

**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.edu.it



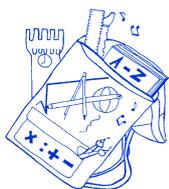
**Piano delle attività
del personale A.T.A.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
A.S. 2019/2020**



**Proposta
del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Sara Serri**

Indice

Proposta piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2019/20 – AA	pag. 03
Indicazioni preliminari	pag. 05
Norme di base	pag. 05
Orario di apertura degli uffici	pag. 05
Orario del personale	pag. 07
Lavoro straordinario, recupero e riposo compensativo	pag. 08
Periodi di sospensione/riduzione del servizio/chiusure giornate pre-festive	pag. 08
Calendario Scolastico a.s. 2019/2020	pag. 08
Permessi-recuperi	pag. 09
Disposizioni comuni per ritardi, permessi, recuperi, cambi turno	pag. 09
Ferie – festività soppresse	pag. 10
Controllo orario di lavoro	pag. 10
Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Dlgs n. 81/08	pag. 11
Gestione e protezione degli archivi	pag. 14
Posta e protocollo	pag. 14
Internet e posta elettronica	pag. 14
Autorizzazione uscite	pag. 14
Sostituzione Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	pag. 15
Sostituzione personale assente	pag. 15
Organizzazione generale degli uffici	pag. 15
Mansioni del personale	pag. 15
Incarichi specifici organizzativi art. 7	pag. 19
Incarichi specifici art. 47	pag. 19
Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – F.I.S.	pag. 20
Varie	pag. 20
Disponibilità personale ATA - art. 41 nuovo CCNL scuola del 19/04/2018	pag. 20
Formazione e aggiornamento	pag. 21
Conclusioni	pag. 21



**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.edu.it



Prot. n° 5353/B10

Spilamberto, 11 settembre 2019

- Al Dirigente Scolastico

OGGETTO : Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto** il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
- Viste** le direttive impartite dal Dirigente Scolastico alla DSGA;
- Visto** l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
- Visto** il D. Lgs. n. 297/94;
- Visto** l'art. 21 L. n. 59/97;
- Visto** l'art. 14 DPR n. 275/99;
- Visto** il D.L.vo n. 165/01 art. 25;
- Visto** il CCNL 29/11/07 in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;
- Visto** il Codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca, così come indicato nel Titolo III del CCNL DEL 19/04/2018, in particolare dall'art. 10 all'art n. 17;
- 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 Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);
- Visto** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- Visto** il CCNL 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 2019/2022 - a.s. 2019/2020, 2020/2021 e 2021/2022;

-**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 e 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°4 assistenti amministrativi a Tempo Indeterminato orario di servizio 36/36
- n.1 assistente amministrativo a Tempo Indeterminato orario di servizio 36/36 Part-Time ciclico mesi di servizio da settembre a luglio
- n°1 assistente amministrativo a Tempo Indeterminato orario di servizio 30/36 Part-Time orizzontale
- n. 1 assistente amministrativo a Tempo Determinato orario di servizio 6/36 con incarico fino al 30/06/2020 – da nominare.

-**Considerato** che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata nell'a.s. 2018/2019;

-**Incontrate** le R.S.U. d'Istituto nella riunione del 11/09/2019;

-**Sentito** il personale assistente amministrativo in assemblea in data 10/09/2019;

-**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.

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale assistente amministrativo valido per l'a.s. 2019/2020.

Il piano è elaborato in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto e sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico con direttiva prot. n. 5301/B10Fp del 09/09/2019, pubblicata nell'albo online sul sito web della scuola.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano 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 vuole rispondere 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 Triennale 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 Triennale dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare così come integrato e modificato dal CCNL del 19/04/2018, e delle Circolari Interne pubblicate sul sito internet 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 e/o aggiorna le direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ogni qual volta lo ritenga necessario.

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI

In via preliminare si ricorda che l'orario di ricevimento dell'utenza, deliberato dal Consiglio di Istituto è:



dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle 8.45 e dalle ore 11.45 alle 13.00.

inoltre il martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00.

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF 2019/2022 - a.s. 2019/2020, a.s. 2020/2021 e a.s. 2021/2022 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 16/9 al 30/06)

- dalle ore 7,45 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato;

la presenza di almeno una unità:

- dalle 16,00 alle 17,00 il martedì, mercoledì e giovedì pomeriggio

la presenza di almeno due unità:

per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 01/07-31/08): - dalle 8,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì.

Tale apertura è coperta dal normale orario di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi svolgono l'orario, come da "desiderata", presentata per iscritto al Dirigente Scolastico 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, bisettimanale o plurisettimanale purché sia prevista anche la copertura dei pomeriggi; è possibile programmare il riposo del sabato.

