



Ministero dell'Istruzione



Unione Europea

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FALCONE-BORSELLINO"

Via Cassala, 15 - 70132 - BARI - tel. 080 5741819

cod. fisc.: 80006360723 - cod. mecc.: BAIC80600P - sito web: www.falcone-borsellino-ba.edu.it

e-mail: baic80600p@istruzione.it - baic80600p@pec.istruzione.it

Bari, 15 novembre 2021

I.C.S. "FALCONE-BORSELLINO" - BARI
Prot. 0010586 del 15/11/2021
01-02 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Al Personale Amministrativo
Alla RSU

dell' I.C.S. "FALCONE-BORSELLINO"

LORO SEDI

OGGETTO: Predisposizione piano di lavoro a.s. 2021/22 – Personale Amministrativo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275/99;

VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007 e successive integrazioni ed, in particolare, l'art. n. 53 c. 1;

VISTO il C.C.N.L. del 19/04/2018;

PRESO ATTO della dotazione organica del personale Amministrativo;

PREDISPONE

per l'anno scolastico 2021/22 il seguente piano di lavoro dei servizi ed amministrativi secondo la dotazione organica di seguito indicata.

N. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato: PAPARELLA Antonella;

n. 7 Assistenti Amministrativi:

- AFRUNE Rosalia (*beneficiaria della I posizione economica, ai sensi dell'art. 50, CCNL 2006/2009 e sequenza contrattuale 25/07/2008*);
- CASSANO Laura;
- CIOCIA Lucia (*beneficiaria della I posizione economica, ai sensi dell'art. 50, CCNL 2006/2009 e sequenza contrattuale 25/07/2008*);
- FORTE Angela;
- GRISANTI Vincenza;
- TOMMASICCHIO Angela;
- TRAGNI Pasqua.

1. LAVORO ORDINARIO

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività della scuola, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione per attività aggiuntive.

L'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

- rispetto della normativa primaria di riferimento (i contratti nazionali di lavoro, contrattazione integrativa d'istituto tra il dirigente scolastico e la RSU della scuola);
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- esigenze personali (se non in contrasto con quelle dell'intero servizio scolastico).

2. FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRETTORE DEI SS. GG. E AMM.VI

- A) I settori strettamente contabili, il prelievo della posta telematica e il coordinamento del personale A.T.A. sono gestiti direttamente dal DSGA che può avvalersi della collaborazione ed il supporto di uno o più assistenti amministrativi di volta in volta individuati.
- B) La gestione delle attività amministrative è suddivisa tra cinque unità di personale.
- C) Le funzioni e i compiti ordinari individuali sono specificati di seguito.
- D) Gli incarichi di lavoro straordinario sono assegnati con comunicazione di servizio specifica, previo accertamento delle effettive esigenze.

NOMINATIVO	FUNZIONI	COMPITI
CASSANO Laura	PROTOCOLLO	Tenuta del registro protocollo mediante programma informatico ARGO, distribuzione comunicazioni al personale a mezzo trasmissione telematica (p.e.) e/o cartacea. Duplicazione documenti cartacei anche con il supporto di collaboratori scolastici non impegnati in attività di sorveglianza e pulizia ambienti. Archiviazione e fascicolazione atti in forma telematica e/o cartacea. Preparazione posta cartacea da spedire. Trasferimento al docente referente documenti da pubblicare sul sito web.
	PREDISPOSIZIONE COMUNICAZIONI	Predisposizione comunicazioni, note ed altri atti su indicazione del D.S. / DSGA.
	VARIE	Tenuta dei registri beni del Comune. Raccolta e controllo bollettini di versamento quota assicurativa, contributo volontario, quote per visite/viaggi d'istruzione. Controllo resoconto della fruizione pasti da parte di docenti e alunni. Controllo resoconto mensile servizio trasporto alunni effettuato dall'ente locale.
AFRUNE Rosalia	VARIE	Supporto alla gestione degli alunni (predisposizione documenti, atti, ecc. cartacei e/o digitali secondo le indicazioni ricevute di volta in volta dal DS / DSGA. Predisposizione comunicazioni, note ed altri atti su indicazione del D.S. / DSGA.

