



Prot. 2677 – 02 -06 Roma, 20/09/2016

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.L.vo 297/94;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il Piano dell'Offerta Formativa Triennale

Viste le direttive di massima impartite al Dsga

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016- 2017 presentato dal Direttore SGA dott.ssa Tiziana Cazzato Prot. n. 2528-02-06 del 05/09/2016

Visto il Verbale della riunione di Informazione Preventiva alla RSU di Istituto del 20/09/2016

ADOTTA

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/2017 come proposto dal D.SGA, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale e ne

DISPONE

L'affissione all'Albo.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A dott.ssa Tiziana Cazzato è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Il Dirigente Scolastico

Rosanna Sapia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93



ALLEGATO ALLA DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE PROT. 2677 02-06 DEL 20/09/2016

Oggetto: PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'ANNO
SCOLASTICO 2016/2017

- Orario istituzione scolastica
- Compiti del personale
- Incarichi specifici
- Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa

ORARIO DI ISTITUTO PLESSO ADA NEGRI –SEDE DI DIREZIONE

| | |
|-----------|------------|
| LUNEDI | 7,30-17,30 |
| MARTEDI | 7,30-17,30 |
| MERCOLEDI | 7,30-17,30 |
| GIOVEDI | 7,30-17,30 |
| VENERDI | 7,30-17,30 |

ORARIO DI ISTITUTO PLESSO VILLA LAZZARONI

| | |
|-----------|------------|
| LUNEDI | 8,00-16,15 |
| MARTEDI | 8,00-16,15 |
| MERCOLEDI | 8,00-16,15 |
| GIOVEDI | 8,00-16,15 |
| VENERDI | 8,00-16,15 |

ORARIO DI ISTITUTO PLESSO GRAZIA DELEDDA PRIMARIA

| | |
|-----------|------------|
| LUNEDI | 8,00-16,15 |
| MARTEDI | 8,00-16,15 |
| MERCOLEDI | 8,00-16,15 |
| GIOVEDI | 8,00-16,15 |
| VENERDI | 8,00-16,15 |

ORARIO DI ISTITUTO PLESSO GRAZIA DELEDDA SECONDARIA DI I GRADO

| | |
|-----------|------------|
| LUNEDI | 8,00-15,12 |
| MARTEDI | 8,00-15,12 |
| MERCOLEDI | 8,00-15,12 |

| | |
|---------|------------|
| GIOVEDI | 8,00-15,12 |
| VENERDI | 8,00-15,12 |

ORARIO DI RICEVIMENTO SEGRETERIA UTENZA ESTERNA E DOCENTI

| | |
|--|--|
| DIDATTICA | Lunedì e Venerdì dalle 8:30 alle 10:30 – Mercoledì dalle 15:00 alle 16:00. |
| PERSONALE DI RUOLO | Lunedì e Venerdì dalle 9,30 alle 11,30 – Giovedì dalle 15,00 alle 16,00. |
| PERSONALE NON DI RUOLO | Lunedì e Venerdì dalle 9,30 alle 11,30 – Venerdì dalle 14:30 alle 16:00. |
| CONTABILITA' | Mercoledì dalle 10,00 alle 12,00 – Lunedì dalle 15:00 alle 16:00. |
| AFFARI GENERALI (Uscite didattiche e campi scuola) | Lunedì e Mercoledì dalle 9:30 alle 11:30 – Venerdì dalle 8:00 alle 10:00 |

Il DSGA riceve su appuntamento.

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Si allega prospetto analitico suddiviso per plesso.

L'orario è stato concordato con il personale tenuto conto delle esigenze di servizio.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

| | |
|--|--------------------------------------|
| NATALE – PASQUA | Orario di 7,12 dal lunedì al venerdì |
| MESI ESTIVI (LUGLIO – AGOSTO – SETTEMBRE fino al 14) | Orario di 7,12 dal lunedì al venerdì |

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

| | | |
|--|--------------------|-------------------------|
| Tutte le domeniche | | |
| Tutte le festività nazionali | | |
| Tutti i sabati ad eccezione dei giorni di attività extra scolastiche previsti nel ptof e deliberati dal collegio dei docenti/consiglio di istituto | | |
| 9 dicembre 2016, 23 dicembre 2016, 5 gennaio 2017, 14 aprile 2017 e dal 14 al 16 agosto 2017 | | |
| SUDDIVISIONE UNITA' DI PERSONALE | ORE SETT.LI | SEDE DI SERVIZIO |
| Collaboratore scolastico | | |
| 4 | 36 | ADA NEGRI |
| 2 + PART-TIME | 36 + 5,45 | GRAZIA DELEDDA PRIMARIA |
| 3 + PART-TIME | 36 + 8,30 | VILLA LAZZARONI |
| 5 + PART-TIME E COMPL. ORARIO | 36 + 3,45 + 6 | GRAZIA DELEDDA MEDIE |
| SUDDIVISIONE UNITA' DI PERSONALE | ORE SETT.LI | SEDE DI SERVIZIO |
| Assistenti amministrativi | | |
| 6 Assistenti Amministrativi | 36 | ADA NEGRI – Direzione |

| | | |
|-------------------|----|-------------------------------|
| Direttore SGA | 36 | ADA NEGRI – Direzione |
| n. 2 ex artt. 113 | 36 | VILLA LAZZARONI BIBLIOTECA |

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

| |
|--|
| Nei locali possono accedere soltanto gli operatori abilitati |
| La presenza in servizio è verificata mediante badge |
| Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite |
| Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione |
| Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità |
| Eventuali permessi devono essere richiesti almeno due giorni prima |
| Eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate |
| Le ore a debito dovranno essere recuperate secondo la normativa vigente, in caso contrario si provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante per il numero delle ore non recuperate. |
| Per i ritardi sull'orario di servizio e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente |
| L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente che durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza deve darne preventiva comunicazione |

COMPITI DEL PERSONALE Collaboratore Scolastico

La funzione primaria del Collaboratore è la vigilanza sugli alunni. Debbono essere segnalati con nota scritta tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezione, sedere sui davanzali delle finestre o sostare davanti a porte o vetrate di accesso a terrazzi, gradinate e seminterrati per il pericolo di infortuni.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che debbono essere comunicati tempestivamente con nota scritta.

Per il riordino delle aule, dei bagni ecc. si utilizzeranno i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. **I suddetti prodotti debbono essere custoditi in locale chiuso fuori della portata degli alunni.**

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali oltre ad eventuali incarichi, controllo chiavi, apertura e/o chiusura dei locali ecc.

Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria e tutto ciò che potrebbe arrecare danno all'incolumità degli alunni, del personale in servizio e dell'utenza esterna dovrà essere tempestivamente comunicato.

Nei locali scolastici possono accedere soltanto gli operatori autorizzati dal Dirigente scolastico

Nonostante il numero dei Collaboratori sia insufficiente a garantire una ottimale sorveglianza in particolare nelle ore pomeridiane a causa della distribuzione degli stessi in 4 plessi, gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- presenza costante piani dei Collaboratori scolastici e, di almeno uno in orario pomeridiano;
- collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di garantire l'incolumità degli alunni, vigilanza sugli arredi e suppellettili.

Si prevedono momenti di incontri iniziali, intermedi e finali (sett/ott. –genn./febb.-maggio/giugno).

Per un coordinamento delle attività e per la condivisione e la verifica del percorso attivato e del raggiungimento degli obiettivi .

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti i documenti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità.

Quotidianamente dovrà essere utilizzata la posta elettronica per la lettura di tutte le comunicazioni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

LAVORO ORDINARIO - DI MATTEO BARBARA

Protocollo sia in entrata che in uscita relativa al proprio settore: la posta elettronica può essere protocollata direttamente da Gedoc creando le cartelle con il file allegato senza più stampare.

