

**ISTITUTO COMPRENSIVO
“Severino Fabriani”
SPILAMBERTO (MO)**

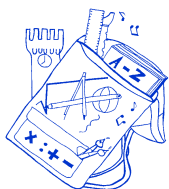


Scuola dell'Infanzia “Don Bondi” Spilamberto - Scuola dell'Infanzia “G. Rodari” S.Vito
Scuola Primaria “G. Marconi” Spilamberto - Scuola Primaria “C. Trenti” S.Vito
Scuola Secondaria di 1° grado “S. Fabriani” Spilamberto
Viale Marconi, 6 – 41057 SPILAMBERTO (MODENA)
Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369
E-mail: moic81800t@istruzione.it PEC: moic81800t@pec.istruzione.it sito web: www.icfabriani.gov.it

**Piano delle attività
del personale A.T.A.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
A.S. 2016/2017**



del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Sara Serri



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Severino Fabriani"
SPILAMBERTO (MO)**



Scuola dell'Infanzia "Don Bondi" Spilamberto - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" S. Vito
Scuola Primaria "G. Marconi" Spilamberto - Scuola Primaria "C. Trenti" S. Vito
Scuola Secondaria di 1° grado "S. Fabriani" Spilamberto
Viale Marconi, 6 - 41057 SPILAMBERTO (MODENA)

Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369

E-mail: moic81800t@istruzione.it PEC: moic81800t@pec.istruzione.it sito web: www.icfabriani.gov.it

Prot. n° 5616/B10

Spilamberto, 02 settembre 2016

- Al Dirigente Scolastico
- Al Personale Assistente Amministrativo

OGGETTO : Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2016/2017 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il D. Lgs. n. 297/94;
 - Visto l'art. 21 L. 59/97;
 - Visto l'art. 14 DPR 275/99;
 - Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;
 - Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
 - Visto il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;
 - Visto il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza,
 - Visto il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
 - Visto il Decreto Legislativo n. 196/20013 codice in materia dei dati personali (Privacy);
 - Visto il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
 - Visto il CCCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
 - Vista la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019;
 - Visto il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
 - Verificato che il personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):
 - Barozzi Miriam, De Chiara Lucia, Dinozzi Raffaella, Paioli Roberta
- e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;**

-**Considerato** che l'organico del personale assistente amministrativo è composto da:

- n°3 Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato orario di servizio 36/36
- n.1 Assistente Amministrativo a Tempo Indeterminato orario di servizio 36/36 distaccato per l'a.s. 2016/2017 presso l'Ufficio VIII Ambito Territoriale di Modena
- n°1 Assistente Amministrativo a Tempo Indeterminato orario di servizio 30/36
- n°1 Assistente Amministrativo a Tempo Indeterminato orario di servizio 28/36
- n°1 Assistente Amministrativo a Tempo Determinato orario di servizio 36/36 con incarico fino al 30/06/2017 assegnato in organico di fatto per compensare il distacco di un AA in UT
- n. 1 Assistente Amministrativo PT posto vacante orario di servizio $8+6/36= 14/36$ con incarico fino al 30/06/2017.

-**Considerato** che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per l'a.s. 2015/2016;

-**Considerato** che le R.S.U. d'Istituto sono state convocate per il giorno 05/09/2016;

-**Sentito** il personale assistente amministrativo in assemblea in data 02/09/2016;

-**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

-**Tenuto conto** della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle n. 5 sedi presenti in Spilamberto e San Vito;

- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

-**Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

-**Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono 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 in corso;

-**Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

-**Tenuto conto** che l'organizzazione del lavoro del personale ATA è frutto della pluriennale e consolidata pianificazione dell'Istituto Comprensivo "S. Fabriani" di Spilamberto, il documento è redatto, in continuità con gli anni scolastici precedenti.

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale assistente amministrativo valido per l'a.s. 2016/2017.

Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni verbali fornite dal Dirigente Scolastico e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti i bambini frequentanti. Tutto il personale assistente amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A. (pubblicato sul sito web della scuola) e delle Circolari Interne (trasmesse via email e/o in visione sul sito web dell'IC Fabriani) .

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessario.

