

	ISTITUTO COMPRENSIVO "T. GROSSI" Via T. Grossi, 35 - 20017 RHO (MI) C.F. 93546620159- Cod. Mecc. MIIC8FF002 Tel. 02. 93900447 FAX 02. 93 469700 E-mail miic8ff002@istruzione.it PEC miic8ff002@pec.istruzione.it Sito: www.icgrossirho.gov.it - codice univoco ufficio UFZ6T1	INSIEME  VERSO ...
---	---	---

Rho, 18/10/2017

Al D.S. dell'I.C. "T. Grossi" di Rho

OGGETTO: PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 Tabella A profilo B – CCNL 29/11/2007) per l'A.S. 2017/2018 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e Insegnante utilizzata.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	il CCNL 29.11.2007, artt. 46, 47, 51, 53, 55, 88, 92;
VISTO	l'art. 21 L. 59/97;
VISTO	Visto l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO	il D.L.vo n°150 del 27/10/2009;
VISTO	l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO	l'organico ATA a.s. 2017/2018 – Profilo Assistenti Amministrativi;
VISTO	il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2017/2018;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	QUASI ESCLUSIVAMENTE le esigenze e le proposte della maggior parte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo per l'a.s. 2017/2018:
Orario di servizio (sentito e accolte le esigenze del personale ATA): **Assistenti Amm.vi** (dal Lunedì al Venerdì ore 35 ordinarie dalle ore 07,30 alle ore 14,30 e un giorno a settimana, a turnazione, dalle ore 10,35 alle ore 17,35);

Calendario settimanale delle turnazioni pomeridiane:

- | | |
|---------------|------------------|
| 1. Lunedì: | Moroni Francesca |
| 2. Martedì: | Scala Anna |
| 3. Mercoledì: | Pizzelli Silvana |
| 4. Giovedì: | Casati Roberta |
| 5. Venerdì: | Mainardi Pamela |

Insegnante utilizzata Aironi Francesca non effettua la turnazione pomeridiana e presta servizio per 36 ore settimanali dalle ore 07,30 alle ore 14,42

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'orario di apertura della segreteria della scuola è dalle ore 7.30 alle ore 17.35.

In considerazione di come è strutturata la scuola, delle attività didattiche curricolari nonché di quelle extracurricolari previste nel P.O.F., si rende necessaria l'articolazione dell'orario su due turni giornalieri.

L'orario di apertura al pubblico e al personale scolastico a partire dall' a. s. 2017/2018 si propone così strutturato:

ISTITUTO COMPRENSIVO TOMMASO GROSSI
C.F. 93546620159 C.M. MIIC8FF002

AOO_MIIC8FF002 - SEGRETERIA
Prot. 0004550/U del 18/10/2017 13:34:55

lunedì, mercoledì, giovedì dalle ore 11.30 alle ore 12.30 e dalle ore 15.30 alle ore 16.30

il martedì e venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 10.30;

l'orario di 36 ore settimanali è suddiviso su 5 giorni lavorativi.

In contrattazione d'Istituto, si verifica se sussistono i requisiti per rapportare l'orario di servizio dalle 36 ore alle 35 ore settimanali.

Il personale amministrativo entra in turnazione settimanale, sull'orario anticipato del mattino e sull'orario posticipato del pomeriggio, sulle aperture al sabato mattina.

Il suddetto personale è tenuto a prestare servizio secondo l'orario sul settore assegnato.

Qualsiasi variazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Il **turno pomeridiano** prevede una unità in servizio con orario dalle ore 10.35 alle ore 17.35 nei giorni dal lunedì al venerdì;

Si prevedono alcuni rientri **il sabato mattina** in concomitanza di iniziative didattiche e/o altro con modalità che saranno in seguito precisate (iscrizioni, esami, consegna attestati, ecc). Le sedi resteranno aperte, con orario da comunicare.

Le relative ore di lavoro prestato saranno in aggiunta al normale orario di servizio.

In caso di assenza del personale (assenze brevi e/o impossibilità a supplire), il personale in servizio provvederà a sostituire il collega assente.

Le eventuali ore eccedenti non retribuite possono essere recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, seguendo la modalità di richiesta delle ferie.

Le ore straordinarie devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, richieste con l'apposito modello.

Le ore effettuate senza autorizzazione non verranno conteggiate. Le frazioni di ora inferiori alla mezz'ora non verranno conteggiate.

Il recupero delle suddette ore eccedenti dovrà essere concordato con il DSGA, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica, le modalità e i termini verranno stabiliti in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

SERVIZI SEDE

Il DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell' INPDAP, dell' INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati vari, etc., svolgerà indicativamente il seguente orario di lavoro: dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

Il suddetto orario, oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, nel rispetto assoluto dell'orario d' obbligo, 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 Direttore S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico ed amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Riceverà inoltre il lunedì, martedì e mercoledì previo appuntamento, dalle ore 14.00 alle ore 15.00 presso la sede di Via T. Grossi 35 oppure il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (n. 5 unità + n. 1 insegnante fuori ruolo)

I Beneficiari della 1° posizione economica, per effetto del comma 3 dell'art. 50 CCNL 2007, sono esclusi dagli incarichi specifici previsti dall'art. 47 dello stesso CCNL ed in aggiunta ai compiti previsti

ISTITUTO COMPRENSIVO TOMMASO GROSSI

C.F. 93546620159 C.M. MIIC8FF002

AOO_MIIC8FF002 - SEGRETERIA

Prot. 0004550/U del 18/10/2017 13:34:55

dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- per l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzanti da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto e sostituzione del DSGA. (Sigg.re Casati Roberta, Moroni Francesca)

I Beneficiari della 2° posizione economica ricevono un compenso annuo corrisposto in 13 mensilità pari ad € 1.800,00 e nel piano delle attività ATA saranno impegnati nello svolgimento di attività lavorativa complessa caratterizzata da autonomia operativa. Per l'area amministrativa, il titolare della 2° posizione è tenuto alla sostituzione del Direttore SGA. (Sig.ra Pizzelli Silvana)

Le Sigg.re Casati Roberta e Pizzelli Silvana, inoltre, nel periodo Febbraio-Marzo 2017 presso l'Istituto Gentileschi di Milano, hanno conseguito un attestato per la partecipazione al Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – istruzione – Fondo sociale Europeo (FSE)

Azione: Formazione del personale della scuola – Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPON-LO-2016-37

Modulo: "Formazione personale amministrativo Modulo 1"

Durata corso: 36 ore

Argomenti trattati: Area Amministrativa: Segreteria Digitale; Pago in Rete, Fattura Elettronica, Trasparenza e Anticorruzione, Gestione acquisti.

La Sig.ra Casati Roberta, durante il mese di Giugno 2017, ha frequentato un altro corso Piano Nazionale della Formazione ATA 2016/2019 Qualificazione Avanzata AA Segmento III: Modulo specialistico AA.1 (Il servizio pubblico); Modulo specialistico AA.3 (Procedure R.T.S.); Gestione Dipendenti Pubblici – Pensioni Comparto Scuola 1/9/2017; Modulo specialistico AA.2 (ricostruzione di carriera). Il percorso formativo è stato tenuto dal Sig. Circella Agostino e dalla Sig.ra De Vuono Anna, Funzionari presso la RTS di Milano. Il corso si è svolto presso l'Istituto Maggiolini di Parabiago (MI).

La Sig.ra Mainardi Pamela sta frequentando la stessa tipologia di corso, la cui conclusione è prevista entro il 16 Ottobre 2017.

Invece le Sigg.re Pizzelli Silvana e Scala Anna sono state inserite nel piano formazione e sulla addetta piattaforma da parte della sottoscritta, modificato personalmente dalle stesse tramite email e rinunciato una volta comunicatoci il calendario della formazione.

La sottoscritta DSGA prima di decidere le posizioni organizzative e l'assegnazione degli obiettivi ha proceduto alla:

- Ricognizione dell'organizzazione esistente e valutato quali modifiche eventualmente apportare;
- Individuazione delle risorse esistenti (umane, finanziarie, tecniche, strutturali);
- Individuazione del personale coinvolto;
- Formazione e addestramento del personale
- Individuazione delle caratteristiche personali e professionali possedute dai dipendenti per ricoprire un determinato ruolo o funzione assegnata;
- Valutazione prioritariamente delle caratteristiche del personale che dichiara la propria disponibilità a ricoprire l'incarico, in modo da attribuire ad ogni posizione la persona più adatta e disponibile in base alle attitudini e gradimento;

Premesso che:

- a. dalla prima riunione effettuata con il personale ATA - Assistente Amministrativo, il Dirigente Scolastico e il DSGA non sono emerse disponibilità a ricoprire le identificate posizioni critiche e/o scoperte;
- b. che non è stato accettato il primo mansionario proposto dal DSGA concordato con il Dirigente Scolastico;
- c. che in una successiva riunione, reduci dall'esperienza dell'anno precedente (il mansionario non è mai stato attuato da parte degli Assistenti Amm.vi) si è convenuto di concordare gli impegni sugli obiettivi in modo da ottenere la piena responsabilizzazione per il conseguimento dei risultati,

con enorme rammarico, delusione e mal volentieri, mi vedo costretta, dietro consiglio del Dirigente Scolastico, a stilare la terza versione delle mansioni da assegnare ad ogni dipendente, secondo la

seguente suddivisione:

ASSEGNAZIONI DELLE MANSIONI a.s. 2017/2018

- n. 3 unità AREA ALUNNI-SETTORE DIDATTICA (iscrizioni, frequenze, trasferimenti, nulla-osta, esami, certificazioni, valutazioni, diplomi, documentazioni e amministrazione dei fascicoli personali, registro elettronico, verbali e loro conservazione, obbligo scolastico, rapporti con i genitori e alunni, statistiche, attività sportive, attività extra-curricolari, assicurazioni RC e infortuni, buoni scuola, buoni libri di testo, visite guidate e viaggi di istruzione): Sig.ra Francesca Aironi alunni scuola dell'infanzia, Sig.ra Francesca Moroni scuola primaria Rodari, Sig.ra Pamela Mainardi alunni scuola secondaria di primo grado;
- n. 3 unità AREA DELLE RISORSE UMANE-SETTORE PERSONALE (contratti ai supplenti, documenti di rito, gestione assenze, trasferimenti, utilizzazioni, part-time, ferie, assegno nucleo familiare, fascicolo personale, dichiarazione dei servizi, gestione graduatorie interne con relativi aggiornamenti, gestione graduatorie 1^a-2^a-3^a fascia, scioperi, periodo di prova, organici, ricostruzione di carriera, riscatti, pratiche pensionistiche e di TFR, cessazioni servizio, cartellini personali, tabulazione orari, segnalazione monte ore straordinario, segnalazione permessi brevi, assemblee sindacali, fondo esposto, piccolo prestito e cessione del quinto, infortuni sul lavoro personale, reclutamento);
- n. 1 unità SETTORE PROTOCOLLO/SEGRETARIA DIGITALE E AFFARI GENERALI (scarico posta, protocollazione posta, gestione protocollo informatico, smistamento esclusivamente al Dirigente Scolastico della posta ricevuta), Richieste interventi di manutenzione al Comune, ;
- TUTTI (compreso il DSGA) ricerca, scarico, protocollo e presa in carico della posta relativa al proprio settore)
- NESSUNA unità SETTORE CONTABILITA', PATRIMONIALE, FINANZIARIA E COLLABORAZIONE CON IL DSGA Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, con l'assegnazione di una piccola parte di contabilità riguardante buoni d'ordine, gestione gite e uscite didattiche (richiesta preventivi e prenotazioni), tenuta registro Inventario e registro dei Contratti, tabella di pagamento riepilogativa MOF come da contrattazione.

Il DSGA
Caterina Idone

Visto, si approva
Il Dirigente Scolastico
Sandra Moroni