Le richieste di cambio orario, motivate da effettive esigenze personali e familiari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravi 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 8,00 – 13,00 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 comprese 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.

E' confermato il rientro pomeridiano nei giorni con attività.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico 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.

Serri Sara – D.S.G.A.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-14,30	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				

* un sabato ogni 3

Barozzi Miriam – Assistente Amministrativa

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7.30-13.45	7.30-13.30	7.30-13.45	7.30-13.45	7.30-13.45	7,30-13,30*
pomeriggio		14.00-17,00				

* un sabato ogni 3

Caterino Filomena – Assistente Amministrativa

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

* un sabato ogni 3

Paioli Roberta – Assistente Amministrativa PT 30/36

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8,20-13,20	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	7,30-14,00	7,30-13,30	7,30-14,00	7,30-13,30*
pomeriggio				14,30-17,30		

* un sabato ogni 3

Semencova Nadezda – Assistente Amministrativa

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30*
pomeriggio			14,15-17,15			

* un sabato ogni 3

Stradi Gabriella – Assistente Amministrativa

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

* un sabato ogni 3

Da nominare – Assistente Amministrativa a T.D. 30/06/2019 6/36

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino						7,30-13,30
pomeriggio						

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

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico 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.

Le ore di straordinario, in alternativa alla fruizione, 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 2 novembre 2019	Sabato 02 maggio 2020
Martedì 24 dicembre 2019	Lunedì 01 giugno 2020
Sabato 28 dicembre 2019	Sabato (4-11-18-25 luglio) 2020
Sabato 04 gennaio 2020	Sabato (1-8-15-22 agosto) 2020
Sabato 11 aprile 2020	Venerdì 14 agosto 2020

Per un totale di **giorni 16**

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

CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2019/2020

- Inizio lezioni lunedì 16/09/2019;
- attività antimeridiana (scuola primaria TP e scuola dell'infanzia) nelle giornate del 16/09/2019 e del 17/09/2019.

Festività:

tutte le domeniche	6 gennaio, Epifania
1 novembre, festa di tutti i Santi	13 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 del Consiglio di Istituto**

Lunedì 23 dicembre 2019 con recupero delle ore con uscite didattiche e feste della scuola
Sabato 2 maggio 2020 con recupero delle ore con uscite didattiche e feste della scuola
Lunedì 1 giugno 2020 con recupero delle ore con uscite didattiche e feste della scuola
- **Commemorazione defunti**

2 novembre 2019

- **Vacanze natalizie**

dal 24 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020
--
- **Vacanze pasquali**

dal 09 aprile 2020 al 14 aprile 2020

- **Termine delle lezioni per la scuola Primaria e secondaria di I grado: 6 giugno 2020 con lectio brevis.** (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 2020 con attività solo antimeridiana.**

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.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

PERMESSI – RECUPERI

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio. 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 –FESTIVITA' SOPPRESSE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio); in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopresse e n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono (24 giugno).

Nei casi in cui il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata solo su cinque giorni di attività (7,12 ore x 5 giorni), per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie devono essere fruito 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; in presenza di orario part-time i giorni sono ridotti di conseguenza).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva 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 nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/04);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/05);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/05).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un ufficio all'altro per garantire il funzionamento dei servizi amministrativi.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole 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).

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo 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 firma 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 foglio della presenza sia in entrata che in uscita.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. Comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria (dalle ore 7,30).

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D.LGS N. 81/08
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

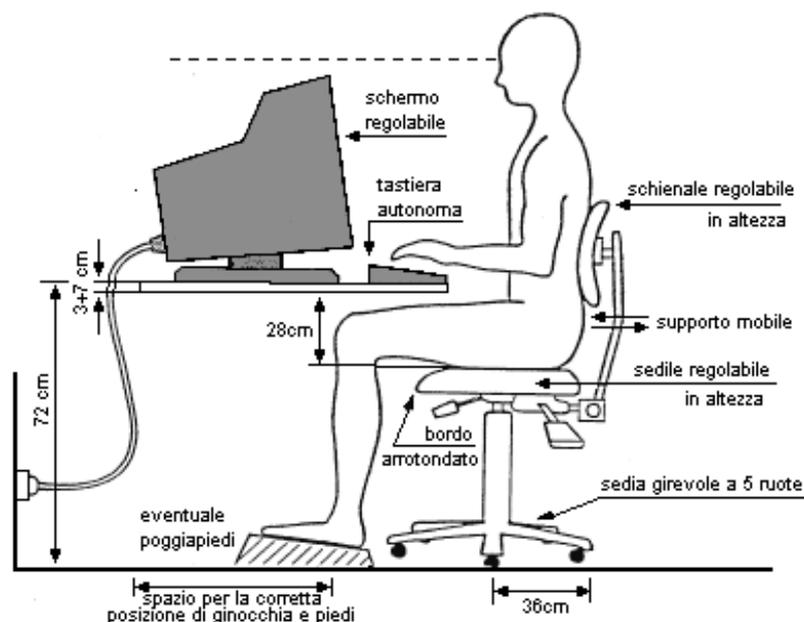
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando, il più possibile, sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto;

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- L'operatore che si occupa della gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, ecc.) interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal D.lgs 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro spegnere la macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4a) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4b) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4c) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione.

