



ISTITUTO COMPRENSIVO "S@MNIUM"



Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria I° Grado

C. F. 80006670626 - C. M. BNIC804009

Viale Europa 13, Tel. / Fax 0824.851880

e-mail: bnic804009@istruzione.it; bnic804009@pec.istruzione.it; web: www.icsamniun.edu.it

82027 PONTELANDOLFO (BN)

Pontelandolfo, 21/10/2021

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. S@mnium
Pontelandolfo

OGGETTO: PIANO DI LAVORO – A.S. 2021/2022 – Assistenti Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 art. 53 e il CCNL del 19/4/2018;

Visto le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO che la dotazione organica del personale ATA (Assistenti Amministrativi), disponibile per l'a.s. 2021/2022 è la seguente:

Numero	Dipendente	Status	Qualifica
1	Bozzella Nicolina	Tempo Indeterminato	Assistente Amm.vo
2	Perugini Milena	Tempo Indeterminato	Assistente Amm.vo
3	Pizzella Anna	Tempo indeterminato	Assistente Amm.vo

Propone

Per l'a.s. 2021/2022 il seguente piano di lavoro degli assistenti amministrativi:

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Criteri di assegnazione dei servizi:

l'assegnazione dei compiti sarà effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

Orario di servizio

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano e di norma con rientri pomeridiani in occasione di attività collegiali (scrutini, colloqui ecc.)

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento. Dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza. L'orario flessibile sarà adottato anche per favorire i dipendenti

che si trovano in particolari situazioni previste dalle vigenti norme o con particolari esigenze familiari, compatibilmente con l'insieme delle esigenze dei servizi e tendo presenti le esigenze prospettate dal restante personale.

Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative potrà fruire del giorno libero, di massima il sabato.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti sentite le direttive del Dirigente Scolastico che indicherà le priorità.

ATTIVITA' DA INCENTIVARE

Le attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2019/2020 alle quali accede il personale, risultano le seguenti:

- Attività di aggiornamento;
- Collaborazione amministrativo-contabile per la parte di propria competenza, all'attuazione dei Progetti e delle attività contenute nel PTOF;
- Intensificazione lavoro ordinario e sostituzione colleghi assenti;
- Responsabile di tenuta e aggiornamento graduatorie d'istituto;
- Preparazione di tutte le attività per gli esami di III^a media;
- Supporto amministrativo al D.S.G.A.;
- Ricostruzione di carriera – pratiche pensionistiche;
- Supporto per le elezioni dei vari organi collegiali

NORME DI CARATTERE GENERALE

Informazioni al dipendente

Al personale verrà consegnato, ogni bimestre, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Eventuali straordinari dovranno essere consumati entro il 31 agosto di ogni anno. I ritardi devono essere recuperati entro 2 mesi. Per particolari motivi personali o per esigenze di servizio tale termine potrà essere differito.

ASSEGNAZIONE SERVIZI E COMPITI

Ufficio di Segreteria

Per l'ottimizzazione delle risorse e per il perseguimento della efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa richiesta dalle attività della Scuola e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, le attività di segreteria sono state accorpate in 3 aree:

1. AREA DIDATTICA
2. AREA PERSONALE
3. AREA AFFARI GENERALI

L'individuazione delle tre aree è stata effettuata nel pieno rispetto della equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Ogni assistente amministrativo svolgerà il proprio compito, con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla Scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A.

Resta inteso che il D.S.G.A., in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio ed inerenti l'Istituzione scolastica.

Ogni assistente amministrativo, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti.

ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

L'organizzazione delle attività di Segreteria viene riportata nel seguente organigramma:

<u>AREA DIDATTICA</u> ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	SERVIZI ASSEGNATI
PERUGINI MILENA	Gestione Alunni <ul style="list-style-type: none">• Iscrizioni;• Invio documenti scolastici;• Pratiche per richiesta agli Enti Locali di contributi ed assegni di studio;• Informazione varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;• Libri di testo;• Esami di Stato;• Rilascio diplomi e certificati;• rilascio nulla osta;• Archiviazione documenti alunni;• Elezioni organi collegiali;• Pratiche infortuni alunni;• Rilevazioni;• Visite guidate e viaggi d'istruzione• Front-office tra uffici e utenza;
AREA PERSONALE PIZZELLA ANNA	Gestione del Personale <ul style="list-style-type: none">• Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;• Conferme in ruolo, periodo di prova, part-time, permessi diritto allo studio;• Comunicazioni al Centro per l'Impiego;• Organici;• Pensioni;• Formulazione graduatorie interne;• Trasferimenti del personale;• Pubblicazione atti Albo d'istituto• Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale;• Richiesta del casellario giudiziario• Informazione utenza interna/esterna• Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera;
AREA AFFARI GENERALI BOZZELLA NICOLINA	Affari Generali <ul style="list-style-type: none">• Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica;• Distribuzione corrispondenza ai vari plessi;• Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario;• Gestione assenze;• Rilevazione personale• Raccolta dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA;• Front-office tra uffici e utenza

Per quanto riguarda la Gestione dell'Area Retribuzioni, Area Contabilità generale e Gestione Fiscale, il sottoscritto non ha fatto alcuna assegnazione agli assistenti amministrativi in quanto segue personalmente l'intero settore.

Si sottolinea la necessità di una stretta collaborazione tra colleghi e di sopperire in caso di assenza a svolgere le mansioni urgenti anche se affidate ad altro assistente amministrativo. Si ricorda al personale la responsabilità dell'utilizzo delle apparecchiature in dotazione e dell'obbligo di comunicare tempestivamente qualsiasi eventuale manomissione.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003).

La sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento è affidata all'assistente amministrativo PIZZELLA Anna titolare della seconda posizione economica (art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008).

1. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

La complessità organizzativo – gestionale dell'Istituto richiede ogni anno interventi specialistici da parte del personale ATA che si assume carichi di lavoro e responsabilità andando ben oltre le mansioni proprie della qualifica. Le prestazioni sono state nel tempo riconosciute attraverso vari strumenti: accesso al fondo di istituto, incarichi specifici, compensi ex funzioni aggiuntive.

I posti nei quali vengono richieste prestazioni con assunzione di maggiori responsabilità sono di seguito riportati e per le persone addette si propone l'assegnazione di uno specifico compenso secondo quanto precisato dal Comma 2 art. 47 del CCNL; la copertura finanziaria, pertanto sarà sulla base della cifra assegnata dal MIUR per gli incarichi stessi e a carico del fondo d'Istituto.

L'attribuzione degli incarichi specifici ai dipendenti avverrà sulla base delle competenze, della continuità nello svolgimento di particolari mansioni, dei titoli specifici posseduti, così come definito in sede di contrattazione di istituto.

Viene riportato di seguito, la proposta dell'attribuzione degli incarichi aggiuntivi, come definiti in sede di Contrattazione di Istituto:

PROFILO	Previsione a carico Fondo di Istituto	CONTENUTO
Assistenti Amministrativi	2	Non usufruiscono dell'art. 7 Si propone la ripartizione dell'incarico fra 2 assistenti amministrativi che saranno disponibili a garantire la presenza durante le attività organizzate dalla Scuola e a dare supporto ai colleghi con limitata esperienza nei settori specifici.

La retribuzione avviene al termine dell'anno scolastico solo previa analisi del lavoro svolto (ore prestate oltre l'orario di servizio ed evidente intensificazione) secondo gli incarichi assegnati e sulla base dei risultati conseguiti.

2. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Settore Amministrativo

Il sottoscritto ritiene che sia di rilevante importanza per il funzionamento della scuola l'organizzazione degli uffici amministrativi in reparti con competenze e responsabilità specifiche e che esso possa portare alla risoluzione delle complesse problematiche organizzative e a rendere più efficace l'azione amministrativa, che nel corso degli ultimi anni è divenuta sempre più complessa e carica di responsabilità. Le competenze previste dal profilo professionale formulate dall'ultimo CCNL risultano di fatto riduttive rispetto alle necessità reali del settore amministrativo. La realtà delle Istituzioni Scolastiche oggi, richiede grandi professionalità negli assistenti amministrativi e richiede loro un elevato grado di responsabilità.

PROPOSTA PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Nel corso dell'anno scolastico 2021/2022, si prevede di organizzare giornate di formazione riguardante l'applicativo Passweb, per consentire al personale della segreteria di munirsi delle competenze necessarie per calcolare e definire l'esatta anzianità contributiva e permettere l'erogazione di una corretta prestazione pensionistica.

Programma Operativo Nazionale – Fondi Strutturali Europei 2014 -2020

Per quanto riguarda l'assegnazione degli incarichi da conferire nei PON, la scelta verrà effettuata tenendo presente le competenze specifiche degli interessati; esperienza in precedenti progetti FSE; disponibilità.



Il Direttore S.G.A.
Antonio Rotondi

Rotondi Antonio