



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.A. MUGGIANU" OROSEI
Via Verdi 21/23 - 08028 Orosei (Nu)
tel. 0784 98808 - fax 0784 98407
NUIC877006 - C.Fisc. 93043380919
mail nuic877006@istruzione.it - nuic877006@pec.istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

Personale Amministrativo - A. S. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 53 del CCNL 29.11.2007 che attribuisce al Direttore dei S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- Visto il D.Lgs 297/94;
- Visto il D.Lgs 242/96;
- Visto l'art. 21 del L. 59/97;
- Visto l'art. 14 del D.P.R. 275/99;
- Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
- Visto il D.Lgs 81/2008;
- Vista la sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008;
- Visto l'accordo MIUR - OO.SS. del 12.03.2009 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12.03.2009;
- Visto il D.lgs 150/2009;
- Visto il CCNL 2007 art. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88;
- Visto l'organico del personale ATA per l'A.S. 2017/2018;
- Sentiti gli assistenti amministrativi nella riunione del 15 settembre 2018

PUBBLICA

Il seguente piano annuale delle attività del personale ATA (Personale Amministrativo) per l'anno scolastico 2018/2019.

Il piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. proposta di attribuzione degli incarichi specifici;
4. intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. attività di formazione.

Attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/ Comparto Scuola 29/11/2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compresi l'orario di lavoro, quelle per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto/dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi da realizzarsi in base alle esigenze formative che scaturiranno nei diversi momenti dell'attività amministrativa.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di

nove ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite dal DSGA) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Direttore S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione dei compiti assegnatigli dal proprio profilo, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, di 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario saranno autorizzate dal DS e conseguentemente retribuite con le modalità stabilite dalla sequenza contrattuale del 2008, salvo che il DSGA non chieda il riposo compensativo.

Allo stesso modo, nell'eventualità che il DS attribuisca, con delega, al DSGA, compiti configurabili come incarico di funzione dirigenziale, questa deve essere retribuita, utilizzando finanziamenti liberi da vincoli contrattuali o normativi.

In presenza di gestioni di finanziamenti di enti pubblici o privati, il DS si premurerà di inserire, nella convenzione, una percentuale idonea a coprire gli adempimenti del DSGA ad essi correlati (finanziamenti di enti locali, ad es. ex. L.31, finanziamenti di privati, anche per le visite guidate).

Nella progettazione o nell'adesione a progetti finanziati dalla Regione o dalla comunità europea, il referente e/o il DS dovrà prevedere o verificare la previsione della remunerazione del personale amministrativo e del DSGA.

Il DSGA ha, a sua volta, la facoltà di delegare proprie prerogative ad altri soggetti, quali Docenti, Personale di Segreteria, Collaboratori Scolastici (ad es., sono delegabili: la responsabilità di consegnatario di beni mobili, la funzione di Ufficiale rogante ecc.)

Si deve tenere in debito conto il diritto/dovere di formazione, arricchimento e riconoscimento della professionalità del Personale, per cui il Dsga favorirà la partecipazione del personale a eventuali iniziative di formazione che potranno a loro essere retribuite dal Fondo Istituto e al DSGA dai fondi per la formazione se effettuata dal medesimo, nei confronti del personale, in orario straordinario. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento connesse con le mansioni formalizzate nel piano di lavoro. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. Di norma le iniziative di formazione si svolgono in orario di servizio. Se ricadono fuori dal normale orario di servizio il personale ha diritto ad usufruire del permesso per raggiungere la sede dell'attività.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto, che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie deve avvenire tassativamente entro il 10 giugno 2019. Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruita anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, verrà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 30 giugno 2019, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, se il Dirigente Scolastico ha ammesso tale procedura, o su conferma di concessione dello stesso Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI.

