



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 72020 ERCHIE (BR)



VERBALE n. 2

Il giorno 5 del mese di settembre dell'anno 2017, alle ore 11.00, si è riunita l'assemblea del personale ATA/ Assistenti amministrativi, per discutere il seguente O.d.G.:

1) Piano di lavoro e delle attività per il personale ATA – Assistenti Amministrativi – A.s.2017/18

PRESENTI:

Assistenti Amministrativi: Caputo Antonietta, Laporta Irene, Pinto Giancarlo, Vitale Marco Cosimo

ASSENTI: //////////////

PREMESSO

- l'art. 53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 che attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- l'art. 25 del D.L.vo 165/01 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- il D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
- le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- l'organico del personale A T A per l'anno scolastico 2017/18 che risulta costituito da: D.S.G.A., n. 04 assistenti amministrativi, n. 12 collaboratori

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/18 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi.

APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA ALL'UTENZA

APERTURA IN ORARIO ANTIMERIDIANO tutti i giorni	<ul style="list-style-type: none">• 08:00 – 09:00• 11:00 – 13:00	servizio ordinario
APERTURA IN ORARIO POMERIDIANO: mercoledì	<ul style="list-style-type: none">• 15:00 – 17:00	servizio straordinario

1) 1) Criteri per l'organizzazione del lavoro

- Valutazione delle capacità e professionalità tese alla comunicazione e condivisione degli obiettivi in linea con gli indirizzi dettati dal PTOF e con le esigenze del funzionamento generale della scuola
- Turnazione
- Valutazione delle richieste personali, solo nel caso in cui non entrano in contrasto con le esigenze scolastiche

Per l'anno scolastico 2017/18 si prevede la seguente organizzazione amministrativa

SERVIZI	COMPITI	PERSONALE
AREA CONTABILITÀ	Responsabilità nell'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria Tutte le mansioni previste dalla tabella A del CCNL 2006/2009. In particolare : Programma Annuale. Conto Consuntivo. Liquidazioni. Agenzia delle entrate (F24). TFR1 e TFR2. Acquisti/ MEPA. Gestione fiscale (CU,770...) e patrimoniale (INVENTARIO) . Dichiarazione Irap. Gestione collegio Revisori dei Conti dell'ambito n. 15. Anagrafe prestazioni pubblici dipendenti.(PERLA). Gestione amministrativo/contabile progetti extracurricolari (PON, Diritti a Scuola.... Fatturazione elettronica. PCC. Flussi finanziari	<u>D.S.G.A.</u> MORETTO Cecilia
ARCHIVIO PROTOCOLLO	Protocollo e archiviazione documenti. Gestione circolari interne. Albo. Posta. Contatti con i plessi. Ordini di servizio ATA / Gestione straordinario ATA . Progetti vari (FESR, FSE, DIRITTI A SCUOLA, PRATICA SPORTIVA....)	<u>A.A.</u> PINTO Giancarlo
AREA PERSONALE	Gestione Password. Gestione Acquisti on line / MEPA. Gestione fascicoli personale docente e ATA.. Contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato e tenuta registri. Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA. Certificati di servizio. Pratiche pensioni, ricostruzione di carriera in collaborazione con il DSGA. Collabora con area contabilità'. SOSTITUISCE IL DSGA IN CASO DI ASSENZA	<u>A.A.</u> VITALE Marco
AREA PERSONALE	Gestione Password.Gestione fascicoli personale docente e ATA. Contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato e tenuta registri. Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA. Certificati di servizio. Gestione assenze(decreti) e richieste visite fiscali. Organico personale. TFR1/TFR2	<u>A.A.</u> CAPUTO Antonietta
AREA DIDATTICA	Gestione alunni (Iscrizioni, trasferimenti, esami, attestazioni e certificazione alunni . Tenuta fascicoli personali e registri).Statistiche . Compilazione e rilascio diplomi. Libri di testo. Rilevazione e adempimenti (SIDI /INVALSI). Pratiche Infortunio alunni/personale. Assicurazione alunni e personale .Esami di licenza media. Edilizia scolastica. Viaggi d'istruzione e visite guidate. Organico alunni.	<u>A.A.</u> LAPORTA Irene

2) Orario di servizio

Turnazione e flessibilità dell'orario di lavoro per migliorare la qualità dei servizi, supportare le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, nonché ampliare la fruibilità dei servizi all'utenza, come stabilito dalla delibera del Consiglio d'Istituto n. 53 del 30/06/2017.

Si chiede la disponibilità agli assistenti amministrativi per le ore eccedenti l'orario di servizio ordinario che saranno retribuite con il fondo dell'istituzione scolastiche in base alle risorse destinate in sede di contrattazione d'istituto. La parte eccedente sarà recuperata con riposi compensativi entro e non oltre il 30/06 e preferibilmente nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Danno la disponibilità tutti gli assistenti amministrativi

Per l'anno scolastico 2017/18 l'orario di servizio sarà così articolato

QUALIFICA	ORARIO ORDINARIO	
D.S.G.A.	7,30 - 13,30	ORARIO FLESSIBILE ove necessario per il coordinamento dell'organizzazione tecnico-amministrativa del personale e dell'ufficio di segreteria . Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio sono autorizzate dal D.S. e recuperate con il riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007)
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	7,30 – 13,30	SERVIZIO STRAORDINARIO il mercoledì dalle 14.00 alle 17,30 Tutti gli assistenti amm.vi a turnazione <ul style="list-style-type: none"> • 1° turno dalle 14,00 alle 16,00 • 2° turno dalle 15,30 alle 17,30

3) Recupero pre-festivi

Il DSGA, preso atto del calendario scolastico regionale (Delibera Giunta Regionale 05 maggio 2017, n. 638) e della delibera n. 52 del Consiglio d'Istituto 30/06/2017, comunica che per l'anno scolastico 2017/18 la chiusura della scuola, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, è fissata nei seguenti giorni PREFESTIVI:

- 31 ottobre 2017
- 09 dicembre 2017
- 23, 30 dicembre 2017
- 05 gennaio 2018
- 31 marzo 2018
- 30 aprile 2018
- 14 agosto 2018
- Sabato di luglio 2018
- Sabato di agosto 2018

Il recupero delle 48 ore sarà effettuato nel seguente modo:

per i periodi di sospensione delle attività didattiche

- 1) con le ore eccedenti di cui all'art. all'art. 55 del CCNL/2007 - Riduzione da 36 a 35 ore settimanali per il personale ATA in quanto presta un orario di servizio superiore a 10 ore consecutive per 5 giorni alla settimana (insegnamento di strumento musicale). Il personale osserverà comunque l'orario di servizio ordinario pari a 36 ore settimanali, le ore cumulate (1 ora settimanale moltiplicata per tutto il periodo delle attività didattiche) saranno conteggiate per recuperare le ore dei prefestivi
- 2) con le ore straordinarie prestate in eccedenza all'orario ordinario in occasione delle riunioni degli organi collegiali, progetti, incontri scuola famiglia, esigenze straordinarie
- 3) con le ferie

per i sabato ricadenti nel periodo estivo (escluso il mese di fruizione delle ferie) con n. 4 festività sopresse (L. 937/77).

Alle ore 12,40 la seduta è tolta. Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
Marco Cosimo VITALE

IL DIRETTORE S.G. AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Cecilia Moretto

Firme A.A.

Caputo Antonietta, Laporta Irene, Pinto Giancarlo, Vitale Marco Cosimo