



ISTITUTO COMPRESIVO "SANDRO PERTINI" ASCIANO

Scuole dell'Infanzia: Asciano – Arbia – Rapolano Terme – Serre di Rapolano – Montisi

Scuole Primarie: Asciano – Arbia – Rapolano Terme – Serre di Rapolano

Scuole Secondarie di 1° grado: Asciano - Rapolano Terme

C.M. SIIC814003 – C.F. 92031340521

Via Achille Grandi, 35 – 53041 Asciano (SI) – Tel.: 0577/718357 – Fax: 0577/719074

Web: <http://www.icpertini.it> - E-mail: info@icpertini.it



TRINITY
COLLEGE LONDON

PIANO DI ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA 2015 - 2016 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 POF 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 n. 2 Assistenti Amministrativi o Dsga e n.1 Assistente
- 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 Arbia dal lunedì al venerdì
- 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 ed il sabato
- 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 si tengono gli Uffici aperti al pubblico dalle 15,00 fino alle ore 17,00 nei giorni di martedì -giovedì e la mattina del sabato.

Il lunedì pomeriggio viene effettuato 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. I prospetti dettagliati sono allegati.

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 finanziaria-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 on line ad Inpdap, 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, la rete intranet del Miur ed operare 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 Ha autonomia operativa nella gestione delle retribuzioni e compensi accessori e adempimenti correlati (FATTURAZIONE ELETTRONICA, UNIEMENS, , Mod. 770, F24, TFR, CUD, DURC ,PAGAMENTO 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. TFR1del 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

BENOLICH FLAVIA:

- Responsabile referente per l'informatizzazione dell'Ufficio e la gestione del Sito ed Albo pretorio/ Trasparenza Amministrativa
- 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. Ogni giorno controlla la posta elettronica e la INTRANET del MIUR.
- Responsabile, con la collega Mucciarelli dell'area alunni; in particolare collabora alla trasmissione dei dati per l'adozione dei libri di testo e l'anagrafe nazionale

alunni; insieme alla collega predispone i modelli di iscrizione, il materiale per le elezioni degli organi collegiali e gli esami di stato del 1° ciclo. è referente nella Segreteria per la predisposizione dei documenti di valutazione;

- Referente dei docenti per il registro elettronico
- 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 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

FRATAGNOLI GRAZIA:

- 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 e.mail;
- Primo referente per le Funzioni strumentali e le Figure di riferimento dei plessi
- Cura pratiche riguardanti la normativa sulla sicurezza
- Referente della funzione strumentale per gli alunni disabili, Bes e DSA, predispone le convocazioni dei glic e commissioni per disabili
- Redige circolari interne, cura le pratiche del riservato etc.
Raccoglie il materiale che trasmette alle funzioni strumentali
- Referente dei docenti per la partecipazione a progetti e concorsi per gli alunni
- Responsabile per la predisposizione e l'aggiornamento dell'organigramma di istituto e del piano annuale degli impegni predisposto dal Dirigente
- Raccoglie e controlla i verbali delle riunioni dei dipartimenti, commissioni autorizzate ed incontri dei glic

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 aggiornato l'anagrafe del personale, le assenze e i servizi;
- Stampa i certificati di servizio;
- Provvede alla convocazione dei supplenti attraverso la funzione Vivifacile del Miur ed alla registrazione dei fonogrammi;
- Inserisce le assenze del personale 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
- 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

MUCCIARELLI MARIA:

- Responsabile dell'area alunni con la collega
- Iscrizione alunni, tenuta del fascicolo personale, inserimento nell'anagrafe alunni, registrazione curriculum;
- Predispone certificati, nulla osta, diplomi, tesserini per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche

- Referente del responsabile del Piano delle visite uscite e viaggi di istruzione, cura il procedimento relativo alle uscite a piedi e con gli scuolabus, ai viaggi di istruzione ed al Progetto Neve
- Cura gli atti riguardanti la gestione dei libri di testo.
- Stampa le cedole librarie all'inizio dell'anno scolastico
- Con la collega trasmette on line gli alunni al sistema centrale
- Predispone 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 delle famiglie degli alunni stranieri e della relativa funzione strumentale
- Cura le pratiche relative alle richieste di ingresso anticipato

MUZZI LETIZIA:

E' preposta alla gestione del personale, in particolare:

- Predispone gli organici e prospetti del personale docente scuola dell'infanzia, primaria e secondaria,
- Con la collaborazione del docente vicario, predispone 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
- Inserisce le assenze del personale secondo le nuove modalità Gestione variazioni di stato giuridico
- Cura la trasmissione dei fascicoli ed atti del personale trasferito;
- Predispone i certificati di servizio;
- E' referente del personale e cura gli atti per ricostruzione carriera, riscatti, inquadramenti, pensione etc.
- Segue le pratiche ex Enam ed Inpdap per rimborsi e prestiti
- Con il Dsga esamina le domande di mobilità del personale per l'inserimento nel Sidi e la trasmissione all'Ufficio scolastico provinciale
- Con la collega tiene in ordine i fascicoli personali
- Incaricata della valutazione ed inserimento per graduatorie docenti ed ATA.

Effettua orario par time orizzontale per 30 ore settimanali.

FLAUTO FRANCESCO

Incaricato a tempo determinato fino al 30 giugno 2016 per 6 ore settimanali a completamento dell'orario dell'assistente par time, presta servizio il sabato per 6 ore.

Incaricato della registrazione delle assenze pregresse del personale docente e ATA dell'Istituto.

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 necessità di provvedere alla 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.

30.09.2015

Il Direttore amministrativo
Graziana Menchiarj

