



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA 2018 - 2019

Personale di Segreteria

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Nell'ambito delle direttive generali impartite dal Dirigente, il Dsga organizza e coordina il lavoro della Segreteria, predisponendo gli assistenti amministrativi ai vari servizi, tenendo conto:

- dei servizi da svolgere
- del PTOF di Istituto
- del numero di assistenti
- delle competenze di ognuno

valutando :

- la gestione finanziaria ed i relativi adempimenti contabili
- il lavoro amministrativo necessario per la gestione della scuola, in particolare del personale e degli alunni
- il supporto amministrativo necessario alla realizzazione dei progetti
- il supporto alle funzioni strumentali ed ai responsabili di plesso
- i rapporti con la didattica

Il Dsga fornisce al Dirigente il supporto tecnico-amministrativo per la predisposizione del PROGRAMMA ANNUALE.

Avendo responsabilità diretta nella gestione contabile:

- ✓ controlla in prima persona la liquidazione degli stipendi e delle competenze accessorie al personale dipendente, dei compensi dovuti agli esperti;
- ✓ predispone gli atti per la stipula da parte del Dirigente Scolastico di contratti e convenzioni nell'ambito dell'attività di negoziazione;
- ✓ riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento della Segreteria;
- ✓ riferisce al Dirigente sull'andamento della gestione contabile del Programma Annuale;
- ✓ è referente principale per la gestione del personale ATA per orario, organizzazione del lavoro: turnazioni, ore eccedenti, piano delle ferie;
- ✓ si avvale della collaborazione diretta dell'assistente vicario per la gestione amministrativo-contabile del bilancio e delle retribuzioni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dotazione organica: **6 unità** tutte quante assegnate alla sede principale.

Il lavoro degli Assistenti Amministrativi è organizzato con criteri di efficienza ed efficacia dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, previa intesa con il Dirigente Scolastico.

Il Dsga opera per mettere a disposizione del personale di Segreteria idonei strumenti informatici per una migliore gestione del lavoro e favorisce la partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Istituto, dall'Amministrazione Scolastica e da Enti autorizzati.

Le attività specifiche di ciascun Assistente vengono attribuite dal Direttore Amministrativo in forma scritta, esplicitando in ciascuna di esse i compiti inerenti il lavoro individuale nei diversi settori (amministrativo, finanziario contabile, del personale, degli alunni, del supporto alla didattica, del coordinamento delle strutture informatiche).

Periodicamente sarà cura del Direttore Amministrativo verificare se le funzioni attribuite corrispondono ai criteri di efficacia ed efficienza, apportando ove necessario le eventuali modifiche e/o aggiustamenti. E' opportuno in tali casi effettuare una apposita conferenza di servizio con la presenza del Dirigente Scolastico.

FERIE E RECUPERI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è delegato alla gestione ed alla concessione di ferie e recuperi al personale di Segreteria, tenendo presenti le seguenti condizioni:

- di norma le ferie devono essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive - natalizie - pasquali). In tali periodi è necessaria la presenza in servizio di almeno 2 Assistenti Amministrativi o il Dsga e 1 Assistente Amministrativo;
- periodi di ferie durante i giorni di svolgimento dell'attività didattica saranno concessi previa valutazione del Dsga, che terrà presente l'organizzazione funzionale del servizio complessivo della Segreteria.

ORARIO DI LAVORO

L'orario viene stabilito tenendo conto:

- che l'Istituto si articola in 11 plessi: 5 di scuola dell'infanzia e 4 di scuola primaria con apertura pomeridiana e 2 di scuola secondaria di 1° grado con orario antimeridiano;
- che nelle scuole dell'infanzia l'attività didattica termina alle 16,30 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì e nelle scuole primarie l'organizzazione prevede rientri pomeridiani dal lunedì al giovedì nel plesso di Rapolano, il lunedì ed il mercoledì nel plesso di Serre e dal lunedì al venerdì nei plessi di Asciano e Arbia;
- che nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, spesso è necessario provvedere con tempestività alla sostituzione del personale docente assente con orario dall'inizio delle lezioni, mediante la nomina del supplente o avvertendo il responsabile di plesso che provveda, distribuendo gli alunni nelle altre classi, in caso di impossibilità a garantire una sostituzione immediata;
- che i genitori degli alunni nella maggior parte dei casi sono entrambi lavoratori e quindi possono accedere agli uffici in orario pomeridiano;
- che è utile stabilire l'orario di entrata del personale alle ore 7,30 dal lunedì al venerdì per ricevere le telefonate dei dipendenti che comunicano l'assenza.