NB per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Dirigente Scolastico o al DSGA.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da queste sintetiche istruzioni si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.).

GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI

Gli archivi scolastici sono stati trasferiti, per disposizioni dell'Ufficio Tecnico del Comune di Spilamberto, in diversi locali provvisori.

In attesa che l'Ente Locale predisponga spazi nuovi e più idonei, al personale Amministrativo rimane affidata la responsabilità, ciascuno per l'area di competenza, degli atti e documenti presenti negli archivi, con la supervisione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

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.

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, con particolare riguardo a quelli 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 e visionare i siti di interesse per il proprio lavoro quali: USR-ER, UT di Modena ecc.

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

Il personale amministrativo è autorizzato 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 propone per la sua sostituzione l'assistente amministrativa Barozzi Miriam, in quanto titolare dell'art. 7 e in servizio a Tempo Pieno.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Si evidenzia che l'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che, dal 01/01/2018, possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

In questo modo le istituzioni scolastiche ed educative statali possono di nuovo conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti.

La nuova norma prevede, dunque, una deroga al divieto sulle supplenze brevi, più precisamente un'attenuazione importante al divieto, mantenendolo per i due profili di assistente amministrativo e tecnico solo per i primi 30 giorni di assenza (laddove per gli AA, non si poteva sostituire).

Eventuali situazioni di criticità che dovessero venire comunque a crearsi nell'erogazione dei servizi dovranno essere prontamente segnalate agli uffici competenti e/o all'utenza.

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

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI

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.

In particolare come da direttiva del Dirigente Scolastico, i servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL per gli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet del centro per l'impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

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 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 attività lavorativa anche con l'ausilio di mezzi o strumenti complessi
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte e/o delegate
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

E' indispensabile 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 su richiesta 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 (Comune, UTC, Fondazione ecc.).
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 (comunicazione piattaforma della certificazione dei crediti)
Giunta Esecutiva (verbalizzazione ecc..) e supporto al Consiglio d'Istituto convocazione e attuazione delle delibere
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, 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.. (in collaborazione con Seidenari Silvia)
Sito web (ove richiesto 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 legate al pensionamento dei dipendenti (in collaborazione con Paioli, Seidenari e Semencova)

Settore: AMMINISTRAZIONE- PERSONALE
Assistente Amministrativa: Paioli Roberta
Gestione ufficio personale in collaborazione con Seidenari e Semencova
Gestione personale docente neoassunto e Tirocini (a supporto del Dirigente Scolastico)
Ordini: materiale di pulizia, materiale di pronto soccorso e acquisti vari
Immissione dati in SIDI per pratiche ricostruzione di carriera e ricostruzioni di carriera (in collaborazione con D.S.G.A.)
Consiglio d'istituto (tenuta registro in supporto al DS ecc.)
Stipendi scuola infanzia primaria e media personale a TD- attribuzione quote aggiunta famiglia e detrazioni imposta
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 in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi e quando assente l'addetta al protocollo
Viaggi di istruzione e uscite didattiche
Pratiche legate al pensionamento dei dipendenti (in collaborazione con DSGA, Seidenari e Semencova)

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, sciopnet, pratiche pensionamento e tutto quanto attinente, in particolare le comunicazioni al centro per l'impiego per le assunzioni, cessazioni ecc.,
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
Coordinamento Ufficio personale: tutte le aree comprese scuola infanzia e scuola sec. di I^ grado in collaborazione con Semencova
Organico del personale (in collaborazione con colleghe ufficio alunni)
Procedimenti disciplinari (a supporto del Dirigente Scolastico)
Denunce di infortunio all' INAIL e all' Assicurazione scolastica personale docente, ATA; solo se assente Caterino Filomena si occupa anche delle denunce infortunio alunni
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
Sicurezza D.lgs 81/2008 (in collaborazione con Stradi)
Sostituzione personale docente assente (in collaborazione con la collaboratrice del Dirigente) e sostituzione personale ATA (in collaborazione con la DSGA)

Settore: PERSONALE
Assistente Amministrativa: Semencova Nadezda
Gestione del personale di scuola secondaria di primo grado e di scuola dell'infanzia sia di ruolo che con incarico a T.D., sciopnet, pratiche pensionamento e tutto quanto attinente, in particolare le comunicazioni al centro per l'impiego per le assunzioni, cessazioni ecc., con il supporto di Seidenari Silvia