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni alla settimana (dal Lunedì al Sabato)

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni)

E' prevista la prestazione del servizio degli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà effettuata in modo tale da garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalla progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Criterio di ripartizione dei Servizi:

Vista la presenza di 3 unità di personale amministrativo si è ritenuto opportuno dividere in tre macroaree l'attività di segreteria:

1. Area Scuola Media/Personale ATA/viaggi di istruzione Scuola Secondaria
2. Area Scuola Infanzia/Primaria/viaggi di istruzione Scuola Infanzia e Primaria
3. Area Protocollo/Alunni/Acquisti

Ferma restando la ripartizione dei compiti e le responsabilità operative individuali si rende necessario favorire, comunque, la graduale interscambiabilità delle mansioni, attraverso la collaborazione costante fra gli assistenti. Al fine di evitare interruzioni nel servizio in caso di assenza di una o più unità di personale, gli assistenti amm.vi, in caso di necessità, subentreranno al personale mancante.

Si sottolinea che una volta messo in atto il piano, gli incarichi e i servizi attribuiti devono essere svolti senza ulteriore necessità di comunicazioni o ordini di servizio.

Il Piano di lavoro e attività, essendo articolato, composito e preciso, ha valore di complessivo Ordine di Servizio per il settore attribuito al destinatario.

SERVIZI E COMPITI

1) GESTIONE SCUOLA MEDIA: SEDDA GIOVANNA

Si occuperà di ciò che concerne tutti gli aspetti e le aree riconducibili al personale docente, al personale ATA e ai viaggi di istruzione degli alunni della Scuola secondaria.

- **Personale: Atti inerenti la gestione del personale dalla presa di servizio fino alla cessazione del rapporto di lavoro:**
 - Tenuta fascicoli personali docenti;
 - Richiesta trasmissione documenti docenti;
 - Compilazione graduatorie interne docenti;
 - Compilazione graduatorie supplenti docenti;
 - Pratiche per i trasferimenti del personale docente;
 - Accertamenti punteggio e servizio del personale docente in entrata;
 - Certificazione servizio del personale docente;
 - Convocazione supplenti temporanei;
 - Pratiche relative immissioni in ruolo del personale docente;
 - Contratti di lavoro e gestione procedura informatica per i docenti supplenti temporanei;
 - Trasmissione contratti al Centro per l'impiego;
 - Comunicazione variazioni stato giuridico al sistema;
 - Dichiarazione dei servizi, ricostruzione carriera, riscatti, TFR;
 - Pratiche relative alla quiescenza;
 - Ogni altro atto di competenza non ricompreso nei precedenti.
- **Personale ATA: Atti inerenti la gestione del personale ATA dalla presa di servizio fino alla cessazione del rapporto di lavoro:**
 - Tenuta fascicoli personali;
 - Richiesta trasmissione documenti;
 - Compilazione graduatorie interne;
 - Compilazione graduatorie supplenti;

- Pratiche per i trasferimenti del personale;
- Accertamenti punteggio e servizio del personale ATA in entrata;
- Certificazione servizio del personale;
- Convocazione supplenti temporanei;
- Contratti di lavoro e gestione procedura informatica per i supplenti temporanei;
- Trasmissione contratti al Centro per l'impiego;
- Comunicazione variazioni stato giuridico al sistema;
- dichiarazione servizi, ricostruzione carriera, riscatti, tfr;
- Pratiche relative immissioni in ruolo del personale non docente;
- Pratiche relative alle cessazioni dal servizio del personale non docente;
- Rilevazioni (scioperi, L.104 ecc...)
- Collaborazione con il DSGA per la rilevazione delle presenze sul programma PRESENZE
- Rapporti con i gestori dei software (previo autorizzazione del Dirigente o del DSGA) per il funzionamento dei pacchetti applicativi.
- Front - office.
- Ogni altro atto di competenza non ricompreso nei precedenti.

- **Viaggi di istruzione Scuola Media: tutti gli atti inerenti l'iter e la gestione dei viaggi di istruzione degli Alunni della Scuola Media**, dalla costituzione del fascicolo per ogni gita, richiesta preventivi... fino al momento del ricevimento della fattura da parte della ditta aggiudicataria e alla verifica della completezza del fascicolo (DURC e tracciabilità compresi);
- Ogni altro atto di competenza non ricompreso nei precedenti.