Per agevolare l'utenza gli Uffici saranno aperti al pubblico: nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 10,00 fino alle ore 13,00 ed il pomeriggio del giovedì dalle 15,30 fino alle ore 17,30.

Il martedì pomeriggio viene effettuato un rientro pomeridiano senza apertura al pubblico.

L'orario così formulato risulta funzionale al servizio e garantisce un'ampia disponibilità di accesso agli uffici da parte del personale dell'Istituto stesso e del pubblico. Il prospetto dettagliato è allegato (All. 1).

Nel periodo delle vacanze estive, natalizie e pasquali il Personale di Segreteria non effettua i rientri pomeridiani e le ore non lavorate verranno recuperate utilizzando ferie e/o ore di lavoro straordinario già prestate.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI SEGRETERIA

Vengono individuati i servizi principali da svolgere che si possono riassumere in:

- gestione del personale nei suoi molteplici aspetti (stato giuridico, carriera, assenze...);
- gestione finanziario-contabile;
- archivio, protocollo corrispondenza;
- gestione dei beni patrimoniali, del materiale didattico;
- raccordi con i responsabili di plesso, i responsabili dei progetti, le funzioni strumentali;

- gestione SIDI, posta elettronica;
- invio dati online ad Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, Ragioneria Territoriale, Centro per l'impiego ed altri Enti;
- gestione del conto corrente bancario;
- gestione amministrativa e didattica degli alunni;
- informatizzazione ufficio segreteria, progressiva digitalizzazione;
- aggiornamento continuo del sito dell'Istituto;
- gestione Albo pretorio - Amministrazione trasparente.

Una volta assegnati i compiti come sotto indicato, ogni assistente ha responsabilità diretta del proprio lavoro e dei risultati. Deve acquisire la normativa relativa, organizzare l'orario e il metodo di lavoro in autonomia, rispettare le scadenze, sfruttando pienamente i mezzi informatici a disposizione ed avendo come obiettivo quello di una razionalizzazione del proprio lavoro per conseguire risultati ottimali.

Verifiche intermedie saranno effettuate in apposite conferenze di servizio.

L'orario di servizio può essere svolto in modo flessibile in accordo con il Dsga, in particolare si prevede:

- possibilità di organizzare entrata ed uscita in maniera flessibile rispetto all'orario settimanale previsto, in periodi di intensificazione del lavoro, prestando ore aggiuntive da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi di minore intensità;
- ricevere il pubblico negli orari stabiliti o per appuntamento;
- avere cura nell'accoglienza delle famiglie degli alunni, in particolare degli alunni stranieri.

Oltre a compiti specifici a ciascuno attribuiti, tutti gli assistenti devono essere in grado di operare sul protocollo, controllare e inviare la posta elettronica, operare sulla rete intranet del Miur e nel Sidi per quanto di propria competenza.

Gli assistenti amministrativi sono preposti ai seguenti servizi:

PES GIOVANNA

- Vicaria del Dsga, collabora nella predisposizione e nella gestione del Programma annuale, nell'emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso, nella gestione e liquidazione delle spese per attività e progetti previsti nel PTOF (Progetti d'Istituto, Viaggi e Visite d'Istruzione, etc.);
- Provvede al controllo ed alla liquidazione di fatture, al calcolo ed alla liquidazione dei compensi al personale estraneo e dei compensi accessori al personale interno e relativi adempimenti fiscali e previdenziali correlati (Fatturazione elettronica, Mod. 770, UNIEMENS, F24, TFR, CU, DURC, versamento mensile dell'IVA all'Erario, etc.);
- E' responsabile della gestione e registrazione degli acquisti e dell'inventario;
- Organizza secondo le indicazioni del Dsga, il piano degli acquisti di materiale di facile consumo, didattico, sussidi, ecc. predisponendo per i docenti appositi modelli e tenendo contatti, per una razionale organizzazione, con il docente responsabile di plesso;
- Provvede alla registrazione in inventario dei beni in conto capitale, dopo la redazione del verbale di collaudo;
- Controlla le forniture di materiale di facile consumo ed effettua la registrazione;
- Controlla ed archivia i mod. TFR1 del personale supplente;
- Predisporre i contratti degli insegnanti di religione e dei supplenti temporanei secondo la nuova area del SIDI Gestione Giuridica e retributiva Contratti Scuola;
- Provvede alla gestione delle retribuzioni del personale supplente con la cooperazione applicativa.

