

 <p>Istituto Comprensivo VIA LATINA 303</p>	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca USR-Lazio Istituto Comprensivo Via Latina 303 Via Latina, 303 – 00179 ROMA 17° Distretto – Municipio IX - tel. 06 89371483 – fax 06 89374949 Cod. Fisc. 80223110588 - Codice Meccanografico RMIC8CV00V e-mail: rmic8cv00v@istruzione.it - PEC: rmic8cv00v@pec.istruzione.it Sito: www.ic-vialatina303.it</p>	
--	--	---

Prot. 2809 -02-07

Roma, 29/09/2017

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018, 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 impartite al Dsga prot. n. 2601 01-06 dell'08/09/2017

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017- 2018 presentato dal Direttore SGA dott.ssa Tiziana Cazzato Prot. n. 2733 02-06

Visto il Verbale della riunione di Informazione Preventiva alla RSU di Istituto del 29/09/2017

ADOTTA

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/2018 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



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
USR-Lazio**

Istituto Comprensivo Via Latina 303

Via Latina, 303 – 00179 ROMA

17° Distretto – Municipio IX - tel. 06 89371483 – fax 06
89374949

Cod. Fisc. 80223110588 - Codice Meccanografico
RMIC8CV00V

e-mail: rmic8cv00v@istruzione.it - PEC:

rmic8cv00v@pec.istruzione.it

Sito: www.ic-vialatina303.it



ALLEGATO ALLA DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE

Oggetto: PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'ANNO
SCOLASTICO 2017/2018

- 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 dalle 9,30 alle 11,30 – Giovedì dalle 15,00 alle 16,00.
PERSONALE NON DI RUOLO	Lunedì e Giovedì dalle 9,30 alle 11,30 – Giovedì dalle 14:30 alle 16:00.
CONTABILITA'	Mercoledì dalle 10,00 alle 12,00 – Lunedì dalle 15:00 alle 16:00.
AFFARI GENERALI	Lunedì e Mercoledì dalle 9:30 alle 11:30 – Venerdì dalle 8:00 alle 10:00

Il DSGA riceve dal lunedì al venerdì, previo 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.

Nei giorni (non festivi) di chiusura della Scuola, il personale usufruirà delle ferie o di riposi compensativi.

ORARIO NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

NATALE – PASQUA	Orario di 7,12 dal lunedì al venerdì
MESI ESTIVI (LUGLIO – AGOSTO – SETTEMBRE fino al giorno antecedente l'inizio delle lezioni)	Orario di 7,12 dal lunedì al venerdì

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

LA DOMENICA		
I GIORNI DI FESTIVITÀ NAZIONALE		
IL SABATO, AD ECCEZIONE DEI GIORNI DI ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE PREVISTI NEL PTOF E DELIBERATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI/CONSIGLIO DI ISTITUTO		
IL 30 APRILE 2018 E DAL 13 AL 17 AGOSTO 2018		
SUDDIVISIONE UNITA' DI PERSONALE	ORE SETT.LI	SEDE DI SERVIZIO
Collaboratore scolastico		
4	36	ADA NEGRI
2 + 1	36 + 10	GRAZIA DELEDDA PRIMARIA
3 + 1	36 + 8	VILLA LAZZARONI
5 + 2 completamenti orari	36+6+9	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 che dovrà essere utilizzato ad inizio e fine servizio e ad inizio e fine di un eventuale permesso breve.
Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite, comprese quelle assegnate dal Dsga per esigenze d'ufficio (es.: sostituzione collega assente)
Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non per giustificato motivo, previa autorizzazione da parte del DSGA o del Dirigente Scolastico.
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 e formalmente autorizzate. La richiesta di prestazione di orario eccedente deve essere presentata in carta semplice al DSGA.
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 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 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 tramite nota scritta.

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 ai 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 riunioni per il coordinamento delle attività e per la condivisione e la verifica del percorso attivato e del raggiungimento degli obiettivi.

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti i documenti devono essere protocollati avendo cura di allegarli in piattaforma Gedoc.

Tutti i documenti prodotti e/o ricevuti devono essere ordinatamente conservati.

Al fine di migliorare la leggibilità e l'uniformità dei documenti prodotti dalla Scuola, questi dovranno essere elaborati utilizzando esclusivamente il colore nero, carattere Arial, 11,5. Sono da evitare corsivo, grassetto, sottolineature ed evidenziatore. Ogni documento dovrà essere sottoposto a controllo ortografico e verificato nei contenuti. Tutti i documenti dovranno riportare la voce "Compilatore", con indicazione del nominativo di chi lo ha prodotto.

Quanto specificato per i documenti è da applicarsi anche alla redazione delle e-mail. In questo caso l'Assistente Amministrativo che trasmette avrà cura di specificare, al termine del testo, il proprio nome e cognome, il settore assegnato e il nome della Scuola, come da esempio seguente:

Assistente Amministrativo Mario Rossi
Settore Contabilità
Segreteria I.C. "Via Latina, 303"

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

Tutti gli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni devono essere denunciati all'INAIL tassativamente entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi).

La comunicazione dell'instaurazione del rapporto di lavoro, della trasformazione e della cessazione deve essere comunicata al SAOL tassativamente entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento.

Tutte le richieste di organico (docenti ATA, AEC, Assistenza Specialistica) devono essere predisposte e trasmesse all'ufficio competente nei termini indicati.

Qualsiasi documento ritirato allo sportello, previo controllo di regolarità, dovrà essere protocollato (apponendo l'apposito timbro) e firmato dall'operatore che lo riceve.

Quotidianamente dovrà essere utilizzata la posta elettronica (ordinaria e certificata) ed il portale SIDI per la lettura di tutte le comunicazioni a cui l'Ass. Amministrativo dovrà dare il giusto seguito, predisponendo gli atti in accordo e previa verifica del DSGA e del Dirigente.

A prescindere dal settore assegnato, tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a prestare assistenza informativa all'utenza, interna ed esterna, anche telefonica. La suddivisione per giorni ed orari disposta nel presente piano di lavoro ha lo scopo di fornire linee organizzative generali, fermo restando che tutti gli Ass. Amministrativi debbono, per il buon funzionamento dell'ufficio, prestare la dovuta accoglienza, anche telefonica, all'utenza (interne ed esterna).

A prescindere dal settore assegnato, tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a protocollare gli atti e i documenti predisposti e/o ricevuti.

A prescindere dal settore assegnato, in caso di assenza del personale, tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a svolgere le mansioni assegnate dal D.sga previste dal piano come intensificazione e/o quelle assegnate dal Dirigente e/o Dsga per particolari esigenze d'ufficio, soprattutto e non esclusivamente, in caso di assenza dei colleghi.

In qualunque momento l'Assistente Amministrativo si rende disponibile al controllo e alla verifica da parte del DSGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SIG. RA DI MATTEO BARBARA – SETTORE ASSEGNATO: AFFARI GENERALI

LAVORO ORDINARIO:

- Protocollo sia in entrata che in uscita relativa al proprio settore: la posta elettronica deve 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 Dirigente e al Direttore SGA – smistamento giornaliero del libro firma; la posta di carattere pubblicitario deve essere conservata in una cartella a parte per la consultazione da parte del Dirigente, del Dsga e del personale interessato.
- Archiviazione atti: Tutta la documentazione cartacea deve essere giornalmente archiviata nel titolario.
- Predisposizione, compilazione ed invio via email degli atti relativi alla convocazione degli Organi Collegiali (es.: convocazione Giunta, Consiglio d'Istituto)
- Convocazioni Organizzazioni Sindacali e RSU (compilazione, invio via email e archivio).
- Richiesta interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria attraverso il sito dell'Ufficio tecnico del Comune di Roma, controllo effettuazione lavori – richiesta disinfestazioni,

derattizzazioni, et c., invio solleciti delle richieste di manutenzione ordinaria e/o straordinaria. Le segnalazioni saranno effettuate utilizzando le credenziali fornite dal DSGA, che possono non coincidere con il proprio nome e cognome. Per attestare di aver personalmente effettuato la segnalazione, sarà sufficiente, a seguito del testo, apporre la propria firma.

- Predisposizione , compilazione o trascrizione di atti generali. A titolo esemplificativo e non esaustivo: lettere, circolari, nomine, incarichi specifici, et.c.
- Predisposizione nomine per adempimenti Dlgs 81/08 e codice privacy Dlgs 196/03 secondo le indicazioni del DSGA.
- Archiviazione (titolario e formato elettronico) e invio fogli firma degli AEC e Assistenti alla Comunicazione ai rispettivi Enti di appartenenza.
- Esportazione tassi di assenza del personale docente e ATA dal SIDI.
- Aggiornamento sito web: inserimento documenti relativi al proprio settore (delibere del Consiglio d'Istituto, tassi di assenza ecc.).
- Gestione rapporti telefonici con utenza esterna/interna dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle 9:30 fornire una prima consulenza all'utenza e solo se strettamente necessario inoltrare la chiamata all'ufficio/ settore competente. La gestione dei rapporti telefonici, in caso di assenza del personale amministrativo e/o per esigenze d'ufficio, può essere assegnata dal Dsga, anche in giorni ed orari aggiuntivi rispetto a quelli esplicitati nel presente piano di lavoro.
- Qualunque adempimento, anche non rientrante tra le mansioni ordinarie assegnate, disposto dal Dsga a seguito di assenza del personale di segreteria o per particolari esigenze d'ufficio.
- Qualunque altra pratica attualmente non prevedibile, rientrante nel proprio profilo
- Qualunque adempimento, anche non rientrante tra le mansioni ordinarie assegnate, disposto dal Dsga a seguito di assenza del personale di segreteria.

INCARICO 1° POSIZIONE ECONOMICA: Coordinamento area POF (Predisposizione, compilazione e gestione contratti con esperti esterni e docenti interni):

- Redigere i contratti degli esperti esterni e anche dei docenti interni indicati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.
- Curare l'ordinata conservazione dei progetti, dei curricula ad essi allegati e le relazioni finali. Predisporre per il Dsga tutta la documentazione per effettuare i relativi pagamenti.
- Inserire sul sito web della scuola (Amministrazione Trasparente) i dati del contratto e del curriculum vitae.
- Controllare (quando il pagamento avviene con contributi privati dei genitori) che i versamenti siano stati eseguiti prima dell'inizio del progetto o con copia del bonifico presentata dai genitori via email o con i provvisori in entrata della Posta che dovrà richiedere al D.S.G.A. A tal fine predisporre e consegnare al DSGA un analitico prospetto riepilogativo con allegata tutta la documentazione per la verifica ed il controllo da parte del DSGA. Il prospetto (elenco alunni partecipanti al corso con accanto la quota versata) da presentare al D.S.G.A. dovrà riportare in allegato le copie dei bonifici.
- Protocollare le fatture degli esperti esterni.
- A fine a.s., predisporre ed inviare ai genitori la certificazione delle spese sostenute per la dichiarazione dei redditi.

INTENSIFICAZIONE:

sostituzione collega assente qualora siano assenti i colleghi dell'area personale (tempo determinato e indeterminato)

FIS: Archiviazione di tutta la documentazione dei Docenti a tempo determinato e indeterminato e del personale ATA (Collaboratori scolastici e Assistenti Amministrativi) in formato digitale:

creazione cartelle in GECODOC.

Sig. GIACOMO DRAGO – SETTORE ASSEGNATO: DIDATTICA 1

LAVORO ORDINARIO:

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 delle seguenti pratiche riferite agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, se non diversamente specificato:

- Collaborazione con i colleghi di tutti i settori, secondo le esigenze di servizio, ed in particolare con il collega dello stesso settore
- nulla-osta
- certificati frequenza
- certificati di competenza
- foglio notizie
- deleghe
- statistiche
- consegna diplomi e cura del relativo registro
- Predisposizione elenchi e atti relativi agli alunni e ai genitori della scuola primaria per le elezioni degli organi collegiali
- Verifica obbligo scolastico : controllo posta elettronica comunicazioni provenienti dall'USR
- elenchi alunni e genitori ed ogni altro materiale o documentazione utile per elezioni organi collegiali
- rilascio password docenti/genitori Argo e Spaggiari
- tutti gli adempimenti relativi alla Legge n. 119 del 31 luglio 2017 e definiti dal protocollo d'intesa tra Regione Lazio e USR, relativamente ai soli alunni della scuola secondaria di primo grado
- Solo per la scuola primaria: gestione scrutini e pagelle on-line con supporto al personale docente
- Predisposizione e archiviazione dei documenti di fine anno scolastico (registri, verbali, et c.)
- Solo per la scuola primaria: Archiviazione atti (cartella su GECODOC), fascicoli personali alunni.
- Solo per la scuola primaria: Libri di testo: inserimento e trasmissione dati, rilascio PIN alle famiglie degli alunni
- Convocazione GLH: predisposizione atti e trasmissione email
- Rapporti con il Comune di Roma e ASL per tutti i servizi es.: invio check list, elenchi refezione, trasporto, richieste varie, et c.
- Ogni adempimento connesso alle iscrizioni e graduatorie di precedenza, ivi compresa l'assistenza all'utenza
- Servizio esterno relativo al proprio settore (Comune di Roma, Scuole, Commissariato).
- Gestione sito web: inserimento documenti relativi al proprio settore (comunicazioni ai genitori ecc.)
- Gestione rapporti telefonici con utenza esterna/interna il Mercoledì dalle ore 12:00 alle