2) GESTIONE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA: MUSU MARIA NIFRA

Si occuperà di ciò che concerne tutti gli aspetti e le aree riconducibili al personale docente e ai viaggi di istruzione degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria.

- **Personale: Atti inerenti la gestione del personale dalla presa di servizio fino alla cessazione del rapporto di lavoro:**
- Tenuta fascicoli personali docenti;
- Richiesta trasmissione documenti docenti;
- Compilazione graduatorie interne docenti;
- Compilazione graduatorie supplenti docenti;
- Pratiche per i trasferimenti del personale docente;
- Accertamenti punteggio e servizio del personale docente in entrata;
- Certificazione servizio del personale docente;
- Convocazione supplenti temporanei;
- Pratiche relative immissioni in ruolo del personale docente;
- Contratti di lavoro e gestione procedura informatica per i docenti supplenti temporanei;
- Trasmissione contratti al Centro per l'impiego;
- Comunicazione variazioni stato giuridico al sistema;
- Dichiarazione dei servizi, ricostruzione carriera (con priorità immediata per le ricostruzioni arretrate), riscatti, TFR;
- Pratiche relative alla quiescenza;
- Rapporti con i gestori dei software (previo autorizzazione del Dirigente o del DSGA) per il funzionamento dei pacchetti applicativi.
- Front - office.
- Ogni altro atto di competenza non ricompreso nei precedenti.

- **Viaggi di istruzione Scuola Infanzia e Primaria: tutti gli atti inerenti l'iter e la gestione dei viaggi di istruzione degli Alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria,** dalla costituzione del fascicolo per ogni gita, richiesta preventivi... fino al momento del ricevimento della fattura da parte della ditta aggiudicataria e alla verifica della completezza del fascicolo (DURC e tracciabilità compresi);

3) GESTIONE PROTOCOLLO/ALUNNI/ACQUISTI: CERULLO NICOLA

Si occuperà della gestione della posta elettronica e cartacea, della convocazione degli organi collegiali, della diramazione degli atti su indicazioni del Dirigente Scolastico e/o del DSGA, della loro archiviazione e in generali di tutte le pratiche attinenti il protocollo informatico.

Indicazioni operative per la gestione della posta:

- scaricare la posta elettronica (con il programma GECODOC) e le comunicazioni Intranet, inserirle in cartella Dirigente (su cartelle condivise o cartacea) affinché possa prenderne visione, segnalare urgenze.
- Acquisire la posta tenendo conto della progressiva dematerializzazione cartacea e delle disposizioni attuative previste dal CAD (Codice Amministrazione Digitale). In assenza del Dirigente e/o del DSGA si avrà cura di avvisare eventuali urgenze o particolarità, anche telefonicamente.
- Diramazione e archiviazione corrispondenza.
 - Convocazione commissioni di lavoro
 - Predisposizione atti Elezioni: rappresentanti genitori, Collegio docenti, Consiglio di Istituto, RSU (anche in collaborazione con le colleghe Sedda e Musu)
 - Circolari e avvisi Dirigente, Collaboratori Dirigente, DSGA
 - Uscite didattiche e viaggi istruzione
 - Comunicazione enti locali per urgenze inerenti la sicurezza dei locali scolastici (sentito il DS e/o il DSGA)
 - Rapporti con i gestori dei software (previo autorizzazione del Dirigente o del DSGA) per il funzionamento dei pacchetti applicativi.
 - Front-office.

Gestione Alunni Istituto Comprensivo:

- fascicoli personali alunni;
- esoneri educazione fisica e da insegnamento religione cattolica;
- certificazioni alunni - richiesta e trasmissione documenti alunni;
- gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini;
- pratiche esami di licenza media;
- pratiche libri di testo alunni Istituto Comprensivo;
- diplomi Licenza Media: tenuta registro carico e scarico;
- assicurazione alunni e infortuni alunni (collaborazione DS);
- statistiche e Anagrafe Nazionale Alunni;
- Rilascio certificati/diplomi

Acquisti: Richiesta preventivi di spesa, predisposizione prospetto comparativo, determina a contrarre, lettera di ordinazione, richiesta/verifica atti regolarità contributiva/tracciabilità finanziaria/DURC, CIG, riscontro materiale pervenuto, protocollazione fatture elettroniche. Ogni altro adempimento di competenza non ricompreso fra quelli elencati.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza.