BENOLICH FLAVIA:

- Responsabile referente per l'informatizzazione dell'Ufficio e la gestione del Sito ed Albo pretorio - Trasparenza Amministrativa (Segreteria Digitale);

- Referente dei docenti per il registro elettronico;
- Tiene contatti con le Ditte che effettuano l'assistenza alle attrezzature informatiche, compresi i laboratori dei plessi e le fotocopiatrici, provvede alle copie degli archivi, controlla la funzionalità della rete, INTERNET, HARDWARE e SOFTWARE, richiede preventivi per l'acquisto di tali beni, controlla quotidianamente la posta elettronica e la INTRANET del MIUR;
- Cura le pratiche relative a scioperi ed assemblee sindacali, RSU di Istituto;
- Redige circolari, predispone prospetti, volantini, manifesti;
- Cura gli adempimenti amministrativi per corsi di aggiornamento e formazione, corsi Delf e Trinity ed altri corsi pomeridiani;
- con il Dsga, in ottemperanza al Contratto di Istituto, provvede alla trasmissione del Registro personale ed al conferimento degli incarichi aggiuntivi ai docenti ed agli ATA; a fine anno scolastico predispone i resoconti dei compensi per le collaborazioni e le ore aggiuntive dei progetti;
- Collabora con il Dsga ed il suo vicario nella gestione dell'Inventario ed adempimenti connessi;
- Referente dei docenti per la partecipazione a progetti e concorsi per gli alunni in collaborazione con l'assistente amministrativo Burroni Marco;
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei progetti inseriti nel PTOF (Progetti d'Istituto, PON, etc.);
- Responsabile per la predisposizione e l'aggiornamento dell'organigramma di istituto e del piano annuale degli impegni predisposto dal Dirigente;
- Cura pratiche riguardanti la normativa sulla sicurezza.

BURRONI MARCO:

- Responsabile della gestione degli Affari Generali e Protocollo, cura la spedizione della posta mediante conto di credito; consegna la posta interna a docenti e collaboratori scolastici disponibili a ritirare il materiale in Segreteria per portarla nel plesso di appartenenza, trasmette lettere e circolari prevalentemente via mail;
- Primo referente per le Funzioni strumentali e le Figure di riferimento dei plessi;
- Redige circolari interne, cura le pratiche del protocollo riservato etc.;
- Raccoglie il materiale che trasmette alle funzioni strumentali;
- Referente dei docenti per la partecipazione a progetti e concorsi per gli alunni in collaborazione con l'assistente amministrativo Benolich Flavia;
- Referente del responsabile del Piano delle uscite, visite e viaggi di istruzione, cura il procedimento relativo alle uscite a piedi e con gli scuolabus, ai viaggi di istruzione ed ai Progetti Neve e Vela;
- Raccoglie e controlla i verbali delle riunioni del Team delle Funzioni Strumentali, commissioni autorizzate etc.

GIAMPAPA SANTA:

- Gestione del personale, in particolare tramite il programma SISSI in rete e SIDI, delle assenze dei docenti e del personale ATA;
- Raccoglie la documentazione inerente la presa di servizio di docenti ed ATA incaricati e neoimmessi in ruolo, inserisce i relativi contratti nel SIDI e ne cura la trasmissione e la registrazione;
- Tiene aggiornati l'anagrafe del personale, le assenze e i servizi;
- Provvede alla convocazione dei supplenti attraverso la funzione Vivifacile del Miur ed alla registrazione dei fonogrammi;
- Inserisce le assenze del personale sul SIDI secondo le nuove modalità Gestione variazioni di stato giuridico;
- Con la collega tiene in ordine i fascicoli del personale;
- trasmette al Centro per l'Impiego i contratti;
- Cura la trasmissione alla Ragioneria, per il visto di competenza, dei decreti di riduzione dello stipendio;

- Comunica tramite l'apposita applicazione le assenze alla Ragioneria territoriale ed al Ministero della funzione pubblica, è responsabile dei periodici monitoraggi sulle assenze del personale, in particolare per la Legge 104.

