



Codice Meccanografico
CLIC830004



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008
e-mail: clic830004@istruzione.it
clic830004@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivodonmilani.gov.it



Codice Fiscale
92062090854

AI PERSONALE ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO

S E D E

OGGETTO: Piano di Lavoro Ufficio di Segreteria A. S. 2017/2018.-

II DSGA

Ai fini dell'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria e conseguenzialmente a tutti i nuovi adempimenti soprattutto in materia di automazione delle procedure, di dematerializzazione dei documenti amministrativi e del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), per cercare di dare continuità ed impulso all'organizzazione dei servizi amministrativi, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso e senza compromettere l'equilibrio, così difficilmente raggiunto in questi anni, dell'attività amministrativa dell'intero Ufficio di Segreteria, vista la proposta di Piano di Lavoro Definitivo Prot. N. 8285/A2 del 15/11/2017 adottato dal Dirigente Scolastico, con Nota Prot. N. 8382/A2 del 20/11/2017, con la presente, si dispone l'adozione del relativo Piano di lavoro del Personale A.T.A. così articolato:

1. Disposizioni comuni
2. Orario di servizio
3. Assegnazione ai reparti
4. Compiti e responsabilità interattive e condivise
5. Sostituzione DSGA
6. Incarichi Specifici
7. Attività aggiuntive.

Ufficio di Segreteria

Disposizioni comuni

Ogni Assistente Amministrativo dovrà utilizzare al meglio le risorse consentite dalla rete LAN esistente e pertanto nell'ambito del proprio settore:

- Protocollare gli atti in uscita utilizzando la piattaforma OPENVENTIQUATTRO in rete;
- Ricercare dati e circolari soprattutto in vista delle scadenze nella Sezione INTRANET del Miur;
- Inserire i dati per le scadenze e rilevazioni varie nel SIDI del Miur;

- Mettere a disposizione condividendo file di testo o fogli di calcolo già predisposti al fine di evitare inutili duplicazioni.

Ogni Assistente Amministrativo dovrà utilizzare il sito web attuale della Scuola www.istitutocomprensivodonmilani.gov.it e pertanto nell'ambito del proprio settore:

- Pubblicare circolari, documenti, informazioni e quant'altro d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Inoltre ogni Assistente Amministrativo è tenuto:

- a turno nel caso di colleghi assenti, d'intesa con il DSGA, provvedere alla sostituzione necessaria, e nei giorni di rientro pomeridiano dovrà lasciare a disposizione dei colleghi tutti gli atti e quant'altro necessario alla soddisfazione delle richieste;
- a produrre le copie necessarie per lo svolgimento dei processi amministrativi in considerazione della legge sulla privacy;
- a lasciare un recapito al centralino quando si assenta dalla propria stanza per qualsiasi motivo, al fine di evitare inutili attese da parte dell'utenza.

Orario di servizio

Dsga

L'orario di servizio del Direttore SGA di 36 ore settimanali si articolerà nel seguente modo:

- dal LUN al VEN dalle ore 7,30 alle ore 14,00
con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore

Eventuali ore prestate in aggiunta all'orario di servizio andranno recuperate secondo il Titolo VI, Capo 1, art. 11.5 del Contratto Integrativo d'Istituto.

Assistenti Amm.vi

Considerata l'esperienza positiva degli anni trascorsi, la presenza della Scuola Secondaria di I grado e le seguenti esigenze da ottemperare a cura del personale Assistente Amm. vo:

1. provvedere nella primissima mattinata all'immediata sostituzione del personale assente ed all'eventuale nomina di personale supplente;
2. assicurare la presenza oltre l'orario di uscita degli alunni, per eventuali ritardi dei genitori con conseguenti telefonate agli stessi e comunque per qualsiasi altra evenienza.

L'orario di servizio dell'Ufficio di Segreteria si articolerà nel seguente modo:

- per N. 4 unità di personale dal LUN al VEN dalle ore 7,30 alle ore 14,00
con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore;
- per le restanti N. 3 unità di personale dal LUN al VEN dalle ore 8,00 alle ore 14,30
con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore.

I rientri pomeridiani saranno assicurati nelle giornate di MAR – GIO dagli assistenti amm. vi a turno dalle ore 14,30 alle ore 18,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,30, sempre assicurando il ricevimento pomeridiano del pubblico, interno ed esterno, dalla ore 16,00 alle ore 18,00.

Nella calendarizzazione dei rientri pomeridiani nelle giornate di MAR – GIO effettuati dagli assistenti amm. vi a turno si cercherà, quando possibile, di distribuire gli addetti secondo i settori assegnati, in modo da avere presenti più componenti dell'Ufficio per ogni singolo rientro.

Per eventuali esigenze non programmabili che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo nella rimanente giornata di LUN, MER e VEN si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Assegnazione ai reparti.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: BELLINI MARIA

REPARTO SERVIZIO		COMPITI
P E R S O N A L E	ASSENZE SUPPLENZE E SETTORE GIURIDICO RELATIVO ALLA CARRIERA DEL PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA SEC. DI I GRADO E ATA (Collaboratore Scol.co)	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze Personale Docente Secondaria di I grado e A.T.A. (Collaboratori Scol. ci per quanto non di competenza del Settore Affari Generali) • Supplenze Personale Docente Secondaria di I grado e A.T.A Collaboratori Scol. ci. • Sostituzioni Secondaria di I grado Suppl. • Gestione assenze e relativi decreti • Scaricamento dei certificati di malattia dei dipendenti dalla casella di posta certificata. • Fascicoli personali docenti e A.T.A. a T. I. e T. D. • Contratti Docenti e A.T.A. • Stato giuridico del personale • Visite fiscali con l'applicazione telematica INPS • RegISTRAZIONI varie – Comunicazioni obbligatorie • Foglio di presenza • Gestione fascicoli personali docenti e A. T. A. a T. I. e T. D. • Calcolo stipendi in collaborazione con il Settore Contabilità • Rilevazione assenze, permessi ex L. 104/92 e permessi sindacali • Copia • Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato e U.S.T. • Settore giuridico relativo alla carriera del personale docente Scuola Secondaria di I Grado e ATA Collaboratori Scol.ci in collaborazione con il Settore PERSONALE – GESTIONE GIURIDICA dell'Assistente Amm.vo ROMANO Michela.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: PARRINELLO GIUSEPPINA

REPARTO SERVIZIO	COMPITI
-------------------------	----------------

P E R S O N A L E	ASSENZE SUPPLENZE DEL PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E ATA (Ufficio di Segreteria)	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze Personale Docente Infanzia, Primaria e A.T.A. (DSGA e Assistenti Amm. vi) • Supplenze Personale Docente Infanzia, Primaria Personale A.T.A. Ufficio di Segreteria • Sostituzioni Primaria • Gestione assenze e relativi decreti • Scaricamento dei certificati di malattia dei dipendenti dalla casella di posta certificata. • Fascicoli personali docenti e A. T. A. a T. I. e T. D. • Contratti Docenti e A.T.A. • Stato giuridico del personale • Visite fiscali con l'applicazione telematica INPS • RegISTRAZIONI varie – Comunicazioni obbligatorie • Foglio di presenza • Gestione fascicoli personali docenti e A. T. A. a T. I. e T. D. • Ufficio di Segreteria: registrazione degli straordinari (DSGA e Assistenti Amm. vi) registrazione dei R. L. S. • Calcolo stipendi in collaborazione con il Settore Contabilità • Rilevazione assenze, permessi ex L. 104/92 e permessi sindacali • Copia • Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato e U.S.T.
--	---	--

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: LOPIANO ANTONELLA

REPARTO SERVIZIO	COMPITI
A F F A R I G E N E R A L I	<p>PROTOCOLLO ARCHIVIO E ASSENZE PERSONALE A.T.A. COLLABORAT ORE SCOLASTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo di tutta la posta in entrata, anche cartacea, tramite l'applicativo OPENVENTIQUATTRO • Posta elettronica e intranet • Pubblicazione degli atti sul sito web della Scuola • Archivio • Circolari • Albo • Segnalazione interventi al Comune • Refezione scolastica • Scioperi ed assemblee sindacali. Conteggio delle ore relative di tutto il personale. • Convocazione R.S.U. • TFA • Adesione ai vari progetti da parte degli insegnanti • Collaboratori scolastici: calendario attività e sostituzioni registrazione degli straordinari predisposizione piano ferie registrazione dei R. L. S. • Copia <p>Rapporti con il Municipio di Caltanissetta e con l'U. S. T.</p> <p>In collaborazione con il SETTORE ASSENZE DEL PERSONALE (Ass. Amm. vo BELLINI):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assenze Personale A.T.A. (Collaboratori Scolastici) • Gestione assenze e relativi decreti • Visite fiscali con l'applicazione telematica INPS • Scaricamento dei certificati di malattia dei dipendenti dalla casella di posta certificata • Foglio di presenza • RegISTRAZIONI varie

