



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO SCIENTIFICO STATALE "G.VAILATI".**

Via A. GRANDI 146 - 00045 GENZANO DI ROMA -DS 42

☎ 06/121125147 fax 06/9363848 C.M. RMPS39000G

E-mail [RMPS39000G@istruzione.it](mailto:RMPS39000G@istruzione.it)- [RMPS39000G@pec.istruzione.it](mailto:RMPS39000G@pec.istruzione.it)

E-mail [liceovailati@tiscali.it](mailto:liceovailati@tiscali.it) - [www.liceovailati.it](http://www.liceovailati.it)

C.F. 82005500580

Prot. n. 2369

Genzano di Roma 24/09/2014

**AL D.S.G.A. – SEDE  
ALL'ALBO – SEDE**

**OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2014-2015**

**Il Dirigente Scolastico**

**VISTA** la Proposta del Piano di Lavoro e delle Attività dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari predisposta dal D.S.G.A.;

**RITENUTA** tale proposta coerente con gli obiettivi deliberati nel POF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

**VISTO** l'art. 21 Legge 59/97;

**VISTO** l'art. 14 del DPR n° 275 del 08/03/1999;

**VISTI** il CCNL del 04/08/1995, il CCNL del 26/05/1999 e il CCNL del 29/11/2007;

**VISTO** l'art. 25 del D.lgs 165/2001;

**VISTO** in particolare l'art. 52 comma 3 del CCNL 24/07/2003;

**ADOPTA**

per l'anno scolastico 2014/2015, il Piano di Lavoro e delle attività del personale ATA, così come proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di competenza diretta e delegata ed a predisporre quelli di competenza dirigenziale. In caso di assenza o impedimento il DSGA è sostituito dall'Assistente amministrativa/o destinataria/o dell'Art.7.



**Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Maria Soccorsa Parisi)**

**PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA'  
DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI E GENERALI  
a.sc. 2014/2015**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO l'art.14 del DPR n. 275 dell' 08/03/99
- VISTO il CCNL del 29/11/2007
- VISTO l'art.53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007
- VISTO il piano delle attività collegiali del Dirigente Scolastico
- VISTO il piano dell'offerta formativa
- VISTO l'organico del personale ATA
- TENUTO conto delle direttive di massima del Dirigente Scolastico
- SENTITO il personale e considerate le esigenze e le proposte dello stesso

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e attività dei servizi amministrativi, tecnici e generali per l'anno scolastico 2014/15

**A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART.53)**

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, la realizzazione del POF e i necessari rapporti con l'utenza, si propone la seguente articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA:

- *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

**Unità in organico n.5**

**Orario di funzionamento della segreteria: per 5 giorni settimanali 7:45/14:30**

**Martedì-Giovedì 14:30/17:30**  
(ad eccezione dei periodi di sospensione dell'attività didattica)

**sabato 8:00/14:00**

l'orario suddetto potrà essere realizzato ricorrendo:

- a) **orario ordinario** (n.3 unità)  
dalle ore 8:00 alle ore 14:00 per 6 giorni settimanali
- b) **orario flessibile** articolato su **5 giorni** settimanali (n.2 unità)
- c) **turnazione pomeridiana** secondo le necessità per l'effettuazione degli scrutini ed esami (tutte le unità).

- *ASSISTENTI TECNICI*

**Unità in organico n. 2** (1 area chimica/ 1 area informatica)

di cui:

- 1 unità per l'area di informatica in partime con 18 h settimanali articolate su 3 giorni
- 1 unità a tempo determinato per l'area di informatica sul partime per 18 h settimanali articolate su 3 giorni
  
- 1 unità per l'area di chimica

**orario di funzionamento dei laboratori: 8:00/14:00**

**orario ordinario** dalle ore 8:00 alle ore 14:00

- *COLLABORATORI SCOLASTICI*

**Unità in organico n.7** di cui:

- 6 unità a tempo pieno
- 1 unità partime (24 h sett.li)
- 1 unità a tempo determinato per 12h sett.li sul partime

**Unità a tempo determinato per 18h settimanali n. 1**

**Orario servizi ausiliari:**

- sede centrale	<b>7:30/14:00</b>	<b>lunedì/mercoledì/venerdì/sabato</b>
	<b>7:30/17:30</b>	<b>martedì/giovedì</b> per realizzazione POF e apertura pomeridiana Segreteria
		<b>mercoledì</b> per i soli corsi di recupero

- succursale	<b>7:30/13:30</b>
--------------	-------------------

l'orario suddetto potrà essere realizzato ricorrendo:

- orario ordinario** dalle ore 8:00 alle ore 14:00 per n.2 unità
- orario flessibile** dalle ore 7:30 alle ore 13:30 per n.4 unità di ruolo + per l'unità nominata sugli spezzoni di 12 e 18 h
- orario ordinario/flessibile** per n.1 unità  
dalle ore 8:00 alle ore 14:00 lunedì /venerdì  
dalle ore 7:30 alle ore 13:30 sabato
- turnazione pomeridiana** di n.2 unità, a rotazione, per la realizzazione del piano delle attività didattiche, il funzionamento degli OO.CC., lo svolgimento degli esami ed ogni altra attività istituzionale, **con orario funzionale alle attività programmate**
- recupero giorni di chiusura della scuola nei prefestivi**, eventualmente deliberati dal Consiglio di Istituto, per le unità che richiedono detta modalità di recupero.

In caso di necessità, si potrà ricorrere a prestazioni eccedenti l'orario di servizio da recuperare nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

- **DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- a) **orario flessibile** dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato  
dalle ore 14:30 alle ore 17:30 il giovedì  
lunedì libero a settimane alterne

il DSGA organizza, tuttavia, il proprio orario secondo criteri di flessibilità, da concordare i volta in volta con il Dirigente scolastico, per assicurare il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli OO.CC. nei quali è componente di diritto o quando richiesto.

## B) ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

- **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Sezione Amministrativa**

*Trattamento giuridico ed economico  
del personale*

**1^ unità** gestione assenze e visite fiscali; permessi/ recuperi ATA; incarichi al personale; deleghe scrutini; tenuta registri e fascicoli personali; trasferimenti; pensionamenti; certificati servizio; rilevazioni scioperi e permessi sindacali; assemblee sindacali; convocazioni supplenti; infortuni personale;

**2^ unità** gestione graduatorie supplenti e convocazioni; predisposizione graduatorie interne; gestione adempimenti contratti e documenti rito; stipendi supplenti; mod.S1; comunicazione compensi accessori e ferie a SPT; adempimenti contributivi e fiscali (F 24 /dich. Fiscali/ Mod. PA04 / Mod 770 / IRAP/ TFR) infortuni personale;

### **Gestione Affari Generali**

**3^ unità** gestione protocollo; posta elettronica/Pec; preparazione corrispondenza per uff.postale gestione archivio; gestione rapporti con Enti/Associaz./ditte; circolari interne; visite didattiche ed uscite 1 giornata; elezioni e convocazioni OO.CC.;

### **Sezione Didattica**

*Gestione alunni*

**4^ unità** gestione iscrizioni; rilascio certificati; stampa pagelle; stampa diplomi; gestione libri di testo; adempimenti scrutini ed esami; infortuni studenti; statistiche;

## Sezione finanziaria /patrimoniale

*Inventario*

5<sup>^</sup> unità

ordini acquisto; carichi/discarichi inventariali; subconsegne;

*Gestione finanziaria*

5<sup>^</sup> unità

mandati/reversali; relazioni programma annuale/consuntivo; decreti variazioni; certificati regolarità forniture; registro c/c postale; archiviazione atti

### • SERVIZI TECNICI

#### Area Chimica

1<sup>^</sup> unità

36 h settimanali

- 24 h assistenza esercitazioni didattiche, in presenza del docente, laboratorio chimica
- 12 h attività per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio di chimica, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione

#### Area informatica

1<sup>^</sup> unità (partime) 18 h settimanali

- 12 h assistenza esercitazioni didattiche, in presenza del docente, laboratorio di informatica
- 6 h attività per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio di informatica, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione

#### Area informatica

2<sup>^</sup> unità

18 h settimanali (contratto T.D. su partime)

- 12 h assistenza esercitazioni didattiche, in presenza del docente, laboratorio di informatica
- 6 h attività per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio di informatica, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione

### • SERVIZI GENERALI

Le **unità** in organico, assegnate per l'intero anno scolastico ai settori sottoindicati, svolgeranno tutte le attività di seguito elencate:

ALA NUOVA :

- Piano terra n.1 unità + 1 unità per 24 h settimanali (lunedì/giovedì)
- I piano n.1 unità
- II piano n.1 unità

ALA VECCHIA:

- Piano terra n.1 unità (lunedì/venerdì)
- I piano n.1 unità (lunedì/venerdì)
- Sabato 1 unità

SUCCURSALE :

n. 2 unità

***Sorveglianza locali***

- apertura e chiusura locali e spazi scolastici sorveglianza accesso e movimento interno alunni e pubblico;

***Rapporti con gli alunni***

- accoglienza e sorveglianza alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e in caso di momentanea assenza del docente;

***Pulizia /servizi vari***

- mantenimento pulizia locali scolastici nei periodi di svolgimento delle lezioni;
- ripristino pulizia servizi igienici dopo l'intervallo;
- pulizia archivio/magazzino e spazi esterni sede centrale e succursale;
- pulizia totale della scuola nei mesi di luglio/agosto;
- spostamento ordinario suppellettili;
- servizio esterno;

***Supporto didattico***

- spostamento sussidi e materiali didattici

L'apertura e chiusura dell'edificio scolastico, sarà garantita da tutti i Collaboratori scolastici.

