



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA

Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria

III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"

via Amando Vescovo, 2 - 70052 Bisceglie (BT)

Dirigente tel 0803502029

Direttore tel fax 080 3955752

Codice Fiscale 83006560722

Codice Meccanografico BAE070004

www.terzocircolobisceglie.it

info@terzocircolobisceglie.it

baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it



FSE FESR



Bisceglie 23.11.2010

Protocollo:4721/A-5/A-7

All'attenzione del **Dirigente Scolastico**
prof. Vito **AMATULLI**
SEDE

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' - ORGANIZZAZIONE PERSONALE ATA- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - anno scolastico 2010 - 2011.

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTE le direttive di massima impartite per il corrente anno scolastico in coerenza con le previsioni del C.C.N.L. 29.11.2007 e le successive modificazioni ed integrazioni apportate dalle sequenze contrattuali intervenute, in particolare per ciò che compete l'art. 53;

LETTO l'art. 21 L. 59/97 ed il coevo art. 14 del D.P.R. 275 del 1999 con previsioni della legge 241/90 e s.m.i. ed il disposto dell'art. 25 D.L.vo 165/01;

PRESO ATTO della dotazione organica del personale A.T.A.- amministrativi assegnato all'istituzione scolastica per il corrente anno 2010 - 2011 costituita da quattro unità;

RILEVATO che trattasi di unità di personale tutte nominate per il primo anno di servizio in questa sede con esperienze e competenze maturate in profili ed ordini scolastici differenti;

RITENUTO di garantire supporti amministrativo e generale per tutte le attività istituzionali;

CONSIDERATO un equo contemperamento delle aspettative dei singoli in ordine ai diritti maturati a seguito di concessioni legislative;

ATTESA la necessità di salvaguardare i principi di buon andamento, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio;

ACQUISITO il Piano di Lavoro dei Docenti, rappresentate le esigenze nell'ambito di applicazione del Piano dell'Offerta Formativa vigente nei limiti del Programma Annuale dell'esercizio finanziario corrente e delle disponibilità preventivate nel Fondo dell'Istituzione Scolastica non ancora definitive;

SENTITE le esigenze del personale interessato;

CONSIDERATO che le esigenze operative richiedono una gestione dei processi sinergica, considerando anche il ricorso alla intercambiabilità delle funzioni e delle persone al fine di porre l'istituzione scolastica in condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste degli organi sovraordinati, all'utenza, alle scadenze tecniche e finanziarie;

PROPONE

il seguente piano di lavoro del personale amministrativo per l'anno scolastico corrente. Preliminarmente si precisa che il piano affronta modalità concernenti la prestazione dell'orario di lavoro; l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e la proposta di incarichi specifici; l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo. Le prestazioni saranno erogate secondo le modalità di seguito indicate e tanto sino alla eventuale emanazione di nuove disposizioni che modifichino, integrino od annullino le presenti.

L'istituto scolastico si individua quale **Area Organizzativa Omogenea** a sé, finalizzata a gestire in maniera unica e coordinata la processualità documentale ed intesa ad assicurare criteri uniformi di gestione in modo da facilitare la comunicazione interna ed esterna. La singola struttura di AOO viene suddivisa funzionalmente in **Unità Organizzative Responsabili** all'interno delle quali operano i **Responsabili del Procedimento Amministrativo**, destinatari di compiti istruttori e cura dei procedimenti, così come ripartiti:

Unità Organizzativa Responsabile	Responsabile del Procedimento	OGGETTO
ALUNNI	sig.ra DI FRANCO	iscrizioni – trasferimenti – scrutini – esami – esami integrativi – documenti di valutazione – trasferimenti – corrispondenza – registri – attestazioni – certificati – permessi – fascicoli – statistiche – assenze – mensa infanzia – rilevazioni - assicurazioni – infortuni – comunicazioni alle famiglie – visite e viaggi – libri di testo – alunni D.A., atti ASL, integrazione – alunni stranieri e CRIT Andria – dotazioni per alunni – classi – attività sportive – enti e associazioni presenti nel circolo – patrocini e benemerenze -; ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente-
ATA	sig.ra ACITO	nomine – contratti – assunzioni in servizio – supplenze - documenti di rito – certificazioni – gestione assenze – assemblee sindacali – scioperi – permessi –ferie e Piano ferie(in collaborazione con il D.S.G.A.; decreti di assenza – inquadramenti - autorizzazioni – procedimenti – attestazioni – richieste e trasmissioni notizie – formazione e aggiornamento – graduatorie – fascicoli personali – infortuni – anno prova e ruolo - visite fiscali – diritto allo studio – cause servizio – equo indennizzo – ricostruzioni carriere – anagrafe prestazioni - pensioni – quiescenza – inidoneità – 104/151 – dimissioni - gestione ex LSU – utilizzazione altri compiti – trasferimenti - archivio storico;ordini di servizio dietro indicazione del D.S.G.A.; ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente.
DOCENTI	sig.ra SIGNORILE	nomine – contratti – assunzioni in servizio – documenti di rito – periodi di prova – certificazioni – gestione assenze – scioperi – permessi - decreti di assenza – inquadramenti - autorizzazioni – procedimenti – attestazioni – richieste e trasmissioni notizie – formazione e aggiornamento – graduatorie – fascicoli personali – infortuni – anno prova e ruolo - visite fiscali – diritto allo studio – cause servizio – equo indennizzo – ricostruzioni carriere – anagrafe prestazioni - pensioni – quiescenza – inidoneità – 104/151 – utilizzazione altri compiti – trasferimenti – soprannumerari - abilitazioni - esperti esterni - archivio storico- rilevazione assenze – rilevazione scioperi-organico del personale; elezioni organi collegiali ed annuali; ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente-
URP ARCHIVIO PATRIMONIO CONTENZIOSO	sig.ra D'ADDATO	<u>Informazioni</u> al pubblico; gestione protocollo; gestione corrispondenza – circolari; comunicazioni; direttive; relazioni con Ambito,USR,Comune ed altri enti ed istituzioni – Posta elettronica; Registro facile consumo; <u>Archivio</u> annuale e storico; <u>Contabilità magazzino</u> – registri di inventario - scarico materiale – dotazione laboratori; dotazioni_dall'ente locale – clienti e fornitori; ordine materiale, albo; Privacy e Sicurezza; buoni pasto primaria <u>Ricorsi</u> – conciliazioni – accessi agli atti – Avvocatura di Stato – Ufficio Contenzioso presso Ambito – ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente-

A completamento dei predetti compiti, vengono attribuite le seguenti mansioni che perfezionano la professionalità delle risorse umane assegnate. Esse vengono rilevate in appendice ai profili sopra indicati e vanno considerate come qualificanti delle competenze ed esperienze maturate ed intese ad un miglioramento delle abilità già possedute in settori affini. La natura dei compiti che seguono non ha il carattere della continuità bensì della episodicità, manifestandosi solo a precise scadenze ovvero maturando in precise circostanze ed in quanto tali portate a termine. Le determinazioni sono le seguenti:

Unità Organizzativa Responsabile	Responsabile del Procedimento	OGGETTO
RSU	sig.ra DI FRANCO	Relazioni sindacali – permessi sindacali – RLS – RSPP – contrattazione integrativa – convocazioni - adempimenti albo; collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA;
COLLABORAZIONE SETTORE CONTABILE	sig.ra ACITO	Tenuta Registro c/c Postale; sistemazione mandati e reversali; predisposizione mandati e reversali per la banca; collaborazione per pagamenti stipendi e competenze accessorie; Registro Minute Spese
OCC/TFR/DMA/EMENS/CONTABILITÀ	sig.ra SIGNORILE	Nomine – convocazioni – elezioni – deliberazioni – calendario scolastico – piano attività docenti e ata – piano ferie; collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA per la contabilità;
ENTILOCALI	sig.ra D'ADDATO	Richieste – autorizzazioni – permessi – chiamate – urgenze – manutenzioni ordinarie e straordinarie – sussidi; collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA;

ORARIO DI SERVIZIO per tutte le unità di personale: dal lunedì al sabato 7.45-13.45;

ORARIO STRAORDINARIO, lunedì 1° turno 14.15-17.15;

2° turno 16.00-19.00.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO: da lunedì a sabato: 10.00-12.00;

lunedì: 16.00-18.00

Le disposizioni che seguono hanno carattere di ordine di servizio e risultano nomenclate come segue.

1. Non è consentito abbandonare la postazione del proprio servizio senza esplicito consenso giornaliero anche orale del DSGA ovvero del Dirigente Scolastico
2. L'orario di servizio deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il suddetto orario potrà essere variato ove lo richiedano fatti didattici ed amministrativi e potranno essere disposti ulteriori turni di servizio dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante ordine di servizio scritto. Eventuali interscambi personali all'interno dello stesso sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino disagi, malintesi a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere sempre autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
3. Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica secondo il dettato della formazione ed informazione in servizio impartita dal Dirigente Scolastico.
4. Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa in materia di protezione dei dati.
5. Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa antifumo sui luoghi di lavoro.
6. Il personale in servizio deve rispettare il divieto di utilizzare telefonini cellulari durante il servizio- se non per casi estremamente gravi e comunque dietro preventiva concessione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
7. Il personale in servizio deve rispettare le Politiche di Uso Accettabile della Rete vigenti nel circolo durante l'esercizio delle proprie funzioni e non utilizzare la posta elettronica per fini diversi da quelli istituzionali.
8. Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale.
9. Il presente ordine di servizio annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte ed al momento non preventivabili in corso d'anno scolastico.
10. Si precisa che regolari visite ispettive per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio saranno periodicamente disposte dal D.S.G.A..

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
sig.ra Maria Rosa Ravalli