ORARIO DI SERVIZIO

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto o per convocazione dirigenziale. Eventuali variazioni di presenza o organizzazione, in caso di necessità personale o di servizio, saranno concordati col Dirigente Scolastico.

GESTIONE FINANZIARIA - DSGA : SEGUNDU NATALINA

- Comparazione offerte, liquidazione fatture, emissione mandati e reversali, sistemazione atti amministrativo/contabili.
- Contabilizzazione Compensi Accessori spettanti al personale assunto a T.D. e a T.I. Di detti compensi, il DSGA, provvederà, ad emettere i relativi titoli di spesa imputandoli al Bilancio.
- Predisposizione Convenzione con Esperti Esterni;
- Contabilizzazione e liquidazione Compensi Esperti esterni;
- Predisposizione dei vari modelli validi ai fini fiscali e previdenziali (IRAP, PRE96, CUD, 770)

1) SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

DSGA : SEGUNDU NATALINA

- Organizzazione Ufficio Segreteria
- Predisposizione atti Programma Annuale
- Conto Consuntivo
- Variazioni di Bilancio previo incarico DS
- Rapporti con i Revisori previo incarico DS
- Relazioni e Verbali relativi alla Gestione Contabile e Finanziaria
- Controllo e Firma di ogni atto emanato dall'Ufficio di Segreteria
- Legge Privacy: il DSGA è responsabile e quindi abilitato al controllo e al trattamento dei dati personali di coloro che hanno rapporti di qualsivoglia natura con l'Ufficio di Segreteria della Scuola: tale Incarico è vincolato a specifica Delega Dirigenziale, in mancanza della quale la responsabilità rimane in carico al Titolare, con tutti gli adempimenti connessi. La Delega deve contenere il relativo compenso. In assenza di delega la responsabilità del DSGA è inerente esclusivamente alla generica responsabilità del dipendente pubblico nella gestione degli atti di sua stretta spettanza.
- Formazione del Personale: proposte di partecipazione e incentivazione dell'incremento della professionalità del Personale ATA .
- Funzione di Ufficiale Rogante.
- Ogni altro adempimento contrattuale e di legge attinente al ruolo ricoperto.
- Ogni altro atto derivante da specifiche Deleghe dirigenziali, non rientranti nel profilo contrattuale, deve essere impartito per iscritto con indicazione del relativo compenso: tale indicazione è di specifica competenza del Dirigente.

2) ATTI RICONDUCEBILI A CATEGORIE UNITARIE

TUTTO IL PERSONALE

- **Studio Normativa e Gestione della Scuola dell'autonomia anche scaricando/studiando le guide operative presenti a sistema per i vari procedimenti amministrativi;**
- Progetti di Sperimentazione didattica: collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti;
- Collaborazione e interscambiabilità negli adempimenti in caso di assenza o impedimento dei colleghi;
- **Si ritiene opportuno che la gestione del protocollo (nel caso in cui l'assistente amministrativo preposto a tale compito sia assente o abbia delle scadenze urgenti da rispettare) sia affidata anche alle altre assistenti, onde evitare l'impedimento di acquisizione o spedizione di documenti da protocollare.**
- Diritto/Dovere di Partecipazione a Corsi di Aggiornamento riconosciuti dal MIUR e di autoaggiornamento in base alla normativa vigente nell'interesse della Scuola e dello sviluppo della professionalità del personale.
- **Tutto il personale è tenuto all'osservanza degli obblighi in materia di privacy soprattutto in presenza di dati sensibili.**

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Premesso che all'Istituto Comprensivo di Orosei sono stati assegnati con l'organico di diritto 3 Assistenti Amministrativi di cui 1 supplente;
- Considerato che si rende necessario articolare l'orario di servizio in maniera tale da assicurare il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria.