14:00 e il Venerdì dalle ore 12:00 alle ore 17:30 fornire una prima consulenza all'utenza e solo se strettamente necessario inoltrare la chiamata all'ufficio/ settore competente. La gestione dei rapporti telefonici, in caso di assenza del personale amministrativo e/o per esigenze d'ufficio, può essere assegnata dal Dsga, anche in giorni ed orari aggiuntivi rispetto a quelli esplicitati nel presente piano di lavoro.

- Qualunque altra pratica attualmente non prevedibile, rientrante nel proprio profilo
- Qualunque adempimento, anche non rientrante tra le mansioni ordinarie assegnate, disposto dal Dsga a seguito di assenza del personale di segreteria

INTENSIFICAZIONE:

sostituzione collega assente area DIDATTICA 2 e ogni adempimento connesso alle elezioni dei componenti del Consiglio di Istituto.

FIS: Gestione prove INVALSI.

SIG. RA FRASCA EMANUELA – SETTORE ASSEGNATO: DIDATTICA 2

LAVORO ORDINARIO:

- Collaborazione con i colleghi di tutti i settori, secondo le esigenze di servizio, ed in particolare con il collega dello stesso settore
- 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.
- Predisposizione elenchi e atti relativi agli alunni e ai genitori della scuola secondaria per le elezioni degli organi collegiali
- **Ogni adempimento connesso agli infortuni occorsi a tutti gli alunni:** Protocollare in entrata al momento della ricezione tutti i certificati medici relativi agli infortuni. Verificare all'atto della ricezione del certificato, la durata della prognosi e, nei casi di infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni, oltre alla sempre prevista denuncia all'assicurazione, inoltrare tempestivamente, e comunque entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi), la denuncia alla Pubblica sicurezza e all'I.N.A.I.L.. Far compilare al docente o al personale presente all'accaduto il modulo di denuncia dell'infortunio, verificando che sia completo in ogni sua parte. Trasmettere tutti gli atti debitamente protocollati nei termini all'ufficio competente.
- Solo per la scuola secondaria di primo grado: gestione scrutini e pagelle on-line con supporto al personale docente
- Ogni adempimento connesso al registro elettronico, ivi compreso il supporto ai docenti nell'utilizzo dello stesso.
- Solo per la scuola secondaria di primo grado: Archiviazione atti (cartella su GECODOC), fascicoli personali alunni.
- 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).
- Gestione ricevimento on-line professori scuola secondaria di 1° grado.
- Ogni adempimento connesso al rilascio dei diplomi (eccetto consegna alle famiglie): richiesta e compilazione.
- Ogni adempimento connesso alle iscrizioni e graduatorie di precedenza, ivi compresa l'assistenza all'utenza
- Rapporti con il Comune di Roma e ASL per tutti i servizi es.: invio check list, elenchi

refezione, trasporto, richieste varie, et c.

- Servizio esterno relativo al proprio settore (Comune di Roma, Scuole, Commissariato).
- Gestione sito web: inserimento documenti relativi al proprio settore (comunicazioni ai genitori ecc.)
- Gestione rapporti telefonici con utenza esterna/interna il Lunedì e il Giovedì dalle ore 12:00 alle ore 14:00 e il Mercoledì dalle ore 14:00 alle 17:30 fornire una prima consulenza all'utenza e solo se strettamente necessario inoltrare la chiamata all'ufficio/ settore competente. fornire una prima consulenza all'utenza e solo se strettamente necessario inoltrare la chiamata all'ufficio/ settore competente. La gestione dei rapporti telefonici, in caso di assenza del personale amministrativo e/o per esigenze d'ufficio, può essere assegnata dal Dsga, anche in giorni ed orari aggiuntivi rispetto a quelli esplicitati nel presente piano di lavoro.
- Qualunque altra pratica attualmente non prevedibile, rientrante nel proprio profilo
- Qualunque adempimento, anche non rientrante tra le mansioni ordinarie assegnate, disposto dal Dsga a seguito di assenza del personale di segreteria

INTENSIFICAZIONE:

sostituzione collega assente area DIDATTICA 1, registro elettronico e coordinamento area alunni primaria e secondaria

FIS: Gestione prove INVALSI.