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: PATERMO MADDALENA MARY

REPARTO SERVIZIO		COMPITI
A L U N N I	DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Alunni scuola infanzia e primaria iscrizioni graduatoria interna certificati nulla osta elaborazione modulistica • Organi collegiali (convocazione) • Elezioni Organi Collegiali con relativa modulistica • Libri di testo e cedole librerie • Contributi alunni in collaborazione con il Settore Contabilità • Attestati • Supporto attività di progettazione d'istituto • Relazioni col pubblico • Organico: di diritto e di fatto • Statistiche alunni • Infortunistica alunni e personale • Assicurazione • Locali Scolastici: concessione uso • Copia <p>Rapporti con l'U. S. T., il Municipio di Caltanissetta, l'A. S. L. di Caltanissetta e l'I. N. A. I. L.-</p>

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: PASSEO MICHELINA

REPARTO SERVIZIO		COMPITI
A L U N N I	DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Alunni scuola secondaria di I grado iscrizioni certificati nulla osta elaborazione modulistica • Organi collegiali (convocazione) • Elezioni Organi Collegiali con relativa modulistica • Libri di testo e cedole librerie • Contributi alunni in collaborazione con il Settore Contabilità • Attestati e Diplomi di Licenza Media • Supporto attività di progettazione d'istituto • Relazioni col pubblico • Organico: di diritto e di fatto • Statistiche alunni • Infortunistica alunni e personale • Assicurazione • Locali Scolastici: concessione uso • Copia <p>Rapporti con l'U. S. T., il Municipio di Caltanissetta, l'A. S. L. di Caltanissetta e l'I. N. A. I. L.-</p>

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: ROMANO MICHELA

	REPARTO SERVIZIO	COMPITI
P E R S O N A L E	SETTORE GIURIDICO RELATIVO ALLA CARRIERA DEL PERSONALE DIRETTIVO, DOCENTE DI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA E ATA (Ufficio di Segreteria)	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento e aggiornamento delle graduatorie di Istituto • Individuazione personale supplente annuale, contratti di assunzione supplenti annuali con inserimento dati al SIDI e al Software ARGO • Gestione personale Docente ed ATA in ingresso e in uscita • Gestione fascicoli personali docenti e ata a t.i. e t.d. • Fascicolo personale elettronico; • Assunzione in servizio personale immesso in ruolo, documenti di rito • Certificati ed attestati di servizio personale docente ed ATA • Pratiche di immissione in ruolo: dichiarazione dei servizi pre ruolo quiescenza Buonuscita INPDAP Ricostruzione carriera: decreti • Pratiche Inpdap/Enam • Pensionamenti con inserimento dei dati al SIDI • Trasferimenti , assegnazioni ed utilizzazioni personale docente ed ATA • Trasmissione via INTERNET elenchi nominativi personale in SCIOPERO • Gestione contabile personale di ruolo: accreditamenti in conto corrente bancario e/o postale detrazioni d'imposta assegni familiari richieste prestito. • Lettere d'incarico e nomine funzioni • Corsi di aggiornamento • Contratti di prestazione d'opera in collaborazione con il Settore Contabilità • Anagrafe Prestazioni in collaborazione con il Settore Contabilità • Copia • Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato e U. S. T. • Settore giuridico relativo alla carriera del personale docente Scuola Secondaria di I Grado e ATA Collaboratori Scol.ci in collaborazione con il Settore PERSONALE – ASSENZE SUPPLENZE dell'Assistente Amm.vo BELLINI Maria.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: TRICOLI PAOLA