Registro contratti a TD, registro decreti assenze, richiesta fascicoli personali personale secondaria I° grado e infanzia
Rilascio certificati di servizio docenti secondaria di I° grado e infanzia
Sostituzione personale docente assente (in collaborazione con la collaboratrice del Dirigente)
Organico del personale (in collaborazione con colleghe ufficio alunni)
Modulistica per tutto il personale in collaborazione con Seidenari
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
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 I° grado (in collaborazione con la collaboratrice del Dirigente)
Gestione Registri online con software NUVOLA
Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Settore: ALUNNI
Assistente Amministrativa: Caterino Filomena
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 (annuale) e Consiglio d'Istituto (triennale)
Gestione viaggi d'istruzione e uscite didattiche in assenza di Paioli Roberta
Infortuni alunni e relative denunce; quando assente Seidenari Silvia in caso di urgenze si occupa anche delle denunce del personale Docente ed ATA
Attività sindacale: assemblee – scioperi – albo quando assente l'addetta al protocollo
Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Settore: PROTOCOLLO - ARCHIVIO
Assistente Amministrativa: Stradi Gadiella
Protocollo con software informatico e segreteria digitale
Scarico posta email PEO e PEC ministeriale, news intranet MIUR, USR-ER, UT di Modena ecc.
Gestione posta in entrata e uscita sia interna (con i plessi) che esterna (ufficio postale, Comune, Enti vari)
Gestione circolari interne (in base alle richieste di DS, Vice, DSGA ecc..) : pubblicazione sul sito web della scuola e/o 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 del Dirigente Scolastico
Sicurezza D.lgs 81/2008 (in collaborazione con Seidenari Silvia)
Corsi di formazione e aggiornamento di tutto il personale
Uso locali e rapporti con enti vari
Collaborazione con ufficio alunni, ufficio personale, ufficio amministrativo (quando richiesto)

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

Ogni addetto cura l'archiviazione delle pratiche di competenza per l'archivio corrente degli FP (fatta salva la possibilità di chiedere il supporto all'addetta al protocollo e/o al personale PT a tempo determinato); per lo spostamento degli atti negli archivi 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 da tutti gli 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:

Barozzi Miriam (art. 7)

-referente gestione alunni H e DSA

Paioli Roberta (art. 7)

-referente viaggi di istruzione e ricostruzioni di carriera

INCARICHI SPECIFICI ART. 47

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

- Supporto per le pratiche relative alla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008;
- Coordinamento e aggiornamento modulistica ufficio personale ecc.;
- Coordinamento e gestione ufficio personale docenti ed ATA;
- Coordinamento rinnovo degli organi collegiali (consigli di classe, sezione, interclasse e rinnovo Consiglio di Istituto).

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici al personale Assistente Amministrativo con incarico a Tempo Indeterminato che non è già titolare dell'art. 7.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e 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 il compenso potrà non essere erogato.

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

- VISTO** il divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;
- CONSIDERATO** che la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2019/2020 non è ancora stata assegnata a questo Istituto;
- CONSIDERATO** che il Contratto d'Istituto, per la parte economica 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, in via prioritaria, 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 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. 2019/2020.

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 andrà 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 il compenso potrà non essere liquidato.

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 è presente il collaboratore scolastico addetto alla segreteria) provvede al controllo della chiusura delle porte.
- 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 e di cui si raccomanda nuovamente attenta lettura.

DISPONIBILITA' PERSONALE ATA - ART. 41 NUOVO CCNL SCUOLA DEL 19/04/2018

Ai sensi dell'art. 41 del CCNL Scuola/2018 si propongono i sottoelencati nominativi per la partecipare ai lavori delle commissioni o dei comitati:

- visite e viaggi di istruzione: Paioli o Serri;
 - assistenza agli alunni con disabilità ed elaborazione del PEI: Barozzi;
 - Sicurezza: Seidenari (RLS) o Serri (Dirigente sicurezza per il personale ATA).
- Sarà cura del Dirigente, anche sulla base delle proposte, individuare il personale.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi del personale ATA, sentito il parere del DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, ed organicamente inserito nel progetto previsto nel Programma Annuale.

Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare anche il personale assistente amministrativo.

Si propone, inoltre, 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 tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

CONCLUSIONI

Si rimanda, infine, alla lettura della direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA prot. n. 5301/B10Fp del 09/09/2019 con l'obiettivo che le indicazioni relative alle mansioni degli assistenti amministrativi, vengano scrupolosamente eseguite.

===== //

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

Come di consueto auguro a tutto il personale amministrativo che il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo.

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