



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
LICEO SCIENTIFICO "ALBERT EINSTEIN" - LICEO GINNASIO "LEONARDO DA VINCI"
Sede Amministrativa: Via Togliatti – 70056 MOLFETTA (BA)
Tel.: 0803384621 – Fax: 0803384822 C.F.: 83004590721 – C.M. BAIS01100A
Sito WEB: www.liceimolfetta.gov.it – e-mail: bais01100a@istruzione.it – bais01100a@pec.istruzione.it



Prot. n. 7854/07.05 del 04/09/2017

Al Dirigente Scolastico
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
Liceo Scientifico – Liceo Classico
Molfetta

Oggetto: Piano delle Attività – A.S. 2017/2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- > VISTO l'art. 14 DPR n. 275 del 8/3/99;
- > VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007
- > VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
- > SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA

**PREDISPONE LA SEGUENTE PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
A.S. 2017/2018**

In materia di:

- 1. MODALITA' RELATIVE ALL'UTILIZZAZIONE E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**
- 2. DETERMINAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO**
- 3. DETERMINAZIONE ART. 7 CCNL 7/12/2005**
- 4. DETERMINAZIONE INCARICHI AGGIUNTIVI**
- 5. DETERMINAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

CARATTERISTICHE DELL'ISTITUTO

L'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore – Liceo Scientifico "A. Einstein" Liceo Ginnasio "L. Da Vinci" – di Molfetta si compone delle seguenti sedi:

Liceo Scientifico Sede Amministrativa in Via Togliatti che ospita i seguenti locali:

- ❖ Sede di Presidenza
- ❖ Ufficio del Direttore S.G.A.
- ❖ Ufficio Collaboratore del D.S. - Vicario
- ❖ Ufficio di segreteria Assistenti Amministrativi
- ❖ n. 17 Classi del Liceo Scientifico
- ❖ n. 1 Laboratorio di Informatica
- ❖ n. 1 Laboratorio Multimediale
- ❖ n. 1 Laboratorio Tecnico – Scientifico
- ❖ n. 1 Aula Cambridge
- ❖ n. 1 Biblioteca – Sala Convegni
- ❖ n. 1 Sala Docenti L.S.
- ❖ N. 1 Aula Sostegno
- ❖ n. 1 Aula Disegno
- ❖ n. 2 Aule Deposito
- ❖ n. 2 archivi
- ❖ n. 1 aula CIC
- ❖ n. 1 Palestra Coperta e Scoperta
- ❖ n. 1 Auditorium

Liceo Classico in Corso Umberto I che ospita i seguenti locali:

- ❖ Ufficio di Presidenza – Aula Espositiva
- ❖ n. 13 classi
- ❖ n. 1 Laboratorio Multimediale
- ❖ n. 1 Laboratorio Tecnico – Scientifico
- ❖ n. 1 Biblioteca
- ❖ n. 1 Sala per planetario
- ❖ n. 1 Archivio
- ❖ n. 1 Palestra Coperta e Scoperta

RISORSE UMANE

- ❖ n. 1 Direttore S.G.A.
- ❖ n. 5 Assistenti Amministrativi
- ❖ n. 2 Assistenti Tecnici
- ❖ n. 8 Collaboratori Scolastici a tempo pieno

ORARIO DI APERTURA ALL'UTENZA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

La segreteria osserverà i seguenti orari di sportello:

- dal lunedì al sabato 10.00/12.00

1. MODALITA' RELATIVE ALL'UTILIZZAZIONE E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto che il servizio all'utenza dell'Istituto si svolge dalle ore 8,00 alle ore 14,00 nelle giornate dal Lunedì al Sabato, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 52 del C.C.N.L. del 24/07/2003, si possono adottare le sotto indicate tipologie di orario di lavoro purché sia garantita la piena copertura del servizio:

- a) **orario ordinario;**
- b) **turnazione;**
- c) **programmazione plurisettimanale;**
- d) **orario flessibile;**

tali istituti possono coesistere al fine di rendere concreta la gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

1. a) orario ordinario

L'orario ordinario consiste in 36 ore settimanali distribuite in 6 giorni per 6 ore giornaliere consecutive con inizio alle ore 8,00 e termine alle ore 14,00. L'orario di servizio del Personale Collaboratore Scolastico sarà articolato in modo da garantire l'apertura degli edifici alle ore 7,30.

