



ISTITUTO COMPRENSIVO « D'ALCONTRES »

Via San Vito, 33 - 98051 BARCELLONA P.G. (ME)

Tel. 090-9761049 (e mail: meic824001@istruzione.it) C.F. 90008820830

I.C. - " D'ALCONTRES "-BARCELLONA POZZO DI GOTTO
Prot. 0007211 del 26/10/2020
(Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA Profilo A.A.
Sede

OGGETTO : Piano delle attività del Personale Amministrativo - Prestazioni orario di servizio e attribuzione delle mansioni A.S. 2020/21

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 08/09/2020;

Propone

il seguente Piano definitivo delle attività per il personale ATA Profilo DSGA e A.A. per l'A\S 2020/21 con l'assegnazione degli incarichi

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per cinque giorni dal lunedì al venerdì e due rientri pomeridiani di tre ore il martedì il giovedì di norma dalle 15.00 alle 18.00

Flessibilità oraria di trenta minuti in entrata e in uscita per far fronte ad adempimenti o vigilanza personale ausiliario.

Assegnazione degli assistenti amministrativi agli uffici come di seguito specificato:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistenti amm.vi Maceo Antonia, Miano Giovanna, Sgro' Maria, Stroschio Maria

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per cinque giorni dal lunedì al venerdì e due rientri pomeridiani di tre ore il martedì il giovedì di norma dalle 15.00 alle 18.00.

Assistente amm.vo Alosi Carmela Margherita– Part-time 24 ore

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 13,00 il lunedì, martedì mercoledì e venerdì

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 12,00 il giovedì

Assistente amm.vo Zinghini Rosa Maria ore 12

Martedì e Giovedì dalle 13,00 alle 18,00
Mercoledì dalle 12,00 alle 14,00

Dall'inizio delle lezioni : una unità di Personale orario antimeridiano dalle 7,45 alle 13,45 per cinque giorni dal lunedì al venerdì a rotazione in ordine alfabetico fra tutti gli Assistenti esclusa Zinghini.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario, della turnazione e delle attività aggiuntive quando necessario secondo il criterio della disponibilità.
Per la turnazione si applica il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Servizi Amministrativi

- Settore Alunni	Ass.te Amm.vo	Maceo Antonia
- Settore Protocollo e affari generali	“	“ Alosi Carmela Margherita
- Settore Personale Assenze	“	“ Zinghini Rosa Maria
- Settore Personale	“	“ Sgrò Maria
- Settore Contabilità e Patrimonio	“	“ Miano Giovanna
- Settore Personale collaborazione	“	“ Stroschio Maria - supplente Lamberti Giovanna
- Settore Alunni collaborazione	“	“ Stroschio Maria - supplente Ravidà Giuseppe

Servizi Amministrativi relativi al settore Alunni

L'Ass.te Maceo Antonia si occupa degli alunni con riguardo alle seguenti mansioni :

- gestione iscrizioni di tutti gli ordini di scuola
- apertura e tenuta fascicoli alunni
- apertura e tenuta fascicoli alunni elettronici su Programma Argo Personale
- gestione pratiche studenti diversamente abili
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- gestione piattaforma SIDI Alunni
- certificazioni varie, nulla osta
- pratiche relative all'obbligo vaccinale
- denunce di infortunio al Sidi e all'assicurazione
- statistiche varie, monitoraggi, trasmissioni telematiche anagrafe
- adempimenti Invalsi

- cedole librerie e buoni libro
- gestione Organi collegiali
- gestione e procedure per adozioni libri di testo
- collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”
- quant’ altro rientra nella gestione ordinaria degli alunni

Servizi Amministrativi relativi al Protocollo e Aff. gen.li

L’ Ass. Alosi Carmela Margherita svolge le seguenti mansioni :

- gestione del protocollo, trasmissioni circolari, tenuta dell’archivio
- gestione posta elettronica e posta elettronica certificata
- evasione pratiche varie che non rientrino in altri settori
- predisposizione turni e ordini di servizio per le attività aggiuntive del personale Ata
- primo intervento per sostituzione Personale Ata assente
- pratiche afferenti la sicurezza, incarichi ecc.
- convocazione organi collegiali
- rapporti con i Comuni per manutenzione immobili.
- pratiche generali del personale e pratiche relative a formazione e aggiornamento
- denunce di infortunio al Sidi e all’assicurazione
- rilevazione scioperi
- ricezione e trasmissione domande borse di studio e domande fornitura gratuita libri di testo
- elezioni RSU
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”
- visite fiscali

Servizi Amministrativi relativi al settore Personale Assenze

L’ Ass.te Zinghini Rosa Maria si occupa del Personale Docente e Ata con riguardo alle seguenti mansioni :

- , decreti di assenza
- pratiche L.104 e relativa rilevazione annuale su PerlaPA
- Collaborazione gestione posta elettronica e posta elettronica certificata

Servizi Amministrativi relativi al settore Personale

L'Ass.te Sgrò Maria si occupa del Personale Docente e Ata con riguardo alle seguenti mansioni:

- assunzione in servizio e relative comunicazioni a vari Uffici esterni
- contratti a T. I., contratti a T. D. annuali e temporanei, contratti docenti di Religione ecc.
- apertura e tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta fascicoli, richiesta notizie
- apertura e tenuta fascicoli personali elettronici su Programma Argo Personale
- graduatorie d'Istituto soprannumerari
- gestione comunicazioni varie del Personale su SIDI
- gestione piattaforma SIDI relativa al trattamento economico fondamentale al Personale a T. D.
- gestione domande inserimento III Fascia d'Istituto, controllo e convalida punteggio
- produzione graduatorie, convocazioni supplenti, inserimento contratti al Sidi, comunicazioni Co Lavoro certificati di servizio - predisposizione elenchi vari Personale
- ricostruzioni di carriera – progressioni di carriera
- pensioni, pratiche cessazione dal servizio, cessazione per inabilita', causa di servizio ecc.
- gestione Nuova Passweb
- quant'altro rientra nella gestione ordinaria del Personale

Servizi Amministrativi relativi al settore Contabilità e Patrimonio

L'Ass.te Miano Giovanna svolge le seguenti mansioni :

Contabilità

- attività negoziale : determine, ordinativi vari, contratti per viaggi di istruzione, assicurazione alunni e Personale, convenzione banca, ecc.
- registrazione su Registro facile consumo, gestione magazzino e consegna materiali vari;
- pratiche varie contabilità, acquisti, gestione elenco fornitori, istanze contributi
- pratiche relative a finanziamenti o contributi vari – Regioni, Comuni ecc -
- predisposizione incarichi vari al Personale, Fis, Privacy ecc. e contratti d'opera vari con relativo inserimento su Amm.ne trasparente e registrazione in Anagrafe prestazioni;
- pratica ferie non godute, assegno nucleo familiare al Personale a T.I., prestiti vari
- TFR
- comunicazione decurtazioni al MEF
- tenuta schede delle attività aggiuntive del personale Ata
- archiviazione mandati e reversali
- rilevazioni assenze e rilevazioni varie al Sidi; relativa trasmissione al Sidi
- in collaborazione con il DSGA supporto per trattamento accessorio, connessi adempimenti contributivi e fiscali, DMA, 770, IRAP

Patrimonio

- cura della gestione patrimoniale, tenuta dell'inventario
- collaborazione con il DSGA per carico inventariale, inventariazione e scarico inventariale
- cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso

Orari ricevimento ufficio di Segreteria:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.30.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio **in presenza di temperatura oltre i 37.5°** o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Disposizioni comuni

Si rammenta, come anticipato nella riunione, che con l'uso del gestionale Gecodoc vi è l'OBBLIGO di verificare regolarmente più volte al giorno il proprio Ufficio per l'evasione delle pratiche etichettate in rosso, le quali verranno passate con etichetta verde una volta evase.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalizzazione si opera in collaborazione .

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

IL DIRETTORE
dei Servizi Generali e Amministrativi
(dott.ssa Rosaria Cavallaro)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art.3, comma 2, D.Lgs. 39/93