

PROGETTO “CONDIVISIONE DELLE COMPETENZE IN RETE PER L’OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI”

a cura della Rete del Personale ATA
costituita per attuare percorsi di formazione e autoformazione,
con sede logistica presso l'IPS Falcone di Palazzolo Sull'Oglio (BS)

All. I Cdl 29.11.2012

DOCUMENTO OPERATIVO 2012/2013

elaborato dalla Commissione delegata nella seduta del 14-09-2012

VISTO il decreto relativo all'Organico di diritto personale ATA definitivo - A.S. 2012/13, pubblicato dall'UST di BS in data 25 luglio 2012,

PREMESSO che le scuole coinvolte nel Progetto intendono :

- Favorire e strutturare una rete tra scuole dello stesso territorio con SCUOLE POLO;
- Favorire la possibilità di ottimizzazione delle risorse umane;
- Determinare una migliore efficienza del servizio sulla gestione degli aspetti giuridici del personale docente e ATA , aspetti previdenziali, ricostruzioni di carriera, etc.;
- Consolidare e portare a sistema la rete delle scuole ampliando anche ai servizi amministrativi i protocolli di intesa tra scuole;
- Impiegare nuove unità lavorative;

SI DEFINISCE IL SEGUENTE PROTOCOLLO OPERATIVO

per l'attuazione del progetto:

1. L'I.C. di PONTIOLIO individuato come SCUOLA POLO gestirà per conto delle scuole aderenti alla rete alcune procedure che richiedono unicità dei procedimenti, specializzazione delle conoscenze, qualificazione professionale, garanzie per l'utenza.
2. Le procedure riguardano:
 - Dichiarazione dei servizi;
 - Gestione domande di ricostruzione della carriera;
 - Elaborazione modello PL1;
 - Elaborazione modello PR1;
 - Elaborazione modello PA04;
3. Il progetto si avvarrà della piattaforma SIDI e l'assistente amministrativa individuata, sig.ra BILOTTA ROSANNA, sarà profilata a sistema in modo da essere abilitata ad operare per le pratiche delle scuole in rete, a cura dei rispettivi d.s.g.a., nelle aree "Gestione assenze", "Assunzioni", "Gestione giuridica", "Personale comparto scuola" "Gestione assunzioni a tempo determinato".
4. Le scuole aderenti inviano all'I.C. di Pontoglio, tramite posta elettronica preferibilmente certificata oppure tramite posta prioritaria, tutti i dati necessari per la gestione del personale interessato all'espletamento di istanze.

Si definisce che:

- Per la dichiarazione dei servizi pre-ruolo, da inviare in fotocopia, la verifica della veridicità rimane in capo alle singole scuole.
- Per la ricostruzione di carriera, la trasmissione di copia della domanda di valutazione dei servizi deve avvenire dopo l'inserimento a Sidi dei dati di registrazione del contratto di assunzione a t.i. e della data di superamento del periodo di prova.

- Per l'elaborazione del modello **PL1** (Progetto di liquidazione della buonuscita che si compila all'atto dell'adesione al fondo ESPERO per i lavoratori che sono in regime di **TFS**), le scuole aderenti devono trasmettere all'I.C. di Pontoglio i seguenti dati: data di adesione a Espero e di sottoscrizione del modulo da parte del D.S., copia di eventuali delibere di riscatto servizi ai fini TFS, copia eventuale modello PR1 già presente, certificato di servizio.
 - Per l'elaborazione del modello **PR1** (relativo all'istanza di riscatto servizi a tempo determinato resi prima del 30/05/2000 presentata dal dipendente in costanza di rapporto di lavoro, sia assunto con contratto a tempo determinato che a tempo indeterminato, e in regime di TFR, che era in servizio al 30/05/2000), le scuole aderenti devono trasmettere copia della domanda dell'interessato e certificato di servizio
 - Per l'elaborazione del modello **PA04** (che deve consentire uno scambio corretto di informazioni Scuola/INPDAP, tramite applicativo Pensioni S7, circa periodi di servizio/retribuzioni corrisposte al fine di definire domande di ricongiunzione e/o di riscatto ai fini pensionistici), le scuole aderenti devono trasmettere certificato di servizio cumulativo con l'indicazione analitica delle assenze, eventuali delibere/decreti di riscatto servizi ai fini pensionistici, dichiarazione compensi accessori ricevuti e indicazione residenza aggiornata
5. L'I.C. di Pontoglio provvederà alla elaborazione dei dati e comunicherà alle singole scuole l'avvenuta elaborazione per il successivo invio agli organi di controllo e a quelli preposti.
6. Per ovvi motivi organizzativi interni, le scuole aderenti invieranno le pratiche da espletare entro il **31-05-2013**, come **termine ultimo**.

Pontoglio, 14-09-2012

Per conto della Commissione

f.to. dsga Luigina Pagani