ORARIO DELL'UFFICIO

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF a.s. 2016/2017, a.s. 2017/2018 e a.s. 2018/2019 nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità
- turnazione
- programmazione plurisettimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- limite massimo di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive
- Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro)

In particolare il personale assistente amministrativo, per garantire i **servizi minimi**, deve assicurare la presenza di almeno due unità:

per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (dal 15/9 al 30.06)

- dalle ore 7,45 alle ore 13,15 dal lunedì al sabato (il sabato dalle 13.00 alle 13.15 almeno una unità);

la presenza di almeno una unità:

- dalle 16,00 alle 17,00 il martedì, mercoledì e giovedì pomeriggio
- dalle 16,00 alle 17,00 il lunedì apertura al solo personale docente fino al termine delle lezioni 6/6/2017

la presenza di almeno due unità:

per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 01.07-31.08):

- dalle 7,45 alle 13,15 dal lunedì al venerdì

Tale apertura è coperta dal normale orario di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi svolgono l'orario, come da "desiderata", da presentarsi per iscritto al Dirigente Scolastico e alla D.S.G.A., e garantiscono il servizio di apertura al pubblico.

Compatibilmente con le esigenze di servizio è possibile, per l'intero anno scolastico, articolare l'orario con programmazione settimanale, o bisettimanale purché sia prevista anche la copertura dei pomeriggi; è possibile programmare il riposo del sabato.

Le richieste di cambi orario, motivate da effettive esigenze personali e famigliari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravii per colleghi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche:

Fermo restando che nell'orario 7,45 – 13,15 deve essere assicurata, comunque, la presenza di almeno due unità per garantire il servizio minimo, l'orario di ciascuna unità deve essere:

- di 6 ore giornaliere dalle ore 7,30 alle ore 13,30, per il personale con orario 36/36; l'orario del personale part-time dovrà essere rapportato alle ore di servizio settimanali e svolto nell'orario compreso tra le ore 7,30 e le ore 13,30.

Quando il periodo di sospensione delle attività didattiche inizia o termina nel corso della settimana anche nei giorni con attività didattica deve essere svolto l'orario di base di 6 ore, salvo la possibilità di scalare le ore svolte in meno da ore di lavoro già prestate in eccedenza. È confermato il rientro pomeridiano nei giorni con attività.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

ORARI DEL PERSONALE:

Orario della DSGA: svolge orario flessibile, dal lunedì al sabato e di norma è presente negli orari di funzionamento dell'ufficio; garantisce i rientri pomeridiani e/o serali in base alle necessità di servizio e/o le scadenze amministrative; recupera eventuali ore svolte in più, previo accordi con il Dirigente Scolastico, il sabato mattina e/o verificate le esigenze di servizio.

Serri Sara – D.S.G.A.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30*
pomeriggio				14,00-17,00		

* a sabati alterni

Barozzi Miriam – Assistente Amministrativa

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8,00-13,30*
pomeriggio		15.00-18,00	15.00-18,00			

*a rotazione

De Chiara Lucia – Assistente Amministrativa PT 28/36

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-12,30	7,30-12,30	7,30-12,30	7,30-12,30	7,30-12,30	=====
pomeriggio		14,00-17,00				

Dinozzi Raffaella – Assistente Amministrativa

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8,00-14,00	8,00-13,30	8,00-14,00	8,00-13,30	8,00-14,00	8,00-13,30*
pomeriggio		15,00-18,30		15,00-18,30		

*a rotazione

Paioli Roberta – Assistente Amministrativa PT 30/36

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8,20-13,00	8,20-13,20	8,20-13,20	8,20-13,20	8,20-13,20	8,00-13,00
pomeriggio						

Seidenari Silvia – Assistente Amministrativa

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30*
pomeriggio			15,00-18,00			

* a sabati alterni

Da nominare – Assistente Amministrativa a T.D. 30/06/2017

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30*
pomeriggio	14,00-17,00					

* a sabati alterni

L'orari di servizio del posto vacante part-time 8+6 =142/36 ore dovrà coprire l'orario di sabato 7,45-12,25 + lunedì 12,20-17,00 + martedì 7,45-12,45.

Gli orari di servizio autorizzati potrebbero subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola.

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Le ore eccedenti l'orario di servizio, concesse nel piano orario agli assistenti amministrativi, si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dal DSGA e si recuperano, di norma entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

In alternativa le ore di straordinario potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO /CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

Sabato 24 dicembre 2016	Sabato 15 aprile 2017
Sabato 31 dicembre 2016	Sabato (8-15-22-29 luglio) 2017
Giovedì 05 gennaio 2017	Sabato (5-12-19 -26 agosto) 2017
Sabato 07 gennaio 2017	Lunedì 14 agosto 2017

Per un totale di **giorni 14**

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività sopresse.

CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2016/2017

- **Inizio lezioni giovedì 15/09/2016**
- **attività antimeridiana (scuola primaria tempo pieno e sc. infanzia) nelle giornate del 15/09/2016 e 16/09/2016**

- **Festività:**

tutte le domeniche	6 gennaio, Epifania
1 novembre, festa di tutti i Santi	17 aprile, Lunedì dell'Angelo
8 dicembre, Immacolata Concezione	25 aprile, anniversario della Liberazione
25 dicembre, S. Natale	1 maggio, festa del lavoro
26 dicembre, S. Stefano	2 giugno, festa Nazionale della Repubblica
1 gennaio, Capodanno	24 giugno, festa del Santo Patrono

Lezioni sospese:

➤ **per delibera Consiglio d'Istituto**

7 gennaio 2017 per delibera del Consiglio d'Istituto

➤ **Commemorazione defunti**

2 novembre 2016

➤ **Vacanze natalizie**

dal 24 dicembre 2016 al 6 gennaio 2017

➤ **Vacanze pasquali – variazione per delibera del Consiglio di Istituto**

dal 14 al 18 aprile 2017

➤ **Termine delle lezioni per la scuola Primaria e secondaria di I grado: 7 giugno 2017**

(30 giugno per le attività didattiche, compresi gli scrutini e gli esami nella scuola secondaria di I grado)

➤ **Termine delle lezioni per la scuola dell'Infanzia: 30 giugno 2017**

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con esclusione dei sabati di chiusura estiva. Il personale part-time effettua le ore giornaliere rapportate all'orario di servizio settimanale e/o articolato su 5 o su 6 giorni.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

PERMESSI – RECUPERI

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue o rapportate ad orario part-time). Dei permessi e dei recuperi dovrà essere tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi, nei periodi di maggiore necessità di servizio, concordato con il D.S.G.A. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente).

Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

FERIE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio) per l'orario su 6 gg. (con sabato in servizio anche se a rotazione)

- 27 X1,2= 32 (ridotti a 25X1,2= 30 per i primi 3 anni di servizio) per l'orario su 5 gg. (sabato sempre a casa es: Part. Time Verticale)

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse + n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono.

Le ferie devono essere fruite entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 8 giorni se l'orario di servizio è di 36/36 o PT orizzontale ; di norma non oltre i 6 giorni nel caso di part-time verticale con 5 giorni di servizio settimanali).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg., 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno (dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto).

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e in base alle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/4/2017);

- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/5/2017);

- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/5/2017).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate se garantiscono la copertura del servizio previo accordo del personale con il DSGA.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento della scuola compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun assistente);

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
3. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

FIRME DI PRESENZA

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firme di presenza su apposito foglio di presenza.

Si auspica la possibilità di prevedere l'installazione del cartellino marcatempo.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a firmare giornalmente il registro delle presenze sia in entrata che in uscita.

L'Assistente Amministrativo addetto provvederà al controllo secondo le istruzioni impartite.

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO

a) USO DEL PERSONAL COMPUTER (Videoterminale)

Per evitare un'eccessiva fatica visiva, disturbi muscolo scheletrici, stress, si consiglia di alternare il lavoro al Computer con altri lavori e cambiare posizione almeno ogni ora (da seduti in piedi).

Inoltre si raccomanda di tenere il monitor orientato in modo da permettere una visione dello schermo non disturbata dalla finestra, schermata con veneziane; lasciare libero lo spazio necessario attorno al computer in modo da non dover assumere posture scorrette per utilizzarlo; curare che la posizione della sedia rispetto al tavolo e al P.C. sia anch'essa la migliore per evitare quanto sopra.

GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI

La responsabilità è affidata al personale Amministrativo, ciascuno per l'area di competenza, con la supervisione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per evitare inutili ricerche è opportuno che su ogni documento siano indicati il nome del file e l'indicazione di chi lo ha prodotto.

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola (L. 675/96).

Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Ciascun assistente amministrativo è incaricato del trattamento dei dati relativi al settore di competenza.

POSTA E PROTOCOLLO

Le commissioni esterne di consegna della posta ecc. sono di norma assegnate ai collaboratori scolastici.

Il compito di coordinamento dello smistamento della posta in arrivo ed in partenza è affidato all'assistente amministrativo addetto al protocollo che ha anche il compito di ricevere e consegnare la posta da e per i plessi.

INTRANET e POSTA ELETTRONICA

Ogni addetto deve essere in grado di:

- controllare l'arrivo di posta elettronica (email PEO e PEC);
- spedire messaggi di posta elettronica, con eventuali allegati;
- controllare e, se necessario, scaricare le news del Ministero dell'Istruzione pubblicate nel SIDI.

Ogni assistente amministrativo è dotato di codice utente e password per accedere ai dati in rete e ai programmi on-line, come previsto dalle norme di Sicurezza.

L'accesso ad INTERNET è consentito a tutto il personale, limitatamente ai soli siti relativi all'attività istituzionale.

AUTORIZZAZIONE USCITE

Le SS.LL. sono autorizzate a prestare la propria opera anche all'esterno dei locali adibiti ad uffici ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano, per le mansioni previste dal CCNL -Comparto Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito dall'assistente amministrativa Dinozzi Raffaella.

Durante il periodo estivo, visto il piano ferie, la sostituzione sarà effettuata dall'Assistente Amministrativo che è effettivamente presente in servizio e in base alle indicazioni (anche verabli) della D.S.G.A.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente.

In particolare permane l'impossibilità di nominare personale Assistente Amministrativo anche su assenze lunghe (maternità, distacchi, malattie anche gravi ecc).

Eventuali situazioni di criticità che potrebbero venire a crearsi nell'erogazione dei servizi saranno prontamente segnalate agli uffici competenti e/o all'utenza (Ufficio di Ambito Territoriale di Modena, Ufficio Scolastico Regionale – Emilia Romagna, MIUR, Enti Locali e Utenza).

Pertanto, in questo anno scolastico, le ore di straordinario verranno disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando, comunque, la massima collaborazione fra loro.

MANSIONI DEL PERSONALE

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

In generale, nell'ambito di direttive di massima, ha autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nella predisposizione e attuazione di atti contabili
- nell'organizzazione e funzionamento dell'ufficio di segreteria, vigilanza e coordinamento del personale amministrativo e dei servizi generali ausiliari
- cura la tenuta e la conservazione dei registri inerenti l'attività amministrativa, contabile e patrimoniale
- ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- firma tutti i certificati, i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa
- fa parte di diritto della Giunta Esecutiva
- cura i rapporti con gli Enti Locali per le parti di propria competenza
- partecipa alle riunioni del Consiglio d'Istituto quanto invitata a partecipare

Assistenti Amministrativi:

In generale:

- eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa anche con l'utilizzazione di mezzi o strumenti complessi
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

E' opportuno che ogni assistente:

- legga le circolari interne predisposte dalla scuola
- sia provvisto di un apposito supporto (agenda ecc..) su cui segnare le pratiche in sospeso, le pratiche in corso, le pratiche previste per la settimana successiva
 - tenga accuratamente aggiornate le disposizioni relative al settore di competenza

Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

Ciascun assistente amministrativo, con la supervisione della DSGA, si occupa di tenere aggiornato il sito web della scuola per l'area di propria competenza.

Per quanto riguarda i compiti e le mansioni si propongono, le seguenti attribuzioni elencate in **sintesi** e per grandi aree; **non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo :**

Settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Direttore dei servizi generali e amministrativi: Sara Serri
Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale.
Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile: Conto consuntivo e relativi allegati.
Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo.
Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate. Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, minute spese registrazioni contabili.
Gestione del fondo minute spese.
Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR-ER, UT di Modena e altri Enti.
Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi.
Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali, registro di facile consumo ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica (registro e comunicazione alla piattaforma della certificazione dei crediti)
Giunta Esecutiva (verbalizzazione ecc..) e supporto al Consiglio d'Istituto per l'attuazione delle delibere ecc.
Contratti con esperti esterni. Registro dei contratti. Attestazioni fiscali ritenute d'acconto e anagrafe delle prestazioni esperti esterni
Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS-UNIEMENS, denunce DMA/INPDAP on-line; conguaglio fiscale e contributivo ex PRE 96.
Preventivi, ordini e acquisti- gare di appalto anche in CONSIP e MEPA (in collaborazione con Paioli Roberta)
Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, progetti ecc. (in collaborazione con Paioli Roberta)
Organizzazione del personale ATA + controllo firme presenza mensili ecc.. e Piano annuale FIS (in collaborazione con Seidenari Silvia)
Sito web (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Controllo versamento contributi genitori (su conto corrente postale e/o bancario)
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Pratiche PA04 (in collaborazione con Mediasoft e Paioli Roberta)
Gestione progetto P.O.N. 2014-2020 (in collaborazione con DS)
Settore: AMMINISTRAZIONE- PERSONALE
Assistente Amministrativa: Paioli Roberta
Gestione ufficio personale in collaborazione con Lucia De Chiara e Seidenari Silvia
Aggiornamento di tutto il personale
Uso locali e rapporti con enti vari
Ordini disposti per l'Unione Terre di Castelli: materiale di pulizia e materiale di pronto soccorso
Immissione dati in SIDI per pratiche ricostruzione di carriera e ricostruzioni di carriera (in collaborazione con D.S.G.A.)
Consiglio d'istituto (convocazione, tenuta registro in supporto alla DS ecc.)
Stipendi scuola infanzia primaria e media personale a TD- attribuzione quote aggiunta famiglia e detrazioni imposta (in collaborazione con D.S.G.A.).
Preventivi, ordini e acquisti- gare di appalto (in collaborazione con D.S.G.A.)
Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, progetti (in collaborazione con D.S.G.A.)
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Protocollo con software informatico quando assenti tutti gli addetti al protocollo
Pratiche PA04 (in collaborazione con Mediasoft e D.S.G.A.)

Settore: PERSONALE
Assistente Amministrativa: Seidenari Silvia
Gestione de personale docente di ruolo e non di ruolo di scuola primaria e ATA di ruolo e non : contratti, malattie, ferie, permessi, rilevazioni e statistiche e tutto quanto attinente.
Predisposizione graduatorie infanzia, primaria, medie e ATA (in collaborazione con colleghe ufficio personale)
Registro contratti a TD, registro decreti assenze, richiesta fascicoli personali personale docente primarie e ATA
Rilascio certificati di servizio docenti primaria e ATA
Organico del personale (in collaborazione con colleghe ufficio alunni)
Sicurezza D.lgs 81/2008 (in collaborazione con AA a TD al 30/06/2017)

Settore: PERSONALE
Assistente Amministrativa: De Chiara Lucia
Gestione del personale di scuola secondaria di primo grado e di scuola dell'infanzia sia di ruolo che con incarico a T.D. con tutto quanto attinente.
Registro contratti a TD, registro decreti assenze, richiesta fascicoli personali personale secondaria 1° grado e infanzia
Rilascio certificati di servizio docenti secondaria di 1° grado e infanzia
Sostituzione docenti scuola secondaria prima ora e tutte le ore in caso di assenza di Barozzi Miriam
Organico del personale (in collaborazione con colleghe ufficio alunni)
Modulistica per tutto il personale
Attività sindacale: assemblee – scioperi – albo quando assente l'addetta al protocollo
Protocollo con software informatico quando assente l'addetta al protocollo

Settore: ALUNNI
Assistente Amministrativa: Barozzi Miriam
Gestione alunni di scuola di istruzione secondaria di I grado con tutto quanto attinente
Gestione alunni H e DSA di tutti gli ordini di scuola
Sostituzione personale assente di scuola secondaria di 1° grado (in collaborazione con De Chiara Lucia)
Gestione Registri online con software NUVOLA
Settore: ALUNNI
Assistente Amministrativa: Dinozzi Raffaella
Gestione alunni di scuola di scuola primaria e dell'infanzia con tutto quanto attinente
Elezioni per il rinnovo dei consigli di classe, interclasse e sezione e Consiglio d'Istituto (triennale)
Gestione viaggi d'istruzione e uscite didattiche
Infortuni alunni e relative denunce

Settore: PROTOCOLLO - ARCHIVIO
Assistente Amministrativa: Personale a T.D. incarico al 30/06/2017
Protocollo con software informatico
Scarico posta email PEO e PEC ministeriale, news intranet MIUR
Gestione posta in entrata e uscita sia interna (con i plessi) che esterna (ufficio postale, Comune, Enti vari)
Distribuzione circolari interne (in base alle richieste di DS, Vice, ecc..) : pubblicazione sul sito web della scuola e invio tramite email al personale e all'utenza interessata
Cura la banca dati email (docenti, ATA, utenza ecc.) in modo che sia sempre aggiornata
Archivio atti generali e pratiche di eliminazione atti dall'archivio (in collaborazione con colleghe e D.S.G.A.)
Attività sindacale: assemblee – scioperi – albo
Rapporti con gli Enti Locali segnalazioni ai sensi del D.lgs 81/2008 secondo le direttive della Dirigente Scolastica
Sicurezza D.lgs 81/2008 (in collaborazione con Seidenari Silvia)
Collaborazione con ufficio alunni, ufficio personale, ufficio amministrativo (quando richiesto)

Settore: UFFICI VARI (PROTOCOLLO + PERSONALE + ALUNNI + AMMINISTRAZIONE)
Assistenti Amministrativi: PT 8+6=14/36
A supporto degli uffici e collaborazione in base alle esigenze di servizio

Ogni addetto cura l'archiviazione delle pratiche di competenza dell'archivio corrente degli FP (fatta salva la possibilità di chiedere il supporto all'addetta al protocollo e/o al personale PT); per lo spostamento degli atti nell'archivio di deposito collabora con l'addetta al protocollo-archivio.

In caso di necessità e/o per assenza di colleghi la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio, in caso di ufficio scoperto dagli assistenti amministrativi presenti.

INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7

Il personale Amministrativo titolare **dell'art. 7**: retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 1.200,00 (o importo proporzionale se orario di servizio part-time) non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Gli incarichi art. 7 che si propone di assegnare sono:

Dinozzi Raffaella (art. 7)

- Sostituzione D.S.G.A.
- referente gestione viaggi d'istruzione e uscite didattiche

Barozzi Miriam (art. 7)

- referente gestione alunni H e DSA

De Chiara Lucia Morena (art. 7)

- referente aggiornamento modulistica

Paioli Roberta (art. 7)

- referente ricostruzioni di carriera e supporto amministrativo

INCARICHI SPECIFICI ART. 47

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono:

- Rapporti con gli Enti Locali per segnalazione interventi ai sensi del D.lgs 81/2008;
- Supporto alla DS per le pratiche relative alla sicurezza D.lgs 81/2008.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici al personale Assistente Amministrativo Seidenari Silvia e al personale AA a TD al 30/06/2017.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato.

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.

-VISTA la Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014 e le nuove norme sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

-CONSIDERATO che la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2016/2017 non è ancora stata assegnata a questo Istituto;

-CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto, deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire le ore di straordinario svolte per la sostituzione dei colleghi assenti per i quali non sarà più possibile nominare.

In subordine si propone di utilizzare il fondo d'istituto rimanente come stabilito negli anni scolastici precedenti.

In particolare si propone di incentivare tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:

- supporto alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2016/2017.

Si propone di accantonare una quota per retribuire le ore di straordinario, regolarmente autorizzate, per le quali non sia stato possibile effettuare il recupero compensativo per esigenze di servizio, nei limiti dell'importo stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività va redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato si propone una decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate (periodi superiori o uguali a gg. 30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg. 30).

Eventuali variazioni degli incarichi assegnati verranno disposte dal Dirigente Scolastico e trasmesse alle RSU con informazione successiva, comunicata di norma alla fine dell'anno scolastico di riferimento (o al massimo entro tempi congrui con l'inizio delle attività dell'anno scolastico successivo).

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Si propone di favorire la partecipazione degli Assistenti Amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da **Enti autorizzati**.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti la funzione svolta.

Si autorizza lo svolgimento, al massimo del 50% delle ore dei corsi organizzati in modalità online dal MIUR, presso la propria abitazione purchè completati e solo dopo consegna dell'attestato finale di partecipazione alla scuola.

Nell'a.s. 2016/2017 si propone di trattare anche i seguenti temi:

- Corso di mediazione e risoluzione dei conflitti
- Corso di lingua inglese

VARIE

- Si ricorda che è vietato fumare.

- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso eccessivo dei telefonini.

- L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte ecc.).

- L'ultimo ad uscire dall'edificio (quando non ci sia il collaboratore scolastico addetto alla segreteria) provvede al controllo della chiusura della porta.

- Ogni pratica in sospeso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni.

- Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola.

Buon lavoro.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Sara Serri**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993