Smistamento e controllo giornaliero della posta cartacea e Fax: consegna giornaliera al Capo d'Istituto e al Direttore SGA – smistamento giornaliero del libro firma.

Archiviazione atti e riordino settimanale titolario.

Organi Collegiali (convocazione Giunta, Consiglio d'Istituto) predisposizione atti. Convocazioni Organizzazioni Sindacali, RSU e conservazione atti.

Richiesta interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, controllo effettuazione lavori – richiesta disinfestazioni, derattizzazioni, et c.

Redazione dei piani ferie del personale ATA nei periodi di sospensione dell'attività didattica;

Predisposizione , compilazione o trascrizione di: lettere, nomine, incarichi specifici e Fis;

Archiviazione e riordino degli atti nei fascicoli personali del personale Docente a tempo determinato e indeterminato e del personale ATA (Collaboratori scolastici e Assistenti Amministrativi);

Gestione ore eccedenti del personale docente: elaborare e aggiornare il prospetto da presentare al DSGA;

Nomine per adempimenti Dlgs 81/08 e codice privacy Dlgs 196/03.

Archiviazione e invio fogli firma degli AEC e Assistenti alla Comunicazione ai rispettivi Enti di appartenenza.

Gestione rapporti telefonici con utenza esterna/interna dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle 13:30 – venerdì dalle ore 8:00 alle 12:00.

Circolari interne con controllo firme per presa visione e comunicazioni esterne (Enti e Comune).

Servizio esterno relativo al proprio settore.

Disimpegno di qualunque altra pratica attualmente non prevedibile, rientrante nel proprio profilo

INCARICO 1° POSIZIONE ECONOMICA: Gestione Amministrativa e contabile di campi scuola e uscite didattiche.

Intensificazione: sostituzione collega assente qualora siano assenti i colleghi dell'area personale e gestione rapporti telefonici con utenza esterna/interna.

LAVORO ORDINARIO – DI GREGORIO GIORGIA

Gestione alunni scuola primaria plessi Ada Negri – Grazia Deledda primaria – Villa Lazzaroni:

Protocollo sia in entrata che in uscita relativa al proprio settore: la posta elettronica può essere protocollata direttamente da Gedoc creando le cartelle con il file allegato senza più stampare.

Svolgimento di tutte le pratiche inerenti gli alunni gestiti: anagrafe, pagelle, nulla-osta, certificati frequenza, foglio notizie, libri di testo, statistiche, infortuni alunni scuola elementare.

Gestione scrutini e pagelle on-line con supporto al personale docente - documenti di fine anno scolastico.

Archiviazione atti fascicoli personali alunni scuola elementare

Libri di testo inserimento e trasmissione dati e rilascio PIN.

Convocazione GLH, convocazione consigli di interclasse.

Elenchi alunni e genitori ed ogni altro materiale o documentazione utile per elezioni organi collegi

Rapporti con il Comune di Roma e ASL.

Iscrizioni e graduatorie.

Verifica obbligo scolastico.

Servizio esterno relativo al proprio settore.

Gestione rapporti telefonici con utenza esterna/interna martedì dalle 13:30 alle 17:30

Disimpegno di qualunque altra pratica attualmente non prevedibile, rientrante nel proprio profilo.

Intensificazione: sostituzione collega assente area alunni scuola secondaria I grado e iscrizioni pagelle on-line e scrutini.

FIS Gestione prove INVALSI.

LAVORO ORDINARIO – FRASCA EMANUELA

Gestione alunni scuola secondaria di primo grado e alunni plesso G.Deledda

Protocollo sia in entrata che in uscita relativa al proprio settore: la posta elettronica può essere protocollata direttamente da Gedoc creando le cartelle con il file allegato senza più stampare.