Nei mesi di Luglio e Agosto, al termine delle operazioni relative agli Esami di Stato, l'orario di tutto il personale ATA sarà dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

1. b) turnazione

Per garantire il servizio all'utenza dalle ore 8.00 alle ore 19.00 per i giorni della settimana che vanno dal lunedì al sabato, tenendo conto delle attività curriculari, extra curriculari ed integrative nonché delle riunioni collegiali, viene istituito, per i collaboratori scolastici un turno di servizio di una unità dalle ore 13,30 alle ore 19,30 che verrà comunicato sulla base delle attività programmate.

Per l'individuazione del personale da adibire al turno di servizio viene seguito il seguente criterio

- **rotazione** settimanale di tutto il personale ad esclusione di quello che avrà comunicato la indisponibilità ad effettuare la turnazione per motivazioni oggettive.

1. c) programmazione plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori dell'istituzione scolastica.

Pertanto in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico o anche per una diversa utilizzazione del personale, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio settimanale eccedente le 36 ore, con possibilità di recuperare le ore di servizio prestate in più nei periodi di minor intensità lavorativa, in coincidenza soprattutto con la chiusura o la sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi in cui sono previste attività programmate dagli organi collegiali della scuola.

1. d) orario flessibile

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di lavoro giornaliero che può essere svolto dalle ore 7,30 alle ore 13,30 ovvero dalle ore 7,45 alle ore 13,45 secondo le esigenze di servizio.

Orario di lavoro del DIRETTORE SGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali su sei giorni, secondo criteri di flessibilità, assicurando la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

RILEVAZIONE PRESENZE

La presenza di tutto il personale ATA viene accertata mediante firma di entrata e uscita sull'apposito registro e rilevazione elettronica mediante budge consegnato al personale all'atto dell'assunzione in servizio che deve essere personalmente custodito. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico ovvero dal D.S.G.A.

PERMESSI BREVI

Per particolari esigenze personali, e a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico ovvero al Direttore S.G.A., ordinariamente, con un giorno di anticipo, potranno essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, dei brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per un totale di 36 ore per anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il dipendente è tenuto a documentare l'avvenuta uscita mediante annotazione sul registro e rilevazione elettronica mediante budge personale.

L'eventuale mancata o parziale concessione delle ore di permesso sarà comunicata per iscritto al dipendente specificando le motivazioni.

RIPOSI COMPENSATIVI

I recuperi di eventuali ore aggiuntive prestate per esigenze di servizio dal personale avverranno secondo le seguenti modalità:

- 1) durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- 2) nei periodi di normale attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio e a condizione che non si dia luogo a prestazioni straordinarie per il restante personale.

INFORMAZIONE

L'istituzione scolastica verificherà, mensilmente, per ciascun dipendente l'orario di servizio individuando i debiti orari da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti e fornendo debita informazione agli interessati.

USCITE DI SERVIZIO

Per le uscite di servizio, per ciascun istituto, verrà rilasciata l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico a un collaboratore scolastico per l'intero anno scolastico e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo verrà designato un altro collaboratore.

In questo caso il dipendente è considerato in servizio a tutti gli effetti. Il dipendente dovrà, comunque, documentare l'uscita dall'istituto mediante firma sul registro delle presenze.

FERIE – FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Compatibilmente con le esigenze di servizio le ferie potranno essere frazionate in più periodi assicurando al dipendente il godimento di almeno due settimane continuative di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

Il dipendente potrà abbandonare il servizio per il godimento delle ferie richieste solo previa autorizzazione da parte dell'amministrazione.

