



PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO

DISTRETTO N. 21

72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

Via Machiavelli, 40 - Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 381541
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it

Prot. n° 987/C2

Ceglie Messapica, 25/10/2012

Al **Dirigente Scolastico**
I Circolo "E. De Amicis"
CEGLIE MESSAPICA

OGGETTO: Proposta piano delle attività PERSONALE A.T.A. a. s. 2012/13

IL D.S.G.A.

VISTO il CCNL, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
VISTO l'art. 21 della legge 59/97;
VISTO l'art. 25 del D.L. vo 165/01;
VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;
VISTO l'organico del personale ATA;
TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico e delle strutture scolastiche di pertinenza di questo Primo Istituto Comprensivo
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

la seguente ipotesi di piano annuale della organizzazione dei servizi amministrativi.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE A.T.A.

ORGANICO PERSONALE ATA I CIRCOLO "E. DE AMICIS"

- n. 1 Direttore amministrativo;
- n. 4 Assistenti amministrativi;
- n. 12 Collaboratori scolastici di cui n. 1 part time.

LAVORO ORDINARIO

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del piano dell'offerta formativa.

A tal scopo si è tenuto conto:

- 1 dell'orario di servizio del personale, funzionale a coprire il servizio mensa scolastica, alle varie attività, previste dal POF, svolte dalla Scuola Secondaria di Primo Grado, dalla Scuola Primaria, dalla Scuola dell'Infanzia;
- 2 del carico di lavoro individuale, in relazione a tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti;
- 3 della eventuale sostituzione dei colleghi assenti al fine di garantire la continuità dei servizi;
- 4 della passata esperienza organizzativa.

L'assegnazione individuale dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- 1 obiettivi e finalità che il Primo Istituto Comprensivo intende raggiungere;
- 2 professionalità individuale delle persone;
- 3 disponibilità
- 4 continuità;
- 5 normativa vigente.

MANSIONARIO SEGRETERIA CONTABILE

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia

erativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza, inoltre, autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quanto necessario.

Il Dsga svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili di questo Primo Istituto Comprensivo.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essere affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche.

Di seguito si riportano le attività di pertinenza dell'Area contabile/finanziaria

- Tenuta della contabilità, delle registrazioni, degli adempimenti fiscali.
- Attività tecnica di ricognizione degli strumenti da utilizzare nella stesura della Programmazione Annuale.
- Modifiche al Programma Annuale.
- Determinazione residui attivi e passivi ed avanzo di amministrazione.
- Emissione di mandati e reversali e relativa tenuta contabile quali partitari conto residui/conto competenze entrate/uscite, giornale di cassa.
- Assistenza revisori dei conti nelle approvazioni del Programma Annuale, del Conto Consuntivo e nelle varie verifiche di cassa.
- Compilazione del Conto Consuntivo con tutti gli allegati.
- Stesura e aggiornamento delle schede illustrative finanziarie dei progetti.
- Rendiconto spese d'ufficio di segreteria/direzione.
- Rapporti con Enti locali e soggetti vari ai fini di eventuali finanziamenti e rendiconti.
- Rendiconto progetti didattici vari e rapporti con docenti a tale scopo.
- Corrispondenza con la banca cassiera.
- Corrispondenza relativa alla gestione contabile dei finanziamenti dell'U.S.P., dell'U.S.R., MIUR ed altri Enti.
- Archiviazione degli atti relativi alla gestione finanziaria.
- Trasmissione dati via SIMPI o Intranet relativi al proprio mansionario.
- Archivio generale di quanto di propria competenza.

Orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, CON LE ALTRE Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Considerata la pregressa esperienza, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo (36 ore settimanali) sarà improntato alla massima flessibilità (posticipi di entrate, anticipi di uscita e rientri pomeridiani) onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio, debitamente documentate dal registro presenze, saranno oggetto di riposo compensativo.

Assistenti Amministrativi

1. N. 5 Aree di servizio;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

I servizi amministrativi saranno organizzati garantendo la gestione completa di 5 aree di servizio: Area Personale, Area Alunni, Area Magazzino, Area Bilancio e Protocollo.

UNITA'	SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
AMICO GIUSEPPE	<p style="text-align: center;">DIDATTICA</p> <p style="text-align: center;">AMMINISTRATIVA</p>	GESTIONE ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> - Informazioni utenza interna ed esterna - Gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizioni, trasferimenti, ecc.) - Certificazioni alunni - Gestione gite scolastiche e assicurazioni - Mensa scolastica - Gestione Infortuni e tenuta relativo registro (alunni e personale) - Tenuta fascicoli e registri alunni - Circolari interne relative agli alunni e relativo registro - Organi Collegiali - Gestione dei libri di testo, buoni libro e borse di studio - Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi sanciti dal MIUR - Predisposizione degli atti inerenti gli esami di licenza media e gestione e consegna dei diplomi. - Stampa documenti di valutazione finale - Dati per Organico (alunni) - Gestione rilevazioni e statistiche alunni - Rapporti con l'Ufficio Scuola del Comune - Gestione rilevazione mensa scolastica - Istruttoria Organico S.I., S.P., ATA (con Russino Simona e Andriani Carla) - Infortuni alunni
RUSSINO SIMONA	AMMINISTRATIVA	<p style="text-align: center;">GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE ALUNNI e H</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi e aspettativa; - Rilevazione assenze personale - Certificati di servizio uso privato; - Tenuta di fascicoli e registri obbligatori personale; - Preparazione documenti per periodo di prova - Istruttoria richieste credito INPDAP - Dati Organico (docenti) - Istruttoria Organico S.I., S.P., ATA (con Andriani Carla) - Gestione rilevazioni e statistiche personale (con Andriani Carla) - Graduatorie interne - Ricostruzioni di carriera e pratiche ad essa correlate - PA04 - Gestione alunni H (insieme a Amico Giuseppe) - Alunni Scuola Secondaria di Primo Grado (insieme a Urso Graziella)
ANDRIANI CARLA	AMMINISTRATIVA CONTABILE	<p style="text-align: center;">GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE CONTABILE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE FISCALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale; - Stesura incarichi (personale interno/esterno); - Riconoscimento dei servizi di carriera (Insieme a Russino Simona) - Stipendi, inquadramenti economici contrattuali, procedimenti relativi alle ritenute previdenziali, assistenziali e pensionistiche - Istruttoria Organico S.I., S.P., ATA (con Russino Simona e Amico Giuseppe) - Gestione rilevazioni e statistiche personale (con Russino Simona) - Predisposizione degli atti per la trasmissione da parte del DSGA e DS all'SPT del MEF delle competenze accessorie spettanti al personale della scuola di competenza del Cedolino Unico; - Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti nei tempi prescritti dalla norma e con la relativa predisposizione del Modello F24 - Gestione e compilazione delle denunce mensili e annuali (DMA 2- TFR- CUD- 770/A, dichiarazione IRAP) insieme al DSGA - Tenuta del registro degli emolumenti
URSO GRAZIELLA	AMMINISTRATIVA	<p style="text-align: center;">PROTOCOLLO</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE ALUNNI</p> <p style="text-align: center;">MAGAZZINO</p> <p style="text-align: center;">ATTIVITA' FUNZIONALI AL POF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione archivio cartaceo ed informatico - Gestione documentale sito scuola - Gestione posta elettronica e posta pec dell'Istituto - Gestione cartacea delle circolari interne - Gestione delle convocazioni degli organi collegiali - Gestione protocollo informatico - Gestione magazzino e inventario - Gestione richieste DURC - Tenuta albo fornitori - Gestione personale (con Russino Simona e Andriani Carla) - Raccolta dati per monitoraggio POF; - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal POF e relative certificazioni. - Gestione alunni scuola Secondaria di Primo grado (con Russino Simona)

N.B. Ai sensi dell'art. 2 comma 3 della Sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008 spetterà all'assistente amministrativa **Andriani Carla** l'eventuale sostituzione del DSGA in quanto la stessa risulta essere titolare di "seconda posizione economica" (Nota Prot. 9218/C2c Del 28/07/2010).
 A tale riguardo si precisa che il personale beneficiario della 1° posizione economica Area B "può" sostituire il DSGA, , mentre il personale beneficiario della 2° posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il DSGA.
 Al personale beneficiario della 1° e della 2° posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, commi 1, lettera b) del CCNL 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento retributivo.
 L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'abito del piano delle Attività.

L'orario di servizio del personale assistente amministrativo:
 dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

A turno è prevista l'apertura pomeridiana il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Collaboratori Scolastici

- N. 6, di cui n. 1 unità in regime di part time, assegnate al Plesso Scuola Primaria
- N. 3 unità sono assegnate ai 3 Plessi di Scuola dell'Infanzia
- N. 3 unità sono assegnate ai 3 Plessi di Scuola Secondaria di Primo Grado

i carichi di lavoro sono disposti con ordine di servizio individuale

Organizzazione dei servizi dei collaboratori scolastici ai sensi dell'art. 52 del C.I.N., la seguente organizzazione dei servizi:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante; concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne ed interne alle strutture scolastiche, all'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; servizio portineria
Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (laddove non vi siano unità di personale ex L.S.U. addetti al servizio di pulizia); Spostamento suppellettili con l'osservanza dell'uso dei DPI ;
Particolari interventi non specialistici	Piccole riparazioni e manutenzione dei beni, accensione impianti di riscaldamento.
Supporto amministrativo e didattico	Utilizzo fotocopiatrici e fotoriproduttori; approntamento sussidi didattici. Macchine fotografiche, video-registratori, videocamera; Assistenza progetti P.O.F., collaborazione docenti e supporto all'ufficio di segreteria.

PIANO ATTIVITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SERVIZIO A.S. 2012-2013 (NON E' PREVISTA LA MENSA)										
COLLABORATORI ASSEGNATI	PAD.-PLESSO	MANSIONI	GIORNI						DALLE ORE	ALLE ORE
ERNINO COSIMO	ATRIO	Rapporti con gli alunni e sorveglianza Sorveglianza e pulizia locali non di pertinenza ex LSU	LU	MA	ME	GI	VE	SA	07,30	13,30
DLA CONCETTA*	PIANO									
CIOSO GRAZIA	PIANO		X	X	X	X	X	X		
LAVIOLA CONCETTA, COME DA NOTA DEL DS PROT. N. 925 DEL 23-10-2012, IL MARTEDI' E IL MERCOLEDI' ETERA' IL SERVIZIO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00										

EVENTUALI E ULTERIORI RIENTRI POMERIDIANI SARANNO AUTORIZZATI DI VOLTA IN VOLTA

SCUOLA PRIMARIA

SERVIZIO QUANDO NON C'E' LA MENSA

N.	COLLABORATORI ASSEGNATI	PAD.	MANSIONI	GIORNI						DALLE ORE	ALLE ORE
				LU	MA	ME	GI	VE	SA		
1.	ALO' COSIMA	A	Rapporti con gli alunni e sorveglianza Sorveglianza e pulizia locali non di pertinenza ex LSU							07,30	13,30
	ARGENTIERO FRANCESCO	C									
	CAROLI ROSA	SEG.									
	DELGRADO GRAZIA	A		X	X	X	X	X	X		
	LANEVE ORONZA	C		X	X	X	X	X	X		
STRADA DOMENICO	B										

SERVIZIO QUANDO C'E' LA MENSA

PAD-PLE	NOME	L	M	M	G	V	S	ORARIO
A	ALO' COSIMA	*	////	////	*	*	*	7,30-13-30
PAD-PLE	NOME	////	AX	AX	////	////	////	11,00-17,00
SEGRETERIA	CAROLI ROSA	L	M	M	G	V	S	ORARIO
		*	*	*	////	////	*	7,30-13-30
PAD-PLE	NOME	////	////	////	BX	AX	////	11,00-17,00
C	ARGENTIERO FRANCESCO	L	M	M	G	V	S	ORARIO
		////	*	////	*	*	*	7,30-13-30
PAD-PLE	NOME	BX	////	BX	////	////	////	11,00-17,00
B	STRADA DOMENICO	L	M	M	G	V	S	ORARIO
		*	////	*	*	////	*	7,30-13-30
		////	BX	////	////	BX	////	12,30-18,30 MARTEDI' 11,00-17,00 VENERDI'
PAD-PLE	NOME	L	M	M	G	V	S	ORARIO
A IL VENERDI' PAD.B DALLE 7,30 ALLE 11,30	DELGRADO GRAZIA	////	*	*	////	(VEDI NOTA)	*	7,30-13-30
PAD-PLE	NOME	AX	////	////	AX	////	////	11,00-17,00
B-C	LANEVE ORONZA	L	M	M	G	V	S	ORARIO
		P.C	P.B	PC.	SERV. CARNARO BR			7,30-13-30
		////						11,00-17,00

* L'orario pomeridiano si differenzia il martedì perché è prevista la Programmazione.

PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA

"GIANNI RODARI" - "MARIA MONTESSORI" - "FRATELLI GRIMM"

SERVIZIO QUANDO NON C'E' LA MENSA

N.	COLLABORATORI ASSEGNATI	PLESSO	MANSIONI	GIORNI						DALLE ORE	ALLE ORE
				LU	MA	ME	GI	VE	SA		
	NIGRO GRAZIA	"GIANNI RODARI" VIA SALERNO	Rapporti con gli alunni e sorveglianza locali	LU	MA	ME	GI	VE	SA	07,30	13,30
				X	X	X	X	X			
	TRISOLINO ASSUNTA	"MARIA MONTESSORI" VIA MATERA	Rapporti con gli alunni e sorveglianza locali	LU	MA	ME	GI	VE	SA	07,30	13,30
				X	X	X	X	X			
	BIRTOLO IMMACOLATA	"FRATELLI GRIMM" VIA GENOVA	Rapporti con gli alunni e sorveglianza locali	LU	MA	ME	GI	VE	SA	07,30	13,30
				X	X	X	X	X			
	NIGRO GRAZIA TRISOLINO ASSUNTA BIRTOLO IMMACOLATA	<u>TURNO UNICO PRESSO IL PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DI VIA MACHIAVELLI</u>	Rapporti con gli alunni e sorveglianza locali	LU	MA	ME	GI	VE	SA	07,30	13,30
									X		

SERVIZIO QUANDO C'E' LA MENSA

N.	COLLABORATORI ASSEGNATI	PLESSO	MANSIONI	GIORNI						DALLE ORE	ALLE ORE
				LU	MA	ME	GI	VE	SA		
	NIGRO GRAZIA	"GIANNI RODARI" VIA SALERNO	Rapporti con gli alunni e sorveglianza locali	X	X	X	X	X		8,00	16,00
	TRISOLINO ASSUNTA	"MARIA MONTESSORI" VIA MATERA	Rapporti con gli alunni e sorveglianza locali	X	X	X	X	X		8,00	16,00
	BIRTOLO IMMACOLATA	"FRATELLI GRIMM" VIA GENOVA	Rapporti con gli alunni e sorveglianza locali	X	X	X	X	X		8,00	16,00

Solo per il personale Collaboratore Scolastico in servizio, durante il periodo della mensa, presso i Plessi di Scuola dell'Infanzia, il Sabato sarà considerato giorno di riposo e le ore in più effettuate durante la settimana dal lunedì a venerdì (4 h.) saranno retribuite dal Fondo D'Istituto a.s. 2012-2013 o compensate a scelta del lavoratore con giornate di riposo. Durante l'espletamento del servizio, quando è attiva la mensa, al fine del recupero delle energie psicofisiche il personale in servizio nei plessi di scuola dell'Infanzia, i collaboratori scolastici usufruiscono di 30 minuti di pausa durante la consumazione del pasto.

EVENTUALI ULTERIORI RIENTRI POMERIDIANI SARANNO AUTORIZZATI DI VOLTA IN VOLTA.

NORME COMUNI

Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenze brevi dei dipendenti o nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario, ai fini della sostituzione dei colleghi assenti.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi:

a secondo delle esigenze amministrative, fra le persone dello stesso settore lavorativo o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in caso sorgessero conflitti relativamente all'espletamento del lavoro del dipendente assente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativo provvederà con comunicazione di servizio individuale a garantire il servizio necessario.

Collaboratori scolastici:

sostituzione dei colleghi in servizio con turni di straordinario definiti o con comunicazione di servizio individuale.

Incentivazioni

Tutto il personale ATA sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel piano delle attività. Se sarà necessario si potranno creare, anche, dei gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi o progetti che dovranno, comunque e sempre, essere sottoposti preventivamente all'attenzione del personale ATA da coinvolgere per l'acquisizione delle indispensabili disponibilità sia come ore di straordinario che come intensificazione.

Tutto il personale ATA, **escluso il DSGA**, per lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnativi, la sostituzione delle unità di personale assente e il relativo orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con il FIS.

Per l'effettivo svolgimento di compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo dovrà sempre essere autorizzato e documentato dal personale ATA coinvolto.

Carichi specifici

Carichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione. La responsabilità del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo che va dal 1° settembre al 30 giugno non abbia superato i 60 giorni di assenza, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese, giorni o frazioni superiori a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60.

Attività di formazione

Il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico a formalizzare il Piano annuale di Formazione destinato a tutto il personale ATA, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale.

IL DIRETTORE DSGA
(Dott.ssa Agata Scarafilo)