SCALI TAMARA:

- Responsabile dell'area alunni;
- Iscrizione alunni, tenuta del fascicolo personale, inserimento nell'anagrafe alunni, registrazione curriculum;
- Predisporre certificati, nulla osta, diplomi, tesserini per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche;
- Cura gli atti riguardanti la gestione dei libri di testo;
- Stampa le cedole librarie all'inizio dell'anno scolastico;
- Provvede alla trasmissione dei dati per l'adozione dei libri di testo e per l'anagrafe nazionale alunni, alla predisposizione dei modelli di iscrizione;
- Predisporre i materiali per le elezioni degli organi collegiali e l'esame di stato del primo ciclo;
- Tiene i rapporti con le Amministrazioni comunali per l'uso di scuolabus, orari, trasporti, ecc.;
- Referente della funzione strumentale per gli alunni disabili, Bes e DSA, predisporre le convocazioni dei GLHo e commissioni per disabili;
- Referente delle famiglie degli alunni stranieri e della relativa funzione strumentale;
- Cura le pratiche relative alle richieste di ingresso anticipato.

MUZZI LETIZIA:

Effettua orario part-time orizzontale per 30 ore settimanali.

E' preposta alla gestione del personale, in particolare:

- Predisporre gli organici e prospetti del personale docente scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;
- Con la collaborazione del docente vicario, predisporre gli schemi dell'orario dei plessi, delle ore di compresenza, delle ore a disposizione, delle ore di alternativa alla religione;
- Gestisce i fogli delle firme e delle ore eccedenti del personale ATA;
- Cura la trasmissione alla Ragioneria, per il visto di competenza, dei contratti del personale neoimpresso in ruolo;
- Con la collega tiene in ordine i fascicoli personali;
- Cura la trasmissione di fascicoli ed atti del personale trasferito;
- Predisporre i certificati di servizio;
- Cura gli atti per ricostruzione carriera, riscatti, inquadramenti, pensione etc.;
- Segue le pratiche ex Enam ed ex Inpdap per rimborsi e prestiti;
- Con il Dsga esamina le domande di mobilità del personale inserite nel Sidi e le trasmette all'Ambito Territoriale;
- Cura l'elaborazione delle graduatorie interne;
- Incaricata della valutazione ed inserimento per graduatorie docenti ed ATA, in collaborazione con il Dsga e/o con il Vicario.

CARCIONE MARGHERITA (SUPPLENTE FINO A.D. P.T. 6 ORE)

Incaricato a tempo determinato, nominato al momento fino all'avente diritto su posto fino al 30 giugno 2018, per 6 ore settimanali a completamento dell'orario dell'assistente part-time, presterà servizio il martedì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 ed il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30 per complessive 6 ore settimanali.

Collaborerà con il personale in servizio nel disbrigo delle pratiche da evadere.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, ciascuno in particolare nel proprio settore, lavorano per il buon funzionamento della Segreteria e per una soddisfacente amministrazione del personale.

Il Ds ed il Dsga raccomandano particolare attenzione e sensibilità nei rapporti con docenti, genitori, alunni e tutti coloro che accedono agli uffici, nel rispetto della privacy.

Tutti gli Assistenti Amministrativi devono assicurare, ciascuno in riferimento al proprio settore, supporto alle Funzioni Strumentali per fornire dati, predisporre circolari e tutto ciò che possa favorire il miglioramento dell'offerta formativa.

La collaborazione con i colleghi è essenziale per garantire la funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di un collega, affinché non si crei disservizio in settori fondamentali dell'attività amministrativa, in particolare nella gestione del protocollo e del personale e nel controllo di posta elettronica ed Intranet.

In previsione della completa digitalizzazione della Segreteria in applicazione del CAD (Codice dell'amministrazione digitale), che comporterà significativi cambiamenti nelle modalità di svolgimento del lavoro, nel corso dell'anno scolastico, potrà essere rivista l'organizzazione dell'ufficio.

Accesso al Fondo d'Istituto

L'accesso al Fondo è previsto per intensificazione del lavoro in particolari periodi, attività di coordinamento, responsabilità diretta nella predisposizione dei procedimenti amministrativi, acquisizione di ulteriori competenze causa la progressiva informatizzazione e digitalizzazione delle attività della Segreteria.

Vengono pertanto assegnati incarichi specifici che saranno conferiti dal Dirigente Scolastico e retribuiti previa verifica alla fine dell'anno scolastico.

Al termine della contrattazione di Istituto saranno allegati i prospetti degli incarichi assegnati e dei relativi compensi.

Asciano, 21.11.2018

Il Direttore S.G.A.
Debora Casadei