

**PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA'  
DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI E GENERALI  
a.sc. 2015/2016**

**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  
VISTA la L. 190/2014 comma 332  
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 2015/16

***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.4 + 18 h settimanali**

**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.2 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

- 1 unità per l'area di chimica

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

**orario flessibile** dalle ore 07:30 alle ore 13:30

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Unità in organico n.7 + 18 h settimanali** 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

1 unità a tempo determinato per 18 h sett.li

**Orario servizi ausiliari:**

- **sede centrale**

**7:30/14:00**

**lunedì/mercoledì/venerdì/sabato**

**7:30/17:30**

**martedì/giovedì** per realizzazione POF  
e apertura pomeridiana Segreteria  
**mercoledì** per i soli corsi di recupero

- **succursale**

**7:30/13:30**

l'orario suddetto potrà essere realizzato ricorrendo:

- a) **orario ordinario** dalle ore 8:00 alle ore 14:00 per n.2 unità
- b) **orario flessibile** dalle ore 7:30 alle ore 13:30 per n.3 unità di ruolo + per 2 unità nominate sugli spezzoni di 12 e 18 h sett.li
- c) **orario flessibile** dalle ore 7:30 alle ore 13:30 per n.1 unità di ruolo, con 1 sabato al mese libero da recuperare con 2 rientri (di lunedì o mercoledì) secondo le necessità didattiche (non oltre le 17:30)
- d) **orario flessibile** per n.1 unità  
dalle ore 8:00 alle ore 14:00 martedì /venerdì  
dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Lunedì e sabato
- e) **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**

f) **recupero giorni di chiusura della scuola nei p**  
dal Consiglio di Istituto, per le unità che richieda

i

In caso di necessità, si potrà ricorrere a prestazioni eccedenti l'orario normale nei periodi di sospensione dell'attività didattica qualora non ci sia disponibilità finanziaria per il pagamento dello straordinario.

• **DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- a) **orario flessibile** articolato su **5 giorni** settimanali :  
- 2 rientri pomeridiani dalle ore 14:30 alle ore 17:30 martedì/giovedì  
- lunedì libero

il DSGA organizza, tuttavia, il proprio orario secondo criteri di flessibilità, da concordare in 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 graduatorie supplenti e convocazioni; gestione amministrativa e contabile contratti e documenti di rito; aggiornamento graduatorie interne; mod.S1; liquidazione compensi accessori e ferie; adempimenti contributivi e fiscali (F 24 /dich. Fiscali e contributive/ Mod. PA04 / Mod 770 / IRAP/ infortuni personale;

**2^ unità**  
(18 h sett.li) gestione adempimenti assenze e visite fiscali; incarichi al personale; deleghe scrutini; tenuta fascicoli personali; certificati servizio; rilevazioni scioperi;

**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./GLH;

**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^ unità**

ordini acquisto; carichi/discarichi inventariali; subconsegne; mandati/reversali; fatture elettroniche; decreti variazioni; certificati regolarità forniture; registro c/c postale; archiviazione atti

*Gestione finanziaria*• **SERVIZI TECNICI****Area Chimica****1^ 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^ unità**

36 h settimanali

- 24 h assistenza esercitazioni didattiche, in presenza del docente, laboratorio di informatica
- 12 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 18 h settimanali
- I piano n.1 unità
- II piano n.1 unità

**ALA VECCHIA:**

- Piano terra n.1 unità
- I piano n.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'o-

rario delle attività didattiche, durante la ricreazione e in caso di momentanea assenza del docente;

#### *Pulizia /servizi vari*

- mantenimento pulizia locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni;
- ripristino pulizia servizi igienici dopo l'intervallo;
- pulizia archivio/magazzino e spazi esterni sede centrale e succursale;
- pulizia dei locali scolastici 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:

- 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.entrare/ 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:

- gestione iter procedurale progressioni economiche
- 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 GIG / CUP 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*

Le due unità degli Assistenti Tecnici (1 Informatica/1 chimica) non sono destinatari di ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI – ART.50" - ex art.7-

#### *COLLABORATORI SCOLASTICI*

**n.7 collaboratori scolastici**

- collaborare con i responsabili del primo soccorso 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 h sett.li)
- n.1 unità a T.D.(12 h sett.li)

- collaborare con i responsabili del primo soccorso

- 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 AMMINISTRATIVI*

- n.1 unità a T.D.(18 h sett.li)

attività di collaborazione amministrativa caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa per:

- particolari procedimenti o variazioni dello stato giuridico del personale (periodo di prova e formazione / pensionamenti/trasferimenti)

#### *ASSISTENTI TECNICI*

##### **Area chimica**

n.1 unità

attività di collaborazione tecnica caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa per

- la corretta custodia e gestione del materiale didattico del laboratorio;
- il supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal Pof

##### **Area informatica**

attività di collaborazione tecnica caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa per

- 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***
- sostituzione colleghi assenti
- supporto Progetti POF (rapporti con famiglie/docenti/ditte/enti/scuole/incarichi/contratti/monitoraggi/ liