

A. Barlocco		16 gennaio 2013	16/1/2013	
A. Barlocco		30 novembre 2011	New	Nuova edizione
Preparato	Approvato	Data	Edizione/Rev	Modifiche effettuate

## 1.0 OBIETTIVO

Definire procedure specifiche e particolari elaborate dall'istituto che esulano dalle disposizioni normative relative alle risorse umane

L'obiettivo si realizza attenendosi in particolare alle disposizioni provenienti dagli enti superiori competenti e adottando, laddove possibile, modalità organizzative specifiche dell'istituto volte a rendere più efficace ed efficiente le operazioni di gestione del personale.

Vengono specificate soltanto le procedure che risultano a carico dell'istituto e che presentano peculiarità organizzative.

## 2. GENERALITA'

### ASSUNZIONE SERVIZIO - CONTRATTO LAVORO

#### Fasi

1. Le fasi relative all'individuazione del soggetto avente diritto, le comunicazioni e la stipula del contratto avvengono secondo **procedure e modalità previste dal Ministero**.
2. Il docente compila i moduli relativi all'accredito dei compensi, la scheda anagrafica e la scheda personale che vengono conservati a cura della segreteria amministrativa
3. Avviso al coordinatore di disciplina dell'avvenuto inserimento di un nuovo docente (vicepresidenza)
4. L'istituto si impegna a fornire al personale neoassunto una formazione specifica in merito agli aspetti tecnico operativi e metodologici. Nello specifico:
  - I nuovi docenti incontrano il coordinatore di disciplina che fornisce indicazioni operative e metodologiche specifiche.
  - Il centro di competenza organizzazione predispone degli incontri di formazione sull'utilizzo del registro elettronico
  - Il centro di competenza didattica organizza un corso di formazione sulle metodologie didattiche, sulla struttura curricolare dei vari indirizzi di studio presenti nell'istituto e sulla presentazione del POF di istituto.
  - In relazione alle esigenze contingenti e alle progettualità attivate dall'istituto, vengono predisposte ulteriori attività di formazione.
5. In caso di inserimento del docente in corso d'anno i centri di competenza e i coordinamenti disciplinari si fanno carico di azioni compensative dei corsi sopra specificati e già conclusi.

### ASSENZE DAL SERVIZIO

#### Fasi

1. comunicazione dell'assenza da effettuarsi da parte del dipendente all'ufficio personale tramite sistema informativo dell'istituto;
2. individuazione della tipologia di assenza così come definite dal CCNL; predisposizione documentazione, comunicazione agli interessati e archiviazione così come definito dal CCNL

### STIPENDI

#### Obiettivo

retribuire il personale supplente breve e saltuario con contratto a tempo determinato stipulato dal Dirigente Scolastico

	Edizione	Rev	Denominazione	Pagina
PR 06.01	New 30/11/11	16/01/2013	Risorse umane	2/4

**Fasi**

- individuazione nominativa del personale supplente breve e saltuario che ha prestato servizio nel mese considerato;
- valutazione dei giorni di servizio prestati nel mese e dell'orario effettuato;
- controllo delle eventuali giornate di assenza dal servizio con riduzione di stipendio;
- conteggio delle eventuali competenze accessorie (ratei di tredicesima e/o ferie maturate e non godute) spettanti nel mese;
- conteggio delle competenze mensili spettanti tramite l'utilizzo di supporto informatico;
- elaborazione e stampa dei cedolini paga e dei fogli riepilogativi delle trattenute;
- passaggio del materiale prodotto all'ufficio economato per l'emissione dei mandati di pagamento.

**ORGANICO**

**Obiettivo**

definire numero di posti di lavoro disponibili per il successivo anno scolastico, suddivisi per tipologia, qualifica e ruolo necessari al funzionamento dell'Istituzione scolastica.

**Fasi**

1. raccolta dati iscrizioni alunni per il successivo anno scolastico da effettuarsi a carico dell'ufficio didattica;
2. elaborazione da parte della vicepresidenza dei suddetti dati al fine di quantificare le ore di singolo insegnamento necessarie per ogni indirizzo e classe;
3. inserimento a sistema centrale degli stessi dati;
4. individuazione dell'eventuale personale in soprannumero e comunicazione agli stessi della situazione di soprannumerarietà;
5. controllo, al termine del mese di giugno, da parte dell'ufficio didattica e della vicepresidenza, della reale situazione di formazione classi
6. segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della situazione "di fatto" relativa alle classi funzionanti, al personale in rapporto di lavoro part-time, al personale collocato in posizioni di esonero totale e/o parziale, ed al numero di posti rimasti vacanti dopo i trasferimenti di personale; suddivisi per tipologia di supplenza (fino al 30 giugno o fino al 30 agosto), classe di concorso e qualifica del personale stesso;
7. individuazione del personale supplente

**MODELLI CUD**


**Obiettivi**

certificare i redditi percepiti dai dipendenti assunti per supplenza breve e saltuaria durante l'anno di riferimento.

**Fasi**

1. raccolta di tutti i dati relativi ai compensi di qualunque natura erogati dall'Istituto al personale assunto con contratto del Dirigente Scolastico per supplenza breve e saltuaria;

	Edizione	Rev	Denominazione	Pagina
PR 06.01	New 30/11/11	16/01/2013	Risorse umane	3/4

 ITC E. TOSI	<b>PR 06.01 –RISORSE UMANE</b>	<hr/>
--	--------------------------------	-------

2. elaborazione e stampa del modello CUD, contenente i dati anagrafici del dipendente, i compensi percepiti, le ritenute IRPEF applicate, comprensive di eventuali addizionali, i dati relativi alle ritenute INPS e relativi periodi coperti da contribuzione.

## **2.0 RESPONSABILITA'**

**2.1 DIREZIONE**

**2.2 UFFICIO AMMINISTRAZIONE PERSONALE.**

## **3.0 CIRCOSTANZE SPECIALI**

nn

	Edizione	Rev	Denominazione	Pagina
PR 06.01	New 30/11/11	16/01/2013	Risorse umane	4/4