



# 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 989 /C-2

Ceglie Messapica, 25/10/2012

Ai Sigg. Assistenti Amministrativi

SEDE

ALL' ALBO

AL SITO DELLA SCUOLA

### PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI A.S. 2012/2013

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/99;  
**VISTO** il CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007, artt. nn° 46, 47, 51, 53;  
**VISTO** l'art 21 della L. 59/97;  
**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;  
**VISTO** l'art. 14 del DPR 275/99;  
**VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa;  
**VISTA** La proposta formulata dal DSGA prot.987/C2 del 25/10/2012

#### COMUNICA

la seguente organizzazione dei servizi amministrativi:

#### SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UNITA'	SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
AMICO GIUSEPPE	DIDATTICA	GESTIONE ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazioni utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizioni, trasferimenti, ecc.)</li> <li>- Certificazioni alunni</li> <li>- Gestione gite scolastiche e assicurazioni</li> <li>- Mensa scolastica</li> <li>- Gestione Infortuni e tenuta relativo registro (alunni e personale)</li> <li>- Tenuta fascicoli e registri alunni</li> <li>- Circolari interne relative agli alunni e relativo registro</li> <li>- Organi Collegiali</li> <li>- Gestione dei libri di testo, buoni libro e borse di studio</li> <li>- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi sanciti dal MIUR</li> <li>- Predisposizione degli atti inerenti gli esami di licenza media e gestione e consegna dei diplomi.</li> <li>- Stampa documenti di valutazione finale</li> <li>- Dati per Organico (alunni)</li> <li>- Gestione rilevazioni e statistiche alunni</li> <li>- Rapporti con l'Ufficio Scuola del Comune</li> <li>- Gestione rilevazione mensa scolastica</li> <li>- Istruttoria Organico S.I., S.P., ATA (con Russino Simona e Andriani Carla)</li> <li>- Infortuni alunni</li> </ul>
	AMMINISTRATIVA		
RUSSINO SIMONA	AMMINISTRATIVA	GESTIONE DEL PERSONALE  GESTIONE ALUNNI e H	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi e aspettativa;</li> <li>- Rilevazione assenze personale</li> <li>- Certificati di servizio uso privato;</li> <li>- Tenuta di fascicoli e registri obbligatori personale;</li> <li>- Preparazione documenti per periodo di prova</li> <li>- Istruttoria richieste credito INPDAP</li> <li>- Dati Organico (docenti)</li> <li>- Istruttoria Organico S.I., S.P., ATA (con Andriani Carla)</li> <li>- Gestione rilevazioni e statistiche personale (con Andriani Carla)</li> <li>- Graduatorie interne</li> <li>- Ricostruzioni di carriera e pratiche ad essa correlate PA04</li> <li>- Gestione alunni H (insieme a Amico Giuseppe)</li> <li>- Alunni Scuola Secondaria di Primo Grado (insieme a Urso Graziella)</li> </ul>

ANDRIANI CARLA	AMMINISTRATIVA CONTABILE	GESTIONE DEL PERSONALE  GESTIONE CONTABILE  GESTIONE FISCALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale;</li> <li>- Stesura incarichi (personale interno/esterno);</li> <li>- Riconoscimento dei servizi di carriera (Insieme a Russino Simona)</li> <li>- Stipendi, inquadramenti economici contrattuali, procedimenti relativi alle ritenute previdenziali, assistenziali e pensionistici</li> <li>- Istruttoria Organico S.I., S.P., ATA (con Russino Simona e Amico Giuseppe)</li> <li>- Gestione rilevazioni e statistiche personale (con Russino Simona)</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- Gestione e compilazione delle denunce mensili e annuali ( DMA 2- TFR- CUD- 770/A, dichiarazione IRAP) insieme al DSGA</li> <li>- Tenuta del registro degli emolumenti</li> </ul>
URSO GRAZIELLA	AMMINISTRATIVA	PROTOCOLLO GESTIONE ALUNNI MAGAZZINO ATTIVITA' FUNZIONALI AL POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione archivio cartaceo ed informatico</li> <li>- Gestione documentale sito scuola</li> <li>- Gestione posta elettronica e posta pec dell'Istituto</li> <li>- Gestione cartacea delle circolari interne</li> <li>- Gestione delle convocazioni degli organi collegiali</li> <li>- Gestione protocollo informatico</li> <li>- Gestione magazzino e inventario</li> <li>- Gestione richieste DURC</li> <li>- Tenuta albo fornitori</li> <li>- Gestione personale (con Russino Simona e Andriani Carla)</li> <li>- Raccolta dati per monitoraggio POF;</li> <li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal POF e relative certificazioni.</li> <li>- Gestione alunni scuola Secondaria di Primo grado (con Russino Simona)</li> </ul>

**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'ambito del piano delle Attività.

**Gli insegnanti saranno ricevuti fuori dalle attività curricolari come di seguito specificato:**

- **i giorni lunedì, martedì, mercoledì e sabato in orario antimeridiano dalle ore 10,30 alle ore 12,30**
- **il giovedì in orario pomeridiano dalle 15,00 alle 17,00.**

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a svolgere i compiti loro assegnati anche con l'utilizzo delle attrezzature informatiche e dei software ministeriali.

Tutti gli atti devono contenere la sigla del compilatore responsabile in fondo a sinistra.

#### **ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di servizio del personale assistente amministrativo, fino a nuovo eventuale ordine è il seguente: dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

#### **ORARIO DI SERVIZIO 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 improntata 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

resta inteso che, in caso di assenza del titolare e fino ad eventuale nomina del supplente il lavoro urgente sarà affidato ai colleghi presenti.

1. I certificati di studio devono essere firmati dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal suo sostituto;
2. I certificati di servizio devono essere firmati dal D.S.G.A. o in sua assenza dal Dirigente Scolastico;
3. Gli atti relativi alle liquidazioni devono essere firmati dal D.S.G.A. o in sua assenza dal suo sostituto.;
4. Le richieste di acquisto del materiale devono essere viste dal Dirigente Scolastico per l'autorizzazione all'acquisto e dal D.S.G.A. per il controllo della spesa e l'indicazione delle modalità di pagamento;
5. Tutta la posta deve essere prima visionata dal D.S.G.A., poi protocollata e passata al Dirigente Scolastico;
6. Tutte le ore aggiuntive al normale orario di servizio devono, **preventivamente**, essere autorizzate per iscritto dal D.S.G.A. o, in sua assenza, dal suo sostituto.

### Incentivazioni

Tutto il personale ATA sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel piano delle attività. Se sarà necessario 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 straordinarie che come intensificazione.

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

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

### Incarichi specifici

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione. La corresponsione 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 giorni.

### 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.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo scritto entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott. Giulio SIMONI)