

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Prot. n. come da segnaturo

Fano, 21/11/2019

ALLA RSU

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 ai sensi art. 53 CCNL 29/11/2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle Attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 46 tab. A CCNL 2007 – profilo professionale e art. 25 D.Lgs 165/01: attribuzione incarichi di carattere organizzativo al personale ATA e assegnazione alle sezioni staccate e ai plessi; autorizzazione per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (nei casi di necessità e urgenza) e per l'intensificazione della prestazione lavorativa;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa

SENTITO il personale ATA

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono **essere intercambiabili fra di loro** al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente Piano delle Attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il Piano di seguito elaborato potrà essere integrato e/o modificato in corso d'anno secondo esigenze di servizio e ci saranno verifiche organizzative periodiche.

Viene sancito l'obbligo da parte degli assistenti di relazionare in itinere al DSGA riguardo i compiti assegnati e/o svolti fino alla conclusione degli stessi.

Si specifica che ove a due o più assistenti siano indicate le stesse mansioni è da intendersi quale prassi che consenta un'intercambiabilità delle persone, per migliorare il servizio, ma anche per consentire una maggiore possibilità di fruizione di permessi e ferie; inoltre, all'occorrenza, i compiti potranno discrezionalmente essere assegnati dal DSGA.

L'orario straordinario sarà richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Il recupero va comunque effettuato entro il termine dell'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve essere, di norma, autorizzato dal DSGA.

Mensilmente sarà consegnata ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.

Durante i rientri pomeridiani è considerata d'ufficio la pausa di 30 minuti e dovrà essere autorizzata l'eccedenza oraria oltre le 17:30 in quanto l'orario stabilito per il pubblico è quello dalle 14:30 alle 17:30.

PREFESTIVI	SABATI
02/11	TUTTI DI
23/12	SABATI DI
24/12	LUGLIO E
31/12	AGOSTO
04/01	ECCETTO IL
11/04	GIORNO
02/06	28/08

ASSISTENTE TONELLI CARLA

(orario di servizio dalle 7,45-13,45, dal lunedì al sabato – turnazione per un rientro il giovedì pomeriggio)

- Gestione generale e procedure relative alunni: iscrizioni, trasferimenti tra istituti, uscite e permessi, trasporti, scrutini ed esami, protocolli sanitari etc.
- Rapporti con le famiglie
- Visite d'istruzione e uscite sul territorio, gestione scuolabus
- Gare per attribuzione noleggio bus, comunicazioni polizia stradale rapporti con le aziende di trasporti,
- Elezioni e convocazioni RSU e sindacati firmatari
- Infortuni alunni e personale, procedure relative
- Gestione pratiche alunni H (fascicoli riservati, documenti entrata/uscita)
- Protocollo riservato
Tfr docenti/ata fino al termine delle attività
- Gestione pratiche per indirizzo musicale, comunicazioni o comodati
- Tirocinio universitario/adempimenti
- Rapporti con enti esterni (Comune) – comunicazioni varie
- Rapporti con i servizi educativi e sociali inerenti alla gestione alunni
- Certificazione Unica (ex CUD)
- Inserimento compensi al Fuori Sistema (ex Pre96)
- Denunce Uniemens
- Front-office
- Segreteria digitale e protocollo di competenza
- Archiviazione atti per le mansioni di competenza

In caso di assenza l'Assistente sarà sostituito dall'Ass. Mattioli riguardo gli adempimenti basilari e/o urgenti

ASSISTENTE MASSA MARIANGELA

(orario di servizio dalle 8:00 alle 14:00, dal lunedì al sabato – turnazione per un rientro il giovedì pomeriggio)

Acquisti:Ordini, RDO, Fatt. Elettronica e adempimenti relativi, CIG, DURC, Lib. Equitalia, etc...

- Inventario, (compilazione modello per collaudo, applicazione bollini etc.).Incassi : scarico giornaliero giornale di cassa , accorpamenti importi per reversali, etc.
- Cedolini: nomine e contratti su indicazione del DSGA, tabelle compensi Cedolino Unico per Istituti Contrattuali e valorizzazione merito" docenti, e relativi adempimenti (anagrafe prestazioni, certificazioni R.A. su liquidazioni compensi esterni)
- Visite fiscali INPS
- Rendicontazione finanziamenti (es. Comune)
- Rapporti Comune e banca per adempimenti contabili
- Accorpamento e quantificazione delle entrate relative ai versamenti alunni
- Registrazione minute spese
- Mansioni relative ad Istituti Contrattuali: predisposizione conteggi tabelle ed invio del relativo cedolino unico.
- Adempimenti per assicurazione alunni e personale scuola

- Front-office
- Segreteria Digitale e protocollo di competenza
- Esperti esterni e dipendenti : anagrafe delle prestazioni ed adempimenti relativi (nomine, comunicazioni scuole, registrazione reg. contratti)
- Archiviazione atti per le mansioni di competenza

In caso di assenza l'Assistente sarà sostituito dall'Ass. Mattioli riguardo gli adempimenti basilari e/o urgenti

ASSISTENTE MATTIOLI STEFANO

(orario di servizio dalle 7:30 alle 13:30, dal lunedì al sabato - turnazione per un rientro il giovedì pomeriggio)

- Gestione generale alunni: iscrizioni on line, autorizzazioni e liberatorie, anagrafe, fascicolo, uscite e permessi, trasporti, scrutini ed esami, protocolli sanitari (registrazione e gestione vaccinazioni, pediculosi, farmaci allergie, ecc.) tramite Axios, Nuvola e Sidi
- Rapporti scuola-famiglia/ Comunicazioni agli alunni del corso musicale
- Gestione pratiche attività alternative alla religione
- Scarico posta in assenza Ricci e Marini
- Monitoraggi alunni, statistiche, anagrafe nazionale alunni
- Gestione pratiche Invalsi e prove finali
- Procedure relative agli organi collegiali
- Adozione libri di testo
- Diplomi
- Orientamento scuole superiori
- Registro elettronico Nuvola – Gestione docenti e tutori e alunni
- Gestione account posta elettronica @gandiglio.it
- Rapporti con la COOS MARCHE
- Individuazione dei supplenti+fonogramma con vivi-facile/telefonicamente
- Front-office
- Segreteria digitale e protocollo di competenza
- Archiviazione atti per le mansioni di competenza

In caso di assenza l'Assistente sarà sostituito dall'Ass. Tonelli riguardo gli adempimenti basilari e/o urgenti

ASSISTENTE RICCI ANNARITA

(orario di servizio dalle 7:30 alle 13:30, dal lunedì al sabato)

- Raccolta, protocollo e istanze on line per domande di inclusione graduatorie docenti e ATA
- Cessazione servizio del servizio – passweb inps
- Valutazione delle domande per l'inserimento nelle graduatorie
- Sostituzioni personale docente - su indicazione della direzione.
- Protocollo generale e di competenza
- Segreteria digitale
- Organico docenti – Ata
- Pratiche neo immessi in ruolo, ricostruzione e progressione carriera, computo e riscatto on line
- Archiviazione atti per le mansioni di competenza

ASSISTENTE MARINI ISABELLA

(orario di servizio dalle 8:00 alle 14,00 dal lunedì al mercoledì)

- Gestione del personale di ruolo, non di ruolo Axios
- SCARICO POSTA
- Verifica casellario giudiziale on line
- Tenuta dei registri di servizio del personale non di ruolo ATA e Docenti
- Monitoraggi: L104
- Gestione del personale di ruolo, non di ruolo Axios (con Ricci).
- Pubblicazione contratti brevi all' albo web della scuola – inserimento documenti Sito della scuola
- Comunicazioni obbligatorie Comarche-Job
- Segreteria Digitale
- Riepiloghi mensile delle ore del personale ATA
- Archiviazione atti per le mansioni di competenza
- Gestione turni-assenze-permessi-ferie personale ATA – ferie Docenti Gestione assenze del personale
- Decurtazione assenze per malattia su sistema Noipa

ASSISTENTE SERRANO ELENA

(orario di servizio dalle 7:30 alle 13:30, dal lunedì al sabato – turnazione per un rientro il giovedì pomeriggio)

- Verifica casellario giudiziale on line
- Tenuta dei registri di servizio del personale non di ruolo ATA e Docenti
- Monitoraggi: L104
- Gestione del personale di ruolo, non di ruolo Axios
- Pubblicazione contratti brevi all' albo web della scuola – inserimento documenti Sito della scuola
- Comunicazioni obbligatorie Comarche-Job
- Segreteria Digitale
- Gestione turni-assenze-permessi-ferie personale ATA – ferie Docenti Gestione assenze del personale
- Decurtazione assenze per malattia su sistema Noipa
- Riepiloghi mensile delle ore del personale ATA
- Contratti supplenti brevi/annuali al SIDI
- Archiviazione atti per le mansioni di competenza
- Scioperi e assemblee sindacali (rilevazioni+decurtazioni)
- Monitoraggi: rilevazione assenze mensile

ASSISTENTE CARBONI ELISA

(orario di servizio dalle 7:30 alle 13:30, dal lunedì al sabato – turnazione per un rientro il giovedì pomeriggio)

L'assistente, sul posto della Ricci, ricoprirà le stesse mansioni delle colleghe impegnate con l'area personale.

IAROCCI CARMELINA : Collaboratrice assegnata alla segreteria come supporto

- Accompagnamento sul territorio - uscite didattiche
- Gestione e conservazione fascicoli, archiviazione atti, distribuzione informativa
- Sostituzione docenti assenti nelle classi su indicazione DS
- Registrazione e contabilizzazione ore eccedenti docenti

Il presente documento non può considerarsi esaustivo delle mansioni indicate, pertanto i compiti necessari per esigenze di servizio, saranno affidati al personale secondo opportunità.

**IL DIRETTORE SGA
(Amarante Alessandra)**

**VISTO E APPROVATO
IL DS
Maria Carbone**

Si trasmette una copia del presente Piano delle Attività al personale interessato

Il personale per presa visione

Tonelli Carla _____

Massa Mariangela _____

Ricci Annarita _____

Mattioli Stefano _____

Serrano Elena _____

Marini Isabella _____

Carbone Elisa _____

(Iarocci Carmelina) _____