Svolgimento di tutte le pratiche inerenti gli alunni gestiti: anagrafe, pagelle, nulla-osta, certificati frequenza, foglio notizie, libri di testo, statistiche, infortuni alunni scuola secondaria di primo grado. Gestione scrutini e pagelle on-line con supporto al personale docente - documenti di fine anno scolastico.

Archiviazione atti fascicoli personali alunni scuola elementare, e secondaria di primo grado.

Libri di testo inserimento e trasmissione dati e rilascio PIN.

Convocazione GLH, convocazione consigli di interclasse e classe.

Elenchi alunni e genitori ed ogni altro materiale o documentazione utile per elezioni organi collegiali.

Esami di Licenza media (elenchi studenti, preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, verbali scritti e orali, controllo registro generale per firma dopo gli scrutini e dopo gli esami- certificati di diploma).

Iscrizioni e graduatorie.

Verifica obbligo scolastico.

Rapporti con il Comune di Roma e ASL.

Servizio esterno relativo al proprio settore.

Gestione rapporti telefonici con utenza esterna/interna giovedì dalle 13:30 alle 17:30.

Disimpegno di qualunque altra pratica attualmente non prevedibile, rientrante nel proprio profilo.

Intensificazione: sostituzione collega assente area alunni scuola primaria, iscrizioni pagelle on-line e scrutini e coordinamento area alunni primaria e secondaria

FIS Gestione prove INVALSI.

LAVORO ORDINARIO: COLANTONI MARIA

Gestione Amm.vo –contabile

Protocollo sia in entrata che in uscita relativa al proprio settore: la posta elettronica può essere protocollata direttamente da Gedoc creando le cartelle con il file allegato senza più stampare.

Svolgimento di alcuni adempimenti fiscali in collaborazione con il DSGA: IRAP - modelli 770 – Certificazione Unica.

Tenuta registro inventario, ricognizione dei beni e discarico.

Gestione minute spese.

Assicurazione alunni e personale.

Rapporti con la Posta.

Rapporti con collaboratori scolastici.

Buoni d'ordine con controllo del magazzino. Gestione acquisti con CONSIP, richieste preventivi ditte per prospetto comparazione, ordinativi di materiale, richiesta DURC.

Gestione permessi e straordinari personale ATA tramite il servizio informatico winit.

Collaborazione con il D.SGA nella predisposizione del programma annuale, del conto consuntivo e delle verifiche. Tenuta registri contabili obbligatori . Consegna materiale e varie. Predisposizione lavori e tenuta documentazione per deliberazioni.

Servizio esterno relativo al proprio settore.

Gestione rapporti telefonici con utenza esterna/interna lunedì dalle ore 13:30 alle 17:30 - in assenza dell'unità n. 2 gli orari saranno i seguenti: lunedì dalle ore 13:30 alle 17:30 (alternato con l'unità n. 5) e martedì dalle 13:30 alle 17:30.

Disimpegno di qualunque altra pratica attualmente non prevedibile, rientrante nel proprio profilo.

Intensificazione: Maggiore aggravio: Assicurazione, discarico, etc.

FIS Supporto attività negoziale

LAVORO ORDINARIO – CACCIANTE CARMINE

Personale Ata a tempo determinato e indeterminato e personale docente non di ruolo.

Protocollo sia in entrata che in uscita relativa al proprio settore: la posta elettronica può essere protocollata direttamente da Gedoc creando le cartelle con il file allegato senza più stampare.

Svolgimento di tutte le pratiche inerenti il personale Ata: convocazioni, controllo documenti di rito e autocertificazioni, comunicazione assunzioni Ufficio del Lavoro.

decreti assenze ed inserimento ferie – graduatoria interna personale ATA, graduatoria terza fascia in collaborazione con la commissione (valutazione titoli, inserimento al SIDI etc) - comunicazioni Ragioneria Territoriale Stato riduzioni stipendi ed emissione decreti , visite fiscali (richiesta via mail alla ASL di appartenenza , decreto , controllo giornaliero dei certificati di malattia sul sito dell'INPS) assemblee sindacali - infortuni - certificati di servizio con tenuta del relativo registro – trasferimenti personale, pratiche ricostruzioni di carriera, PA04, trattamento economico (es. detrazioni, assegno nucleo familiare scioperi, compilazione modelli richiesta prestiti , cessione del quinto, inserimento in ARGO dati contabili (IBAN) e rendicontazione carta del docente. Pratiche pensionistiche, TFR, inserimento dati al Sidi etc. – Invio contratto integrativo e relazione illustrativa all'ARAN. Qualunque altra pratica attualmente non prevedibile inerente il personale gestito.

Convocazione personale supplente Ata, sostituzione dei collaboratori scolastici nei vari plessi in caso di assenze per brevi periodi previa informazione al DSGA;

Inserimento contratti supplenti temporanei su ARGO BILANCIO gestione Contratti e sul sito WEB.

Servizio esterno relativo al proprio settore.

Gestione rapporti telefonici con utenza esterna/interna tutti i giorni dalle ore 7:30 alle 8:00 e venerdì dalle ore 12:00 alle 17:00. - in assenza dell'unità n. 2 l'orario viene integrato con il lunedì dalle ore 13:30 alle 17:00 (alternato con l'unità n. 5).

Disimpegno di qualunque altra pratica attualmente non prevedibile, rientrante nel proprio profilo.
Intensificazione: Sostituzione collega assente area personale docente a tempo Indeterminato.
FIS Inserimento contratti personale docente e Ata sul sito e ricostruzioni di carriera personale docente e ata.

LAVORO ORDINARIO – RE ANDREA

Personale docente a tempo Indeterminato.

Protocollo sia in entrata che in uscita relativa al proprio settore: la posta elettronica può essere protocollata direttamente da Gedoc creando le cartelle con il file allegato senza più stampare.

Svolgimento di tutte le pratiche inerenti il personale gestito: contatti di lavoro, controllo documenti di rito e autocertificazioni, comunicazione assunzioni Ufficio del Lavoro, decreti assenze ed inserimento ferie , – graduatoria interna personale docente, graduatoria docenti terza fascia in collaborazione con la commissione (valutazione titoli, inserimento al SIDI etc), comunicazioni Ragioneria Territoriale Stato - riduzioni stipendi ed emissione decreti , visite fiscali (richiesta via mail alla ASL di appartenenza , decreto , controllo giornaliero dei certificati di malattia sul sito dell'INPS) -assemblee sindacali - archiviazione atti fascicoli, permessi brevi- recuperi- ritardi - infortuni personale - certificati di servizio con tenuta del relativo registro – trasferimenti personale, PA04, trattamento economico (es. detrazioni, assegno nucleo familiare scioperi compilazione modelli richiesta prestiti e cessione del quinto, inserimento in ARGO dati contabili (IBAN)) – Indire per docenti in anno di formazione – collaborazione con D.S. per organico docenti.

Pratiche pensionistiche, inserimento dati al Sidi ecc. Qualunque altra pratica attualmente non prevedibile inerente il personale gestito.

Servizio esterno relativo al proprio settore.

Gestione rapporti telefonici con utenza esterna/interna mercoledì dalle ore 13:30 alle 17:30.

Disimpegno di qualunque altra pratica attualmente non prevedibile, rientrante nel proprio profilo.

Intensificazione: sostituzione collega assente dell'area personale non di ruolo e personale ATA

FIS: tenuta archivio MAD

Si ricorda che come previsto nel Codice dell'Amministrazione Digitale, dal 16/08/2016 la dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione è obbligatoria.

L'archiviazione dei documenti dovrà essere effettuata all'interno di alcune cartelle nel programma GEDOC di ARGO senza stampare.

Inoltre, l'art. 47 del D.L.vo n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), esclude la trasmissione di documenti a mezzo fax tra le Pubbliche Amministrazioni.

Si raccomanda una puntuale applicazione delle suddette disposizioni.