Al fine di predisporre il piano ferie le richieste dovranno essere presentate entro e non oltre il 15 maggio di ogni anno. In caso di ritardo le stesse potranno essere accolte in funzione delle esigenze di servizio subordinate alla priorità delle richieste presentate entro i termini stabiliti.

L'amministrazione sulla base delle richieste pervenute predisporrà, entro il 31 maggio, il piano di riparto con la valutazione dei seguenti criteri prioritari:

a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Garantire nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza di almeno 2 unità di personale.

b) COLLABORATORI SCOLASTICI

Garantire nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza di almeno 2 unità di personale presso la sede amministrativa.

Il personale che dovrà prestare servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà individuato con i seguenti criteri:

a) disponibilità;

b) turnazione;

c) alternanza del periodo scelto rispetto all'anno precedente.

CHIUSURA ISTITUTO

La chiusura dell'Istituto, oltre che tutti i giorni festivi, potrebbe avvenire anche nelle seguenti giornate previa delibera del Consiglio di Istituto:

- ❖ 09 dicembre 2017 (Ponte dell'Immacolata);
- ❖ 23 e 30 dicembre 2017 (vigilie di Natale e Capodanno);
- ❖ 10 febbraio 2018 (Ponte Santo Patrono);
- ❖ 31 marzo 2018 (Sabato di Pasqua);
- ❖ 30 aprile 2018 (Ponte della Festa del Lavoro);
- ❖ 21 - 28 luglio 2018 (Sabati di Luglio)
- ❖ 4 - 11 - 14 - 18 agosto 2018 (Sabati di Agosto e Ponte di Ferragosto)

Il personale recupererà i giorni feriali non lavorati utilizzando prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e in assenza usufruendo di giornate di ferie e festività sopresse.

2. DETERMINAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

COLLABORATORI SCOLASTICI

LICEO SCIENTIFICO

AREA DI SERVIZIO	UNITA'	FUNZIONI	COMPITI
Piano Terra	1	Controllo ingresso Esterni Sorveglianza allievi Servizio telefonico Gestione chiavi Apertura Uffici Pulizia locali P.T. Pulizia area esterna Supporto amministrativo didattico	Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite. Controllo dell'utenza agli sportelli Provvedere alla sorveglianza degli allievi in ingresso, in uscita e durante l'intervallo. Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive fornite dal D.S. e dal D.S.G.A. Apertura e chiusura degli uffici del Piano e controllo delle chiavi. Pulizia locali. Pulizia area esterna. Duplicazione atti – Approntamento sussidi didattici – Assistenza docenti e Progetti POF.
Piano Rialzato	1	Apertura e chiusura aule Sorveglianza allievi Gestione chiavi Pulizia locali Pulizia area esterna	Apertura e chiusura delle aule del piano. Sorveglianza nelle aule in assenza del docente e fuori in occasione di spostamenti tra i locali. Apertura e chiusura degli ambienti del piano e controllo chiavi. Pulizia locali. Pulizia area esterna.
1° Piano	1	Apertura e chiusura aule Sorveglianza allievi Gestione chiavi Pulizia locali Pulizia area esterna	Apertura e chiusura delle aule del piano. Sorveglianza nelle aule in assenza del docente e fuori in occasione di spostamenti tra i locali. Apertura e chiusura degli ambienti del piano e controllo chiavi. Pulizia locali. Pulizia area esterna.
2° Piano	1	Apertura e chiusura aule Sorveglianza allievi Gestione chiavi Pulizia locali Pulizia area esterna	Apertura e chiusura delle aule del piano. Sorveglianza nelle aule in assenza del docente e fuori in occasione di spostamenti tra i locali. Apertura e chiusura degli ambienti del piano e controllo chiavi. Pulizia locali. Pulizia area esterna.
Palestra	1	Apertura e chiusura Sorveglianza allievi Gestione chiavi Pulizia locali Pulizia area esterna	Apertura e chiusura della palestra coperta. Sorveglianza in assenza del docente e fuori in occasione di spostamenti tra i locali. Apertura e chiusura della palestra e controllo chiavi. Pulizia locali. Pulizia area esterna.

LICEO CLASSICO

AREA DI SERVIZIO	UNITA'	FUNZIONI	COMPITI
Piano Terra	3	Controllo ingresso Esterni Sorveglianza allievi Servizio telefonico Gestione chiavi Apertura ambienti Pulizia locali P.T. e Palestra Pulizia area esterna Commissioni esterne Supporto amministrativo didattico	Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite. Controllo dell'utenza agli sportelli. Provvedere alla sorveglianza degli allievi in ingresso, in uscita e durante l'intervallo. Sorveglianza nelle aule in assenza del docente e fuori in occasione di spostamenti tra i locali. Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive fornite dal D.S. e dal D.S.G.A. Apertura e chiusura degli ambienti del Piano e controllo delle chiavi. Pulizia locali. Pulizia area esterna. Commissioni esterne. Duplicazione atti - Approntamento sussidi didattici - Assistenza docenti e Progetti POF.

Con periodicità settimanale verrà reso noto il Piano delle Prestazioni delle ore eccedenti. Tale piano potrà subire modifiche solo per attività ed eventi imprevisti ed imprevedibili.

Per esigenze personali saranno consentite variazioni e sostituzioni, preventivamente concordati dal personale interessato, proposti ed approvati dal D.S.G.A. e dal D.S..

A seguito della sottoscrizione con la Dussmann S.R.L. del contratto per la fornitura di servizi di pulizia degli ambienti scolastici, a decorrere dal 01/01/2014 e fino al 31/12/2017, le pulizie degli stessi verranno effettuate anche da n. 2 operatori per il Liceo Scientifico e da n. 1 operatore per il Liceo Classico, come risulta dal Piano Operativo delle attività.

2. DETERMINAZIONE E DISTRUBUZIONE CARICHI DI LAVORO

ASSISTENTI TECNICI

AREA AR08

Liceo Scientifico: Laboratorio di Fisica e Scienze
Classico: Laboratorio di Fisica e Scienze

Personale assegnato n. 1 Assistente Tecnico

PROCESSI TECNICI:

- ✦ Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare le carenze, le mancanze, le necessità di manutenzione e di materiale di consumo; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Dirigenza.
- ✦ Assistenza Attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario.
- ✦ Comunicazione formalizzata sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati.
- ✦ Verifica stato del materiale di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno.
- ✦ Effettuazione Inventario in collaborazione con il docente sub-consegnatario e il DSGA.
- ✦ Assistenza e controllo durante gli interventi di manutenzione effettuati da ditte esterne.
- ✦ Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità).
- ✦ Collaborazione, secondo le direttive ricevute, per la maggior efficienza dei laboratori, ottimizzazione nell'uso dei materiali di consumo e degli accessi Internet.

AREA AR02

Liceo Scientifico: Aule di Informatica L.S. – Aula Multimediale
Liceo Classico: Aula Multimediale

Personale assegnato n. 1 Assistente Tecnico

PROCESSI TECNICI:

- ✦ Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare le carenze, le mancanze, le necessità di manutenzione e di materiale di consumo; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Dirigenza.
- ✦ Assistenza Attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario.
- ✦ Comunicazione formalizzata sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati.
- ✦ Verifica stato del materiale di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno.
- ✦ Effettuazione Inventario in collaborazione con il docente sub-consegnatario e il DSGA.
- ✦ Assistenza e controllo durante gli interventi di manutenzione effettuati da ditte esterne.
- ✦ Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità).
- ✦ Collaborazione, secondo le direttive ricevute, per la maggior efficienza dei laboratori, ottimizzazione nell'uso dei materiali di consumo e degli accessi Internet.

2. DETERMINAZIONE E DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E D.S.G.A

Personale assegnato:

n. 5 Assistenti Amministrativi al Liceo Scientifico (Sede Amministrativa)

AREA GESTIONE PROTOCOLLO

PROCESSI AMMINISTRATIVI:

- ❖ Protocollo informatico.
- ❖ Gestione della posta elettronica.
- ❖ Gestione della posta elettronica certificata.
- ❖ Posta in uscita.
- ❖ Gestione dei collegamenti informatici Intranet.
- ❖ Collegamento amministrativo Liceo Scientifico – Liceo Classico
- ❖ Affissione all'albo pretorio dei documenti soggetti a pubblica diffusione.
- ❖ Archivio corrente e storico.
- ❖ Circolari Personale Docente e ATA.
- ❖ Rapporti con Enti (Città Metropolitana, Comune, etc.).
- ❖ Rapporti con altre istituzioni scolastiche.

AREA GESTIONE ALUNNI

PROCESSI AMMINISTRATIVI:

- ❖ Atti amministrativi inerenti gli alunni, garantendo il servizio di informazione allo sportello negli orari di apertura.
- ❖ Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi quali: scuola – lavoro, viaggi di istruzione.
- ❖ Anagrafe informatizzata degli alunni – Archivio corrente e storico.
- ❖ Iscrizione degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali alle prime classi).
- ❖ Scrutinio on-line e supporto al personale docente.
- ❖ Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori.
- ❖ Gestione informatizzata dei Documenti di valutazione.
- ❖ Gestione informatizzata degli Esami di Stato, Integrativi e di idoneità, di Stato.
- ❖ Servizio per la valutazione: scrutini ed esami.
- ❖ Statistiche varie (ISTAT, Regione, Città Metropolitana, Comune).
- ❖ Registro e rilascio diplomi e pagelle.
- ❖ Registro generale alunni.
- ❖ Pratiche Infortunio alunni.
- ❖ Elezione organi collegiali.
- ❖ Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto.
- ❖ Convocazione Consigli di Classe.
- ❖ Corrispondenza con le famiglie.
- ❖ Rilascio certificazioni.
- ❖ Istanze Borse di Studio e Libri di Testo.
- ❖ Libri di Testo.

AREA GESTIONE PERSONALE DOCENTE

PROCESSI AMMINISTRATIVI:

- ❖ Convocazione supplenti personale docente da graduatorie di Istituto.
- ❖ Assunzione in servizio.

- ❖ Predisposizione contratto individuale di lavoro personale docente.
- ❖ Richiesta e trasmissione notizie personale docente.
- ❖ Registrazione e rilevazione assenze personale docente.
- ❖ Gestione del fascicolo elettronico SIDI del personale docente.
- ❖ Visite Fiscali personale docente.
- ❖ Comunicazione assenze e scioperi.
- ❖ Graduatorie interne docenti a tempo determinato.
- ❖ Graduatorie interne docenti a tempo indeterminato.
- ❖ Organico personale docente.
- ❖ Decreti assenze personale docente, comunicazioni riduzione assegni.
- ❖ Pratiche Infortunio personale.
- ❖ Trasferimenti personale docente.
- ❖ Dimissioni dal Servizio personale docente.
- ❖ Certificati di Servizio personale docente.
- ❖ Adempimenti connessi all'organico.
- ❖ Registro decreti.
- ❖ Elezioni RSU.

AREA GESTIONE PERSONALE ATA

PROCESSI AMMINISTRATIVI:

- ❖ Convocazione supplenti personale ATA da graduatorie interne di Istituto.
- ❖ Assunzione in servizio, compilazione Stato Personale ATA.
- ❖ Predisposizione contratto individuale di lavoro Personale ATA.
- ❖ Richiesta e trasmissione notizie Personale ATA.
- ❖ Registrazione e rilevazione assenze personale ATA.
- ❖ Gestione del fascicolo elettronico SIDI del personale ATA.
- ❖ Gestione turni del Personale ATA.
- ❖ Visite Fiscali Personale ATA.
- ❖ Pratiche Infortunio personale ATA.
- ❖ Comunicazione scioperi personale ATA.
- ❖ Graduatorie interne Personale ATA a tempo determinato.
- ❖ Graduatorie interne Personale ATA a tempo indeterminato.
- ❖ Organico Personale ATA.
- ❖ Decreti assenze personale ATA, comunicazioni riduzione assegni.
- ❖ Scheda personale prestazione ore eccedenti Personale ATA.
- ❖ Trasferimenti Personale ATA.
- ❖ Dimissioni dal Servizio Personale ATA.
- ❖ Certificati di Servizio Personale ATA.

AREA GESTIONE PATRIMONIALE

PROCESSI AMMINISTRATIVI

- ❖ Proposte d'acquisto, richieste di offerte ai fornitori, prospetti comparativi e ordinazione delle merci.
- ❖ Verifica delle giacenze e delle scorte.
- ❖ Verifica delle merci acquistate (qualità, quantità, prezzo).
- ❖ Verbali di collaudo.
- ❖ Registrazione della situazione del materiale di facile consumo, delle giacenze, delle scorte e delle merci.
- ❖ Gestione delle scritture di inventario, carico e scarico dei beni inventariati.
- ❖ Albo Fornitori.
- ❖ Registro dei Contratti.
- ❖ Registro del Conto Corrente Postale.

- ❖ Rapporti con INAIL e compagnie assicurative.
- ❖ Retribuzione mensile personale supplente breve, determinazione ritenute IRAP, Previdenziali ed Erariali.
- ❖ Modello INPS Uniemens.
- ❖ Fattura elettronica.
- ❖ Piattaforma certificazione crediti.
- ❖ Modelli CU.
- ❖ Modelli TFR/1 e TFR/2.

AREA FINANZIARIA

Direttore dei S.G.A.

- ❖ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma Annuale e della relativa relazione.
- ❖ Elaborare le schede finanziarie (mod. B) dei Progetti e Attività e le aggiorna costantemente.
- ❖ Predisporre la relazione sulle entrate accertate e gli impegni assunti nonché sui pagamenti eseguiti al fine di verificare l'andamento del Programma entro il 30 giugno (mod. H bis)
- ❖ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle modifiche al Programma annuale (mod.F).
- ❖ Elaborare le schede finanziarie di modifica ai Progetti e Attività modificati (mod. G).
- ❖ Tiene il F/do delle minime spese.
- ❖ Predisporre il Conto Consuntivo.
- ❖ Predisporre i Modelli 770 e IRAP.
- ❖ Predisporre i pagamenti fatture- pagamenti emolumenti e ritenute e relativi versamenti.
- ❖ Predisporre e liquida le tabelle compensi accessori personale interno.
- ❖ Predisporre e liquida i compensi esperti esterni.
- ❖ Elaborare i provvedimenti di ricostruzione di carriera del Personale Docente e ATA.
- ❖ Cura i rapporti con i fornitori.
- ❖ Collabora con l'Assistente Amministrativo incaricato della gestione degli acquisti.
- ❖ Cura l'esecuzione delle delibere degli organi collegiali.
- ❖ Organizza il servizio del personale assistente amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico.

3. Art. 7 CCNL 7/12/2005

L'affidamento delle ulteriori e più complesse mansioni al personale beneficiario del compenso percepito ai sensi dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005 deve avvenire nel rispetto dei criteri e con le modalità definiti dalla contrattazione integrativa di Istituto, come richiesto dall'art. 6 del CCNL 2002/2005 e come espressamente richiamato dall'art. 4, comma 2, dell'Accordo Nazionale 10 maggio 2006. Mediante la contrattazione di scuola viene definita l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni, necessaria a garantire la funzionalità dell'Istituzione Scolastica, compresa la sostituzione del D.S.G.A. Per il perseguimento di tali finalità è utilizzato sia il personale individuato quale titolare dell'art. 7 sia quello destinatario degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL citato. L'attribuzione della posizione economica di cui all'art. 7 comporta comunque, da parte del beneficiario, lo svolgimento delle mansioni, individuate tra quelle previste dal comma 3 dell'art. 7 e definite con la contrattazione d'Istituto.