	REPARTO SERVIZIO	COMPITI
C O N T A B I L I T A'	GESTIONE CONTABILE E BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Registro facile consumo (beni non inventariabili) • Verbale di collaudo • Richieste preventivi • Ordinanze – Contratti prestazioni d’opera - Determine – CIG - CUP • Fatturazione elettronica • Gestione piattaforma CONSIP • Gestione piattaforma ANAC • Stipendi supplenti temporanei personale docente ed ATA in collaborazione con il Settore Assenze Personale • Compensi accessori Pers. Doc. e ATA • Adempimenti Inps: inserimento dati su INTERNET • Trasmissione telematica dei dati (770 - IRAP – DICHIARAZIONE IVA – CU - UNIEMENS – F24 EP) • Modelli di disoccupazione • Conguaglio fiscale - PRE1996 Tabulati dalla D .P. T. per il personale a T .I. • Emissione Modelli CU • Sostituti d’imposta (770) • Anagrafe prestazione in collaborazione con il settore Gestione Giuridica Personale • Contributi alunni in collaborazione con il settore Alunni • Tabella FIS – Compensi accessori • Trattamento di fine rapporto • Calcolo ferie non godute e assegni nucleo familiare pers. Supplente a T. D in collaborazione con il Settore PERSONALE – ASSENZE SUPPLENZE degli Assistenti Amm.vi BELLINI Maria e Giuseppina PARRINELLO • Cedolino Unico • Copia <p>Rapporti con l’Inps, Ragioneria Territoriale dello Stato, U. S. T.</p>

Compiti e responsabilità interattive e condivise

Si prevede che oltre alla generale collaborazione tra i vari settori e quella specifica già descritta, alcuni di questi abbiano la condivisione di alcuni momenti di lavoro e precisamente:

- l’Assistente Amm. vo BELLINI Maria del Reparto di Servizio PERSONALE Assenze **dovrà collaborare quotidianamente**, d’intesa con il DSGA, nella prima metà della mattinata, con l’Assistente Amm. vo PARRINELLO Giuseppina del Reparto di Servizio PERSONALE Assenze, per quel che concerne l’individuazione del personale supplente, l’invio delle Comunicazioni Obbligatorie, delle Visite Fiscali, l’emissione dei Contratti del personale supplente nominato, lo scarico dei certificati di malattia del personale dalla casella di posta certificata attuale della Scuola cllic830004@pec.istruzione.it;
- per quel che concerne la gestione giuridica del personale docente Scuola Secondaria di I Grado e ATA Collaboratori Scol.ci l’Assistente Amm. vo BELLINI Maria del Reparto di Servizio PERSONALE Assenze **dovrà raccordarsi** con il Settore PERSONALE – GESTIONE GIURIDICA dell’Assistente Amm.vo ROMANO Michela.
- in occasione della stipula di contratti di prestazione d’opera nonché degli adempimenti dell’Anagrafe Prestazioni l’Assistente Amm. vo ROMANO **dovrà raccordarsi** con l’Assistente Amm. vo TRICOLI Paola Rita;
- per la verifica dei contributi degli alunni versati a qualunque titolo, (assicurazione, visite d’istruzione, progetti, ecc.) gli Assistenti Amm. vi PATERMO e PASSEO **dovranno raccordarsi** con l’Assistente Amm. vo TRICOLI Paola Rita;
- per la liquidazione degli emolumenti al personale supplente temporaneo gli Assistenti Amm. vi BELLINI e PARRINELLO **dovranno raccordarsi** con l’Assistente Amm. vo TRICOLI Paola Rita.

Incarichi Specifici

L'assegnazione di Incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- **Seconda posizione economica € 1.800,00 (Applicazione Art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008) – Retribuiti RTS.**

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che svolga attività di coordinamento con tutto il personale (assistenti amm. vi e collaboratori scol. ci) e che abbia conoscenza della normativa riguardante tutte le funzioni devolute dall'U. S. P. alle istituzioni scolastiche con l'avvento dell'autonomia quali: Ricostruzioni di carriera, Inquadramenti economici, Trasferimenti, Pensionamenti, Graduatorie d'Istituto per i Trasferimenti d'Ufficio, ecc. Conoscenza della normativa contrattuale sullo stato giuridico del personale a tempo indeterminato. Acquisizione dei dati relativi al sistema informativo.

- **Seconda posizione economica € 1.800,00 (Applicazione Art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008) – Retribuiti RTS.**

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico, il suddetto Assistente Amm.vo sarà di supporto alla didattica, alle FF.SS. e ai collaboratori del dirigente, per tutte le attività inerenti la realizzazione del POF. Collaborerà per la realizzazione dei progetti VALeS e Scuola in Chiaro.

- **ART. 7 - Gestione nomine settore assenze personale scuola primaria e infanzia, ATA (Ufficio di Segreteria) € 1.200,00 (Applicazione Art. 7 CCNL 07/12/2005) – Retribuiti RTS.**

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che abbia conoscenza del regolamento delle supplenze e della relativa gestione giornaliera dei contratti di lavoro col personale a tempo determinato. Conoscenza e della normativa contrattuale sullo stato giuridico del personale a tempo indeterminato. Gestione delle sostituzioni. Tenuta dei fascicoli del personale. Gestione graduatorie e aggiornamento periodico delle stesse: acquisizione dati al sistema informativo.

1) Supporto alla didattica, alle FF.SS. e ai collaboratori del dirigente

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico, il suddetto Assistente Amm.vo sarà di supporto alla didattica, alle FF.SS. e ai collaboratori del dirigente, per tutte le attività inerenti la realizzazione del POF. Collaborerà per la realizzazione dei progetti VALeS e Scuola in Chiaro.

2) Incarico intensificazione procedure amministrativo-contabili

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che abbia conoscenza della normativa riguardante il Decreto Interministeriale N. 44 del 01 Febbraio 2001 del M. P. I. e il regolamento concernente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche nella Regione Sicilia" D. A. N. 895 del 31 Dicembre 2001 della Regione Siciliana; che provveda ad eseguire tutte le trasmissioni telematiche di dati (Dichiarazione 770, CU, IRAP, PRE1996, UNIEMENS, F24EP, TFR, Cedolino Unico, ecc.). Inoltre, deve provvedere alla tenuta dei registri in maniera automatizzata (Registro Facile Consumo, Registro Inventario, Registro delle Fatture, Registro dei contratti, ecc.).

3) Incarico intensificazione Affari Generali e gestione sito web

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che abbia conoscenza della normativa riguardante il Protocollo Informatico, accesso ai documenti amministrativi ai sensi del DPR 12 Aprile 2006 N. 184. Collegamenti con tutti i plessi staccati di Scuola Primaria e dell'Infanzia. Funzione di raccolta dati in occasione di scioperi, assemblee sindacali, ecc. con successiva elaborazione di cartelli ed avvisi necessari per l'informazione del pubblico. Funzione di front – office con il pubblico.

L'Ass. Amm. vo dovrà, inoltre, avere conoscenza della normativa riguardante le pubblicazioni sul Sito Web della scuola.

4) Gestione nomine settore assenze personale docente Scuola Secondaria di I Grado e ATA (Collaboratori Scol. ci)

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che abbia conoscenza del regolamento delle supplenze e della relativa gestione giornaliera dei contratti di lavoro col personale a tempo determinato.

Conoscenza e della normativa contrattuale sullo stato giuridico del personale a tempo indeterminato.

Gestione delle sostituzioni. Tenuta dei fascicoli del personale.

Gestione graduatorie e aggiornamento periodico delle stesse: acquisizione dati al sistema informativo

Sostituzione DSGA

L'Assistente Amm. vo a cui sarà affidato l'incarico di sostituzione del DSGA dovrà collaborare con lo stesso e in caso di assenza temporanea seguirne le direttive e le disposizioni impartite.

Attività Aggiuntive

Per il necessario supporto alla realizzazione del POF, alle attività extracurricolari, all'apertura al pubblico, nonché alla sostituzione del collega assente, nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- Budget di N. 300 ore di attività aggiuntive e sostituzione colleghi assenti;
- Progetti: "Visite d'istruzione", "Segreteria Digitale", "Sito web a Scuola", "Registro elettronico";
- Attività aggiuntive per: Iscrizioni on-line
 - Inventario
 - Assistenza procedure gare e atti seguenti
 - Gestione incarichi relativi all'offerta formativa personale
 - Gestione e aggiornamento graduatorie di Circolo

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento.-

IL DIRETTORE S. G. A.
(Stefania CURATOLO)