***C) "ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI – ART.50"- ex art.7-***

Visto l'art.7 comma 3 del CCNL 24/07/2003; visti gli artt.1 e 4 dell'accordo dell'11/05/06; visto l'allegato tecnico ministeriale per le attività di formazione e individuato il personale destinatario di "**ulteriori e più complesse mansioni**" si propongono le sottoindicate attività:

***ASSISTENTI AMMINISTRATIVI***

1^ unità

- attività di collaborazione amministrativa caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa per:
- i procedimenti inerenti lo sviluppo della carriera di tutto il personale, dall'assunzione in servizio al collocamento a riposo, affinché vengano svolti secondo la normativa vigente e la tempistica delle scadenze ministeriali;
  - la gestione dell'iter procedurale delle progressioni economiche;

- 2^ unità
- attività di collaborazione amministrativa caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa per:
- la gestione amministrativa e contabile del personale affinché venga svolta secondo la normativa vigente e le scadenze amministrative;
  - la gestione delle relazioni con l' Inps/Inpdap/uff.entrato/l' ufficio provinciale lavoro ;
  - la collaborazione con la Dirigenza per l' organico;
- 3^ unità
- attività di collaborazione amministrativa caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa per:
- i procedimenti della sezione didattica affinché vengano svolti secondo le scadenze amministrative e la tempistica del piano annuale delle attività;
  - la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna ed in particolare la certificazione rilasciata all'utenza;
  - la collaborazione con la Dirigenza per l' organico;
- 4^ unità
- attività di collaborazione amministrativa caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa per:
- la gestione del protocollo informatico;
  - la gestione della PEC;
  - la gestione delle relazioni con l'esterno;
  - il supporto amministrativo alla Dirigenza;
- 5^ unità
- attività di collaborazione amministrativa caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa per:
- le procedure relative alla richiesta e gestione dei CIG e Durc;
  - la gestione della documentazione personale degli Studenti;
  - la sostituzione in caso di assenza dell'unità assegnata alla sezione didattica;
- unità disponibile
- sostituzione DSGA

#### ***ASSISTENTI TECNICI***

(area informatica)

- attività di collaborazione tecnica caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa per
- l'organizzazione del piano di utilizzo del laboratorio;
  - la corretta custodia e gestione del materiale didattico ed informatico del laboratorio;
  - il supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal Pof

### ***COLLABORATORI SCOLASTICI***

#### **n.7 collaboratori scolastici**

(n.5 sede centrale/2 succursale)

- collaborare in caso di necessità all'organizzazione degli interventi di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- assistenza alunni diversamente abili;
- collaborare con la Presidenza e la Segreteria

### **D) INCARICHI SPECIFICI ART. 47**

#### ***COLLABORATORI SCOLASTICI***

n.1 unità a T.D.(18 + 12 h

- collaborare in caso di necessità all'organizzazione degli interventi di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- assistenza alunni diversamente abili;
- collaborare con la Presidenza e la Segreteria

#### ***ASSISTENTI TECNICI***

##### **Area informatica**

n.1 unità a T.D.(18 h)

attività di collaborazione tecnica caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa per

- l'organizzazione del piano di utilizzo del laboratorio;
- la corretta custodia e gestione del materiale didattico ed informatico del laboratorio;
- il supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal Pof

##### **Area chimica**

n.1 unità

attività di collaborazione tecnica caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa per

- l'organizzazione del piano di utilizzo del laboratorio;
- la corretta custodia e gestione del materiale didattico ed informatico del laboratorio;
- il supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal Pof



## **B) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (ART.88)**

Per assicurare il necessario supporto alle attività curricolari ed extracurricolari del POF si propone l'individuazione delle attività aggiuntive sottoindicate che ai sensi dell'art.88 del CCNL 2007 possono consistere in intensificazione delle prestazioni ordinarie, nonché attività svolte oltre l'orario di servizio:

### • **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- supporto Progetti POF (rapporti con famiglie/docenti/ditte/enti/scuole/incarichi/contratti/monitoraggi/ liquidazioni ,ecc,)
- valutazione graduatorie istituto ATA
- attività amministrativa viaggi di istruzione /campi scuola (n.2 unità: 1 unità contabilità/ 1 unità per rapporti con ditte/agenzie/studenti/docenti / commissione viaggi/preventivi/contratti)
- aggiornamento Software utilizzati: Axios / Entratel ecc. / copie sicurezza / rapporti EDS /
- autoformazione SIDI LEARN
- rilevazioni funzione pubblica
- supporto formazione classi e registro elettronico
- sostituzione colleghi assenti

### • **SERVIZI TECNICI**

- supporto tecnico all'utilizzo del materiale didattico, tecnico, scientifico ed informatico in uso nella scuola (in aggiunta al materiale dei laboratori delle aree di competenza): aule/ sala professori /aule speciali/laboratorio multimediale
- supporto informatico scrutini
- supporto informatico esami
- orientamento

### • **SERVIZI GENERALI**

- supporto progetti POF
- servizi esterni
- spostamento straordinario arredi e sistemazione locali scolastici
- manutenzione prato ed esterni/ Pulizia scritte su muri
- utilizzo fotocopiatrice attività curricolari
- piccola manutenzione sede centrale /succursale
- sostituzione colleghi assenti
- sostituzione ditta pulizia nei mesi luglio/agosto
- straordinario
- reperibilità allarme

Genzano di Roma, 19/09/2014

IL DIRETTORE S.G.A.  
(Carmelina Panzanella)