4. INCARICHI AGGIUNTIVI

Ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 24/7/2003, si individuano gli incarichi aggiuntivi per l'a.s. 2017/2018. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto alle mansioni e compiti previsti espressamente dal profilo professionale di appartenenza del dipendente.

Assistenti Amministrativi

Collaborazione D.S.G.A.

Collabora direttamente con il Direttore S.G.A..

Sostituzione D.S.G.A.

Sostituisce il Direttore S.G.A. in caso di assenza.

Supporto amministrativo ai progetti contenuti nel PTOF

Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento dei Progetti e costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, il Direttore e i docenti impegnati nella realizzazione dei progetti stessi.

Collaborazione D.S.G.A. evasione pratiche area amministrativo – contabile

Si occupa degli adempimenti connessi all'evasione di pratiche complesse dell'area amministrativo contabile.

Assistenti Tecnici

Coordinatore di area o di progetto

Svolge attività di coordinamenti e attività di collaborazione con altro personale con assunzione di responsabilità diretta in merito alla gestione organizzativa dei laboratori e nella predisposizione del piano degli acquisti con il docente incaricato.

Collaboratori Scolastici

Attività di pronto soccorso

Svolge attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.

Attività di accoglienza e assistenza alunni diversamente abili

Svolge attività di accoglienza e assistenza agli alunni al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale.

Attività di supporto all'attività didattica e amministrativa

Svolge attività di supporto con la segreteria e i docenti per quanto attiene alla riproduzione degli atti e archiviazione.

Attività di supporto al funzionamento della palestra, dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico

Svolge attività di supporto con docenti e assistenti tecnici per il funzionamento dei laboratori e dei sussidi didattici.

Attività di manutenzione ordinaria dell'area esterna

Svolge attività di piccola manutenzione dell'area esterna agli edifici.

Attività di manutenzione beni mobili ed immobili

Svolge attività di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili.

5. ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Vengono individuate in attività diverse da quelle per le quali verranno assegnate le funzioni aggiuntive nel senso che può partecipare al Fondo dell'istituzione Scolastica anche colui che è assegnatario di Incarico Aggiuntivo purché presti attività diversa da quella per la quale è già retribuito come funzione aggiuntiva. Consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative.

In particolare vengono proposte come attività da incentivare:

Personale Amministrativo

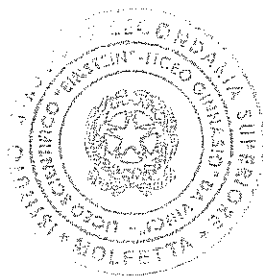
- ◆ la sostituzione dei colleghi assenti;
- ◆ il maggior carico di lavoro che coincide con i seguenti periodi: operazioni connesse all'avvio dell'anno scolastico, chiusura contabilità, Programma Annuale, conguagli fiscali previdenziali, iscrizioni, scrutini ed Esami di Stato;
- ◆ L'evasione di pratiche complesse.

Personale Tecnico

- ❖ la riorganizzazione dei laboratori e la ricognizione delle dotazioni strumentali;
- ❖ il maggior carico di lavoro che coincide con i seguenti periodi: scrutini, esami, realizzazione progetti.

Collaboratori Scolastici

- ❖ la sostituzione di colleghi assenti;
- ❖ la sistemazione delle suppellettili e degli ambienti legata al mutare delle situazioni strutturali;
- ❖ il maggior carico di lavoro che coincide con i seguenti periodi: iscrizioni, scrutini, esami, organizzazione di manifestazioni scolastiche.



Il Direttore S.G.A.
Elisa Azzollini

Elisa Azzollini

