MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "ENRICO FERMI" MONTODINE (CR)
SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - A. S. 2020/2021

Il Direttore SGA

VISTO il CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del Piano delle Attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO l'art. 47 del CCNL 29/11/2007;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti;

VISTA la dotazione organica del personale ATA (Ass.Amm.vo) disponibile per l'a.s. 2020/2021:
n. 3 assistenti amm.vi a tempo indeterminato
n. 1 assistenti amm.vo con contratto fino al 30/06/2021;

VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario – personale assistente amministrativo, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del PTOF, propone la seguente assegnazione degli incarichi al personale di Segreteria:

Servizi amministrativi:

Nome e Cognome	Settore	Servizio
Carubelli Elena	Alunni	Protocollo in entrata Iscrizioni Fascicolo Personale alunni Rilascio certificati Trasmissione e richiesta documenti personali Statistiche alunni Gestione pratiche alunni certificati Formazione classi Assicurazione alunni/doc. Tesserini di riconoscimento ata/alunni Viaggi di istruzione Servizio mensa Documenti di valutazione Infortuni alunni Rapporti con i Comuni, comunicazioni generiche Supporto al DS per Circolari varie
	Affari gen.	Libri di testo Elezioni rappresentanti di classe/sezione, Consiglio di Ist. Convocazioni Consigli interclasse/intersez., Collegi Docenti Organi Collegiali
	Personale	Gestione organico in collaborazione con DS Collaborazione per predisposizione materiali Esami Secondaria Collaborazione gestione INVALSI / SIDI Infortuni personale
Borghetti Loredana	Personale	Protocollo in entrata Registro Assenze del personale Prima valutazione richieste permessi docenti / ATA Gestione orari docenti Gestione permessi sindacali Decreti di assenze doc. e Registro Decreti Comunicazioni MEF decreti in riduzione e contratti Trasferimenti docenti Rapporti Ragioneria e U.S.T. Visite fiscali (INPS) Decreti ferie non godute Elenchi personale collegi docenti Richiesta controlli Legge 445/2000 art. 71 Fogli firma e resoconti mensili personale ATA Inserimento in AXIOS/SIDI VSG scioperi Statistica Legge 104

		Certificati servizio docenti Scuola Statistica mensile assenze Piano Ferie Rapporti con i Comuni, comunicazioni generiche Supporto al DS per Circolari varie Gestione assemblee e scioperi
Bonomini Maria Teresa	Acquisti	Gestione acquisti MEPA (diretti/RDO) e ordinari Definizione determine a contrarre DURC/CIG/TRACCIABILITA' FINANZIARIA Registro indicatore pagamenti Controllo utilizzo materiali di pulizia
	Personale	Protocollo in entrata Verifiche posizione contributiva INPS e rapporti con l'INPS DMA compensi accessori TFR cessazione servizio Gestione graduatorie docenti e ATA, individuazioni Assegni famigliari Comunicazioni a Sintesi (mesi di giu/lug/ago) Pratiche ESPERO Contratti docenti – allestimento fascicolo personale Contratti collaboratori esterni e liq. Emolumenti Supporto dipendente per Istanze On line / portali vari Gestione fascicoli personali (stesura/archiviazione/catalogazione) Archiviazione corrispondenza e fascicoli personali Corsi aggiornamento docenti e ATA e formaz. in genere, attestati Gestione corsi formazione docenti
	Contabilità	Cedolino Unico Dichiarazione IRAP / Mod.770 Certificazione Unica Collaborazione con il DSGA per tutte le pratiche fiscali e contabili
Nassisi Angela	Contabilità	Coordinamento dei serv. gen. amm.vo/cont. Predisposizione Programma annuale e Conto Consunt. Verifica e modifiche al Programma annuale Emissione mandati/reversali Tenuta giornali di cassa e partitari Tenuta registro minute spese Liquidazione compensi accessori al personale Verifiche posizione contributiva INPS e rapporti con l'INPS DMA compensi accessori Abbonamenti a riviste Dichiarazione IRAP/770 Certificazione Unica Anagrafe delle prestazioni

		Comunicazione assenza posizioni debitorie PCC Gestione fatture elettroniche SIDI e PCC
	Personale	Pratiche neo immessi in ruolo e Comitato di Valutazione Ricostruzioni carriera Pratiche pensionamenti e progressioni economiche PASSWEB Calcolo buonuscita dimissionari PL1 Graduatoria interna docenti

Ogni Assistente Amministrativo deve protocollare la documentazione pertinente al proprio profilo e seguire l'evoluzione delle proprie pratiche

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. Scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA.** Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- **esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati**
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme sulla privacy
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- **mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni) - eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.**
- Nell'esecuzione del proprio lavoro ciascun Assistente Amministrativo **dovrà conservare ordinatamente il proprio materiale** per assicurare, in caso di assenza, la più efficace e veloce ricostruzione delle proprie pratiche, consegnando al DSGA le credenziali per l'accesso alle piattaforme di propria competenza;
- Comunicare al DSGA le credenziali di accesso al proprio PC;
- **E' VIETATO L'USO PERSONALE E SCONSIDERATO DI CELLULARI, CONNESSIONE TELEMATICA AD INTERNET** se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare almeno 2 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.. oltre al gestionale "AXIOS")
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.
- **Il personale ha l'obbligo di compilare il modulo di richiesta quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo o Dirigente**

scolastico (entro il giorno stesso di effettuazione dello straordinario) che deve apporre il visto di autorizzazione.

- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto;
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
- TUTTI sono tenuti **a firmare giornalmente la presenza tramite il cartellino delle presenze**;

- **TUTTI sono tenuti a informare PER ISCRITTO il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.**

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

- Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00
- Sabato: dalle ore 10,00 alle 12,30

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'**accertamento** dell'orario di lavoro avviene attraverso la rilevazione del timbra cartellino delle presenze (o fogli firme nei plessi con rilevatore guasto), da consegnare alla Segreteria entro prima settimana mese successivo. Entro le prime tre settimane del mese successivo la Segreteria farà pervenire tramite posta interna copia del foglio firme con l'indicazione di eventuali ritardi da recuperare o crediti acquisiti.

In presenza di impegni di lavoro che vadano oltre il proprio orario ordinario di servizio si può optare sia per lo slittamento sia per l'effettuazione di ore straordinarie (sempre da comunicare in Segreteria). Così come definito nella Contrattazione d'Istituto, il personale potrà cumulare fino ad un massimo di **21.30 ore** da usufruire anche come giornate di recupero compensativo nel primo periodo di sospensione delle attività didattiche, oppure per ridurre l'orario di servizio nel periodo estivo e comunque **sempre concordate** con l'Ufficio di Segreteria, **con divieto ASSOLUTO ad autoregolarsi senza formalizzare la richiesta di recupero** così come prevede la norma.

Gli orari del Personale di segreteria (allegato alla presente) verranno pubblicati all'albo della Scuola Secondaria di Montodine e sul sito www.icfermimontodine.edu.it

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
- Le ore straordinarie per il personale di Segreteria si svolgono dalle ore 8.00 alle ore 17.30 salvo attività programmate oltre l'orario ordinario, previa compilazione del modulo di autorizzazione.
- L'orario di lavoro è suddiviso in 5/6 giornate lavorative;
- La scuola potrà rimanere chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività scolastica (delibera Consiglio di Istituto). Il personale potrà chiedere sia il giorno di ferie sia il giorno di recupero di ore precedentemente svolte.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive luglio/agosto) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario **continuato antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00**
- Il personale può essere convocato per assemblee/riunioni anche oltre l'orario di servizio, previa comunicazione in tempi congrui. L'assenza a tali convocazioni segue la medesima procedura di qualsiasi altra assenza.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

- 07/12/2020 adattamento in base al P.O.F.
- 08/12/2020 Immacolata Concezione;
- Vacanze natalizie: dal 23/12/2020 al 06/01/2021;
- 15/16 febbraio 2021: Carnevale
- Vacanze pasquali: dal 01/04/2021 al 06/04/2021;
- 1° maggio 2021 Festa del lavoro;
- 31/05/2021 e 1° giugno 2021 adattamento in base al P.O.F.;
- 02/06/2021 Festa della Repubblica;
- Tutti i sabati di luglio e di agosto 2021;

GIORNI DI CHIUSURA DELIBERATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER TUTTO IL PERSONALE

- Lunedì 07 Dicembre 2020
- Martedì 24 Dicembre 2020
- Martedì 31 Dicembre 2020
- Sabato 02 Gennaio 2021
- Sabato 3 Aprile 2021
- Tutti i Sabati di Luglio e Agosto 2021

ASSENZE

Malattia

In caso di assenza per malattia, il dipendente deve darne comunicazione …"*tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (entro ore 8.00) del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione della stessa." CCNL 2006/09 art. 17 c. 10.* Il dipendente non è più tenuto a recapitare il certificato medico (**certificato telematico**), ma **comunicare il numero di protocollo** (è utile conservarne copia).
Nel caso il dipendente dovesse allontanarsi, per giustificati motivi, nell'orario di reperibilità dalla dimora dichiarata, deve darne comunicazione all'Ufficio e su richiesta dell'amministrazione deve essere in grado di produrre adeguata documentazione.

Permessi

La **richiesta** di permessi: permessi per famiglia/personali, per visite/terapie/esami o brevi, deve essere presentata con almeno 3 giorni di anticipo, ovviamente salvo casi di motivata urgenza.
I permessi per motivi personali o famigliari **devono essere richiesti personalmente al Dirigente o al DSGA e debitamente documentati** (Art. 31 CCNL).
I permessi per visite/terapie/esami **devono essere comunicati all'impiegata addetta e debitamente documentati** (Art. 33 CCNL).
I permessi brevi *(sono consentiti anche cambi turno con il collega)* sono concessi …"*compatibilmente con le esigenze di servizio, **e per esigenze personali…** di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio" CCNL 2006/09 art. 16 c. 1. (può essere chiesta documentazione).*

Ritardi

Il caso eccezionale del ritardo per imprevedibili motivi, deve essere **giustificato all'Ufficio di Segreteria** e comporta l'obbligo del **recupero** (da concordare con l'Ufficio, che tiene conto delle esigenze della Scuola), della **compilazione del modulo M10.14** e **registrazione sul foglio presenze.**

Ferie

Le ferie sono concesse, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e devono essere fruite entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico salvo *…."casi di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia…" CCNL 2006/09 art. 13 c. 10.*

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: possibilmente con un anticipo di almeno 4 giorni;
- Vacanze estive (dal 1° luglio al 31 agosto): **entro il 30 aprile**. Entro il 30 maggio, la Direzione predispone il piano ferie e conferma o meno le richieste presentate.

Per il personale a tempo determinato le ferie devono essere fruite entro il termine di scadenza del contratto.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (estivo compreso), nel caso fosse necessario chiedere da parte dell'Ufficio una variazione delle ferie per assicurare la copertura, **si procederà a estrazione e successivamente a rotazione**.
Per consentire un efficace servizio nei momenti più impegnativi dell'anno scolastico, **NON VERRANNO, DI NORMA, CONCESSE FERIE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO NEI MESI DI GIUGNO E SETTEMBRE,** coincidenti con gli esami della Scuola Secondaria e l'avvio dell'anno sc..

INCARICHI SPECIFICI CONFERITI AI SENSI DEGLI ARTT. 47 LETT.B del CCNL 2006/09
La definizione degli incarichi e i relativi compensi verranno definiti in sede di contrattazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Nassisi Angela