<p>TOMMASICCHIO Angela</p>	<p>GESTIONE ALUNNI</p>	<p>Iscrizioni alunni; tenuta fascicoli e documenti alunni; richiesta o trasmissione documenti; gestione corrispondenza con le famiglie e con gli enti vari; gestione statistiche; gestione documenti di valutazione; gestione organizzativa viaggi d'istruzione (preparazione comunicazioni relative secondo istruzioni del D.S.); certificazioni varie; gestione infortuni; pratiche portatori di handicap; gestione trasporto alunni (preparazione comunicazioni relative); gestione mensa; libri di testo con particolare riferimento alla comunicazione dati all'AIE relativi alle adozioni e riconferme e alla gestione delle domande relative al contributo regionale "libri di testo" laddove istituito; gestione rinnovo organi collegiali di durata annuale. La conduzione di cui sopra a mezzo utilizzo programmi ARGO, SIDI e/o documentazione cartacea.</p>
<p>GRISANTI Vincenza</p>	<p>GESTIONE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA (39 unità circa)</p> <p>GESTIONE EDUCATORI</p> <p>VARIE</p>	<p>Tenuta fascicoli personali, stato del personale; richiesta e trasmissione documenti e fascicoli; emissione contratti di lavoro; compilazione e gestione graduatorie; compilazione graduatorie soprannumerari; convocazioni attribuzioni supplenze; ricostruzioni di carriera; pratiche pensioni; pratiche trasferimenti; visite fiscali; aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti di congedi ed aspettative; rapporti RTS, U.S.R; gestione infortuni; pratiche cause di servizio; anagrafe personale; autorizzazione libere professioni; preparazione documenti periodo di prova; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Gestione nomine supplenti brevi. La conduzione di cui sopra a mezzo utilizzo programmi ARGO, SIDI e/o documentazione cartacea.</p> <p>Gestione amministrativa educatori (raccolta mensile fogli presenza/ relazioni didattiche).</p> <p>Conteggio/controllo in collaborazione con i docenti referenti di plesso permessi brevi/recuperi personale docente.</p>
<p>CIOCIA Lucia</p>	<p>GESTIONE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA (118 unità circa)</p> <p>REFERENTE/ COORDINATORE</p>	<p>Tenuta fascicoli personali, stato del personale; richiesta e trasmissione documenti e fascicoli; emissione contratti di lavoro; compilazione e gestione graduatorie; compilazione graduatorie soprannumerari; registri assenze/supplenze; convocazioni attribuzioni supplenze; ricostruzioni di carriera; pratiche pensioni; pratiche trasferimenti; visite fiscali; aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti di congedi ed aspettative; rapporti con RTS, U.S.R; gestione infortuni; pratiche cause di servizio; anagrafe personale; autorizzazione libere professioni; preparazione documenti periodo di prova; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Gestione nomine supplenti brevi. La conduzione di cui sopra a mezzo utilizzo programmi ARGO, SIDI e/o documentazione cartacea.</p> <p>Raccolta dati per: rilevazione assenze MIUR, comunicazione assenze malattia con decurtazione comp. accessori SPT personale docente, comunicazione assenze per scioperi, rilevazione annuale permessi retribuiti L. 104/92.</p> <p>Coordinamento gestione del personale docente, sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento per periodi inferiori a 20 giorni.</p>

TRAGNI Pasqua	SUPPORTO GESTIONE PERSONALE DOCENTE	<p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti di congedi ed aspettative a mezzo utilizzo programmi ARGO, SIDI e/o documentazione cartacea.</p> <p>Gestione comunicazioni di assunzione e cessazione servizio personale scolastico (docente ed ATA).</p> <p>Supporto, all'occorrenza, ad ulteriori adempimenti connessi alla gestione del personale docente.</p>
	VARIE	<p>Predisposizione comunicazioni, note ed altri atti su indicazione del D.S. / DSGA. anche inerenti la gestione degli alunni.</p>
FORTE Angela	<p>GESTIONE PERSONALE A.T.A. (31 unità circa)</p> <p>MANUTENZIONE SCOLASTICA</p>	<p>Tenuta fascicoli personali, stato del personale; richiesta e trasmissione documenti e fascicoli; emissione contratti di lavoro; gestione circolari interne; compilazione e gestione graduatorie; compilazione graduatorie soprannumerari ATA; convocazioni attribuzioni supplenze; ricostruzioni di carriera; pratiche pensioni; pratiche trasferimenti; visite fiscali; aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti di congedi ed aspettative; rapporti con RTS, U.S.R; tenuta registro decreti; gestione infortuni; pratiche cause di servizio; anagrafe personale; autorizzazione libere professioni; preparazione documenti periodo di prova; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione.</p> <p>Gestione nomine supplenti brevi.</p> <p>La conduzione di cui sopra a mezzo utilizzo programmi ARGO, SIDI e/o documentazione cartacea.</p> <p>Comunicazione assenze malattia con decurtazione comp. accessori SPT personale ATA.</p> <p>Predisposizione ordini di servizio ordinario e straordinario; tenuta conteggio straordinari/recuperi.</p> <p>Gestione turni di lavoro.</p> <p>Rapporti con l'Ente comunale; richieste di interventi di manutenzione degli edifici scolastici; pratiche T.U. 81/2008 e ss. mm. e ii.; tenuta/archiviazione atti per tipologie di interventi; rapporti con le aziende manutentrici degli immobili e degli impianti.</p>

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO EFFICACE ED EFFICIENTE DELLE SUDETTE ATTIVITA'

1 –Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del dirigente scolastico e/o del DSGA, devono essere verificati nei contenuti e completati con l'apposizione del cognome e nome, in basso a sinistra del foglio, del responsabile dell'istruttoria della pratica.

2 - Indicare su qualsiasi documento ritirato o ricevuto dall'utenza data e sigla.

2a. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX FUNZIONI AGGIUNTIVE (Art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007 e successive modificazioni)

L'assegnazione di incarichi specifici per gli assistenti amministrativi sono finalizzate a:

- Svolgimento di attività di particolare complessità ed impegno (attività connessa alla gestione patrimoniale, rispetto delle scadenze negli adempimenti fiscali, assistenza fiscale ai dipendenti,

- assistenza ai revisori, coordinamento d'area) in diretta collaborazione con il DSGA e sua sostituzione in caso di assenza non superiore a 20 gg;
- Ricognizione dei beni inventariati per passaggio di consegne tra DSGA che si avvicendano;
 - Attività di supporto e coordinamento amministrativo e di area per l'attuazione di progetti ed iniziative educativo-didattiche e formative previste dal P.O.F. e/o P.T.O.F. – partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni.
 - Particolare complessità e onerosità del settore/settori di servizio affidati con peculiare riferimento al carico di lavoro derivante.

L'attribuzione degli incarichi specifici dovrà riguardare prioritariamente il personale beneficiario della prima e seconda posizione economica di cui alla seq. contratt. 25/7/2008; pertanto si individua l'A.A. CIOCIA Lucia per il *coordinamento della gestione del personale docente e per la sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento per periodi inferiori a 20 giorni*.

Per il personale destinatario di incarichi specifici non assegnatario della prima posizione o seconda economica la copertura finanziaria sarà posta a carico del F.M.O.F. (secondo quanto definito dal contratto d'istituto e entro i limiti del fondo assegnato).

Il Dirigente Scolastico, al fine di garantire lo svolgimento degli incarichi in questione, in fase di assegnazione ed individuazione potrà effettuare la designazione di unità lavorative "supplenti" che possano sostituire i titolari in caso di assenza per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi. Al personale "supplente" verrà garantita la retribuzione direttamente proporzionale all'assenza del titolare (quota annua diviso 360 e moltiplicato il numero dei giorni di sostituzione).

2b. ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'orario di servizio ordinario, pari a 36 ore settimanali, viene svolto in funzione delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica articolato, di norma, su cinque giorni.

Su richiesta individuale è possibile prendere in considerazione forme di flessibilità dell'orario purché compatibili con la funzionalità del servizio scolastico.

Quando l'orario di servizio giornaliero supera la durata di sette ore e dodici minuti il personale fruisce obbligatoriamente della pausa di trenta minuti.

Durante l'apertura pomeridiana dell'Istituzione scolastica per esigenze didattiche e/o amministrative è garantita la presenza di almeno una unità di personale amministrativo oltre una unità di collaboratore scolastico. E' altresì obbligatoria la presenza pomeridiana e nelle giornate di sabato del personale amministrativo e ausiliario durante lo svolgimento degli esami conclusivi del primo ciclo d'istruzione secondo le disposizioni impartite dal presidente della commissione d'esame.

Nei periodi di seguito elencati:

- ✚ sospensione delle attività didattiche in occasione delle festività di Natale e Pasqua;
- ✚ sospensione delle attività didattiche pomeridiane;
- ✚ luglio e agosto;

tenuto conto della scarsa affluenza di pubblico nelle ore pomeridiane, dell'esigenza di garantire ai collaboratori scolastici (in numero ridotto rispetto alle effettive esigenze dell'Istituzione Scolastica) la fruizione delle ferie e/o recuperi compensativi, l'orario di servizio si svolgerà in orario antimeridiano.

Per il dettaglio dell'orario di servizio si rimanda ad apposite note.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto, tenuto conto dell'assenza di un sistema di rilevazione automatizzato, avviene mediante apposizione della firma e dell'orario effettivo di entrata e uscita sul registro di presenza.

La fruizione dei permessi brevi dovrà essere comunicata preventivamente al DSGA oltre che formalizzata con apposita richiesta.

Le prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA

2c. SEDE DI SERVIZIO.

La sede abituale di servizio è presso la scuola Falcone-Borsellino, fatta salva l'esigenza di prestazione lavorativa presso sede diversa in periodi e giornate predefinite in occasione delle iscrizioni alunni o di altre evenienze particolari di volta in volta individuate.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI
Antonella PAPARELLA

PER RICEVUTA

(data)

(firma)

(data)

(firma)

(data)

(firma)

(data)

(firma)

(data)

(firma)

(data)

(firma)