SI DISPONE

Per tutto il personale dell'ufficio di segreteria il seguente orario di servizio:

orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni alla settimana;

Eventuali rientri saranno stabiliti in base alle esigenze dell'Ufficio e del Personale e vanno comunque autorizzati dal DSGA/D.S.;

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

L'orario del DSGA è improntato a criteri di flessibilità con rispetto del proprio contratto (36 ore settimanali) e delle scadenze da rispettare in ordine a quanto di sua competenza. Si richiede, con il presente Piano attività, che sin da ora siano autorizzate dal Dirigente Scolastico n. 50 ore di straordinario (da non porre a carico del Fondo d'Istituto) che saranno gestite dal DSGA in base agli impegni/scadenze che si presenteranno in corso d'anno. Le ore potranno essere rilevate dalle timbrature. Si concorderanno col Dirigente le modalità di recupero e ogni altra esigenza, nel rispetto della normativa vigente.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

I singoli Assistenti sono personalmente responsabili :

- del buon funzionamento della parte di settore loro affidata: in particolare devono predisporre la modulistica necessaria per l'esecuzione del loro lavoro (o proporre l'acquisto individuando la ditta fornitrice), richiedere l'integrazione del materiale di consumo e di tutti i beni necessari per il funzionamento del settore e formulare proposte di acquisto e di rinnovo, comunicando anche proposte di ammodernamento del materiale in consegna, **degli atti e dei documenti da loro elaborati secondo procedure rapide e trasparenti - questi devono essere verificati nei contenuti e firmati o siglati da chi li ha prodotti: la firma del compilatore dovrà risultare nelle certificazioni e la sigla in tutti gli altri atti;**

- della tenuta e della cura dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti e della compilazione degli stessi;

Costituisce dovere d'ufficio il comunicare immediatamente al Direttore Servizi GG.AA. o al Dirigente Scolastico qualunque problema tecnico, organizzativo o personale che sia di pregiudizio al buon funzionamento dell'ufficio e, se possibile, proporre delle soluzioni ai medesimi.

Ogni Assistente risponde direttamente al DSGA di ogni atto compiuto .

Non è consentita alcuna decisione di eliminazione documentaria né che comporti discrezionalità che possa avere ripercussione esterna senza l'autorizzazione del DSGA o del DS.

Non è consentito altresì che alcun Assistente deleghi proprie competenze all'altro senza previa autorizzazione del DSGA e senza giustificato motivo.

E' fatta salva la spontanea collaborazione per problemi specifici o eccessivo carico di lavoro quando questo non comporti interruzione di altro dovere d'ufficio.

- Gli atti e i documenti predisposti dagli Assistenti Amministrativi devono essere sottoposti al controllo ortografico, verificati nei contenuti e firmati (il compilatore) o siglati (ove non sia prevista la firma) prima di essere sottoposti alla firma del Capo d'Istituto e/o del D.S.G.A. .
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni (una settimana per atti che presentino delle difficoltà di esecuzione) e devono rispettare le informative sulla privacy e i criteri stabiliti per il rispetto delle Regole sul trattamento dei dati personali "sensibili".
- **Il DSGA deve essere messo a conoscenza di qualsiasi documento in arrivo o partenza e prenderne visione.**
- La presenza in servizio è verificata dal controllo delle timbrature e/o del registro delle firme di presenza (che dovranno essere apposte in via del tutto eccezionale).
- Eventuali ore di straordinario richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate, in luogo della normale retribuzione dal Fondo, su richiesta, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione;
- Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate e non effettivamente svolte.
- I recuperi per ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro, per brevi uscite autorizzate o per assenze non altrimenti giustificabili devono essere espletati entro l'anno scolastico in cui si sono verificati;
- Vengono riconosciute come ore di recupero le ore utilizzate per la formazione se non altrimenti incentivate in base alla disponibilità finanziaria.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA INCENTIVARE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Si applicheranno per tutto il Personale i criteri stabiliti nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione saranno promosse e incentivate tutte le attività che si riterranno utili al miglioramento della qualità del servizio e alla formazione professionale del personale.

Come da normativa vigente, nelle more di adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

IL DSGA

(Natalina Segundu)