenti, consegna e ritiro modulistica sia docenti che genitori.

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME E NOME	Orario	SERVIZIO	Note
AMBROSIO GIULIANA	FLESSIBILE 7.30/8.00-13.30/14.00	REPARTO CONTABILITA'	Rientro pomeridiano martedì e giovedì Giorno libero in base alle esigenze di servizio
MANCARI PIETRO GIOVANNI	7.30 – 13.30	REPARTO ALUNNI	Rientro pomeridiano Lunedì e Mercoledì Sabato libero
LOIERO GIUSEPPE ANTONIO	7.30 – 13.30	RAPPORTI CON UTENTI	
TORCHIA DOMENICO	7.30 – 13.30	REPARTO PERSONALE	Rientro nelle esigenze straordinarie

Orario antimeridiano dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 per sei giorni e orario pomeridiano dalle ore 14,00/14,30 alle ore 17,00/17,30 in base alle effettive necessità che saranno segnalate per tempo.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni oltre le ore 17,30 si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano

Art. 52 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1 - Orario di lavoro

Ai sensi dell'art.33 del C.C.N.L. l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, nonché delle Accademie e dei Conservatori..

1.2 - L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art.54 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 1995. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento

dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

1.3- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

1.4 - Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro

1.5 - In coerenza con le disposizioni di cui al citato art.33 del C.C.N.L. possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

- a) orario di lavoro flessibile;
- b) orario plurisettimanale;
- c) turnazioni.

2 - Orario di lavoro flessibile.

2.1 - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna Istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

2.2 - I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77 e n.104/92, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

Il servizio è verificato dalla FIRMA SU REGISTRO, nel momento in cui vengono richiesti permessi brevi si procederà alla FIRMA in uscita e in entrata e alla richiesta scritta presso l'ufficio di segreteria.

**SI PROPONGONO INOLTRE COME SERVIZI EXTRA
(DA ASSEGNARE AD INCARICO E/O FUNZIONE AGGIUNTIVA)**

- RENDICONTAZIONE PROGETTI ANNI PRECEDENTI
- RESPONSABILE MENSA
- GESTIONE ORE PROSPETTI FIS
- SOSTITUZIONE DSGA

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'Assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- **Garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano secondo le necessità.**
- **Garantire la presenza allo sportello al pubblico nei giorni martedì, giovedì, venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, lunedì e mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00**
- **Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controlli ortografico, verificati nei contenuti e SIGLATI da chi li ha prodotti (prima di essere sottoposti alla firma del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico);**
- **Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo previsto dalle norme vigenti;**
- **Gli assistenti in servizio si adopereranno in base all'area assegnata o in caso di necessità a turno, alla sostituzione dei colleghi assenti;**
- **Garantire il rispetto delle regole e l'osservanza della legge sulla Privacy, (a tal fine si rammenta agli assistenti di non far sostare il personale non autorizzato dal Dirigente negli uffici amministrativi, di non intrattenere lunghe conversazioni con utenza esterna sia al telefono che in loco, di usare i terminali (connessioni ad internet, telefoni, fax...) per il tempo strettamente necessario, di non far usare i computer e le apparecchiature degli uffici a persone esterne;**

Il Dirigente scolastico
Dottor Giovanni Martello

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