SIG. RA COLANTONI MARIA - SETTORE ASSEGNATO: Gestione Amm.vo –contabile

LAVORO ORDINARIO:

- Collaborazione con i colleghi di tutti i settori, secondo le esigenze di servizio
- 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: - modelli 770.
- Tenuta registro inventario: inventariare beni sia in ARGO sia con etichette. Ricognizione dei beni e discarico (preparazione determina per il Consiglio d'Istituto, verbale di discarico, comunicazione alle scuole, contatti con AMA). Ammortamento dei beni e verifica della quadratura con il modello K del Conto Consuntivo.
- Gestione minute spese: stampa delle dichiarazioni di spesa del registro e verifica quadratura.
- Assicurazione alunni e personale: predisposizione circolare con Dirigente Scolastico. Verifica dell'avvenuto pagamento da parte dei genitori e del personale attraverso copie dei bonifici. Invio di tutta la documentazione necessaria alla compagnia di assicurazione.
- Libretti giustificazione scuola secondaria di 1° grado: verifica dell'avvenuto pagamento da parte dei genitori da comunicare al collaboratore scolastico addetto alla consegna dei libretti.
- Rapporti con la Posta: verifica degli importi delle fatture dell'Ente Poste con le spese sostenute dall'istituto. Contatti con la Tesoreria per verifica di cassa.
- Rapporti con collaboratori scolastici: Sostituzione dei collaboratori scolastici nei vari plessi in caso di assenza per brevi periodi e per gli straordinari (riunioni ecc.), gestione orari di servizio.
- Gestione acquisti con CONSIP, richieste preventivi ditte per prospetto comparazione, ordinativi di materiale, buoni d'ordine, richiesta DURC all'INPS e CIG.
- Collaborazione con il D.SGA nella predisposizione del programma annuale, del conto consuntivo (preparazione modelli alunni e personale ecc.) e delle verifiche.

- Contrattazione d'Istituto - Consuntivo personale ATA : conteggio ore straordinari, sostituzione collega assente e straordinari su collega assente.
- Gestione sito web: inserimento documenti proprio settore (determine, bandi di gara, ecc.).
- Tenuta registri contabili obbligatori .
- Consegna materiale ai docenti e al personale ATA.
- Predisposizione lavori e tenuta documentazione per deliberazioni.
- Gestione appuntamenti con tecnico hardware e software e tecnico delle fotocopiatrici. Redigere contratto, buoni d'ordine e ricariche tessere fotocopiatrice.
- Servizio esterno relativo al proprio settore (Posta, USR, Ragioneria Territoriale dello Stato).

Gestione rapporti telefonici con utenza esterna/interna il Lunedì e il Giovedì dalle ore 9:30 alle ore 12:00 e il Martedì dalle 14:00 alle 17:30/18:30: fornire una prima consulenza all'utenza e solo se strettamente necessario inoltrare la chiamata all'ufficio/ settore competente. La gestione dei rapporti telefonici, in caso di assenza del personale amministrativo e/o per esigenze d'ufficio, può essere assegnata dal Dsga, anche in giorni ed orari aggiuntivi rispetto a quelli esplicitati nel presente piano di lavoro. Qualunque altra pratica attualmente non prevedibile, rientrante nel proprio profilo. Qualunque adempimento, anche non rientrante tra le mansioni ordinarie assegnate, disposto dal Dsga a seguito di assenza del personale di segreteria.

INTENSIFICAZIONE:

Maggiore aggravio : Assicurazione, discarico, etc.

FIS Supporto attività negoziale (predisposizione di avvisi pubblici, manifestazioni di interesse, richiesta e comparazione preventivi, bandi di gara e relativi atti e determine dirigenziali).

SIG.RA ABBATELLI STEFANIA - SETTORE ASSEGNATO: PERSONALE 1

LAVORO ORDINARIO:

Personale Ata a tempo determinato e indeterminato , personale docente non di ruolo e gestione amministrativa contabile.

- Collaborazione con i colleghi di tutti i settori, secondo le esigenze di servizio, ed in particolare con il collega dello stesso settore
- 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 e i docenti a tempo determinato: convocazioni, controllo documenti di rito e autocertificazioni, comunicazione assunzioni Ufficio del Lavoro (SAOL tassativamente entro 10 giorni lavorativi), contratti: convalida e autorizzazione al pagamento. Qualunque altra pratica attualmente non prevedibile inerente il personale gestito.
- Predisposizione elenchi e atti relativi al personale gestito per, a titolo esemplificativo (e non esaustivo): riunione sicurezza, elezioni organi collegiali, elezioni RSU ecc.
- Decreti assenze ed inserimento ferie – graduatoria interna personale ATA, graduatoria terza fascia personale ATA (identificazione POLIS, valutazione titoli, inserimento al SIDI, controllo eventuali ricorsi, esportazione graduatoria provvisoria e definitiva) -

comunicazioni Ragioneria Territoriale Stato riduzioni stipendi ed emissione decreti , visite fiscali (richiesta via mail all'INPS , decreto , controllo giornaliero dei certificati di malattia sul sito dell'INPS con comunicazione al D.S.G.A. di eventuali anomalie e comunicazione giornaliera al D.S.G.A. delle visite richieste).

- Scioperi personale ATA: Verifica nei plessi del personale assente. Comunicazione al SIDI e decurtazione economica.
- Decreti convalida o rettifica del punteggio personale docente e ATA
- Certificati di servizio con tenuta del relativo registro.
- Trasferimenti personale: Controllo circolare USR e rispetto delle tempistiche.
- PA04
- Predisposizione TFR.
- Invio contratto integrativo e relazione illustrativa all'ARAN.
- Inserimento contratti supplenti temporanei su ARGO BILANCIO gestione Contratti e sul sito WEB.
- Gestione ore eccedenti: verificare che i docenti sia della scuola primaria che della scuola secondaria di 1° grado non sfiorino il budget comunicato dal MIUR che le sarà comunicato dal DSGA. A fine anno scolastico predisporre 2 file, uno per la scuola primaria ed uno per la scuola secondaria di primo grado, con elenco nominativi docenti che hanno effettuato la supplenza ed il numero delle ore di supplenza.
- Certificazione Unica: inserire, su indicazione del DSGA , dati contabili su Gestione Fiscale SIDI - Predisporre la Certificazione Unica ed inviarla via email ai docenti interni o al personale esterno.
- Collaborazione con il DSGA per gestione PON: (determine, contratti, RDO su Mepa ecc.).
- Servizio esterno relativo al proprio settore (USR, Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS ecc.).
- Gestione straordinari e permessi orari personale ATA attraverso il programma Winit: consegnare al DSGA ogni inizio mese la stampa di ogni dipendente.
- Amministrazione Trasparente sito web: inserire su indicazione del DSGA i dati contabili dei buoni d'ordine e delle fatture.
- Gestione rapporti telefonici con utenza esterna/interna tutti i giorni dalle ore 7:30 alle 8:00 il Martedì dalle ore 12:00 alle 14:00 – il Mercoledì dalle 9:30 alle ore 12:00 e il Giovedì dalle ore 14:00 alle 17:00 fornire una prima consulenza all'utenza e solo se strettamente necessario inoltrare la chiamata all'ufficio/ settore competente. La gestione dei rapporti telefonici, in caso di assenza del personale amministrativo e/o per esigenze d'ufficio, può essere assegnata dal Dsga, anche in giorni ed orari aggiuntivi rispetto a quelli esplicitati nel presente piano di lavoro.
- Qualunque altra pratica attualmente non prevedibile, rientrante nel proprio profilo
- Qualunque adempimento, anche non rientrante tra le mansioni ordinarie assegnate, disposto dal Dsga a seguito di assenza del personale di segreteria.

INTENSIFICAZIONE:

Sostituzione collega assente area personale docente a tempo Indeterminato.

FIS: Gestione straordinari e permessi orari e graduatorie ATA terza fascia.

SIG. RE ANDREA- SETTORE ASSEGNATO: PERSONALE 2

LAVORO ORDINARIO:

- Collaborazione con i colleghi di tutti i settori, secondo le esigenze di servizio, ed in particolare con il collega dello stesso settore
- Protocollo sia in entrata che in uscita relativa al proprio settore: la posta elettronica deve

essere protocollata direttamente da Gedoc creando le cartelle con il file allegato senza più stampare.

- Predisposizione elenchi e atti relativi al personale gestito per, a titolo esemplificativo (e non esaustivo) : Collegio Docenti, riunione sicurezza, elezioni organi collegiali, elezioni RSU ecc.
- Svolgimento di tutte le pratiche inerenti il personale di ruolo: controllo documenti di rito e autocertificazioni, comunicazione assunzioni Ufficio del Lavoro (SAOL tassativamente entro 10 giorni), decreti assenze ed inserimento ferie , – graduatoria interna personale docente, graduatoria terza fascia personale ATA in collaborazione con il collega del settore personale (identificazione POLIS, valutazione titoli, inserimento al SIDI, controllo eventuali ricorsi, esportazione graduatoria provvisoria e definitiva)
- comunicazioni Ragioneria Territoriale Stato - riduzioni stipendi ed emissione decreti
- visite fiscali (richiesta via mail all'INPS ,comunicazione al DSGA delle visite richieste, decreto , controllo giornaliero dei certificati di malattia sul sito dell'INPS con comunicazione al Dirigente Scolastico di eventuali anomalie)
- Assemblee sindacali (verifica adesioni docenti e ATA)
- Rilascio PIN per utilizzo piattaforma NOIPA sia ai docenti di ruolo, non di ruolo e ATA.
- Infortuni personale docente ruolo, non di ruolo e ATA: far compilare al docente il modulo di denuncia dell'infortunio, verificando che sia completo in ogni sua parte. Acquisizione al protocollo dei certificati nel giorno di ricezione, verifica della durata della prognosi per comunicazione all'INAIL. Nei casi di infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni, oltre alla sempre prevista denuncia all'assicurazione, inoltrare la denuncia alla Pubblica sicurezza e all'I.N.A.I.L tassativamente entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi).
 - Gestione permessi brevi- recuperi- ritardi :comunicazione al Dirigente Scolastico o al primo collaboratore del Dirigente)
 - certificati di servizio con tenuta del relativo registro –
 - trasferimenti personale (controllo circolare USR per adempimenti e tempistiche)
 - PA04,
 - trattamento economico (es. detrazioni, assegno nucleo familiare e scioperi).
 - Compilazione modelli richiesta prestiti e cessione del quinto per personale docente e ATA
 - Scioperi docenti di ruolo, non di ruolo: Verifica nei plessi del personale assente. Comunicazione al SIDI e decurtazione economica
 - Indire per docenti in anno di formazione
 - collaborazione con D.S. per organico docenti.
 - Pratiche pensionistiche personale docente e ATA: Controllo circolare USR per adempimenti e tempistiche, supporto ai docenti, inserimento dati al Sidi ed invio documentazione agli Enti interessati
 - Gestione sito web: inserimento documenti relativi al proprio settore (es. graduatorie d'istituto,ecc.)
 - Servizio esterno relativo al proprio settore (USR, Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS ecc.)
 - Gestione rapporti telefonici con utenza esterna/interna tutti i giorni dalle ore 7:30 alle 8:00, il Lunedì dalle ore 14:00 alle 17:00, il Martedì dalle ore 9:30 alle 12:00 e il Venerdì dalle ore 9:30 alle 12:00: fornire una prima consulenza all'utenza e solo se strettamente necessario inoltrare la chiamata all'ufficio/ settore competente. La gestione dei rapporti telefonici, in caso di assenza del personale amministrativo e/o per esigenze d'ufficio, può

essere assegnata dal Dsga, anche in giorni ed orari aggiuntivi rispetto a quelli esplicitati nel presente piano di lavoro.

- Ogni informazione necessaria per l'acquisizione di eventuali dati per lo svolgimento del lavoro assegnato, dovrà essere richiesto al Dsga o al Dirigente.
- Qualunque altra pratica attualmente non prevedibile, rientrante nel proprio profilo
- Qualunque adempimento, anche non rientrante tra le mansioni ordinarie assegnate, disposto dal Dsga a seguito di assenza del personale di segreteria.

INTENSIFICAZIONE:

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

FIS: graduatoria ATA terza fascia.

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.

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si allega tabella

Per esigenze di servizio, in modo particolare in caso di assenza del personale, l'orario di lavoro del personale può subire delle variazioni disposte dal Dsga per garantire il necessario supporto alle attività scolastiche.

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Si allega tabella

Si raccomanda una puntuale applicazione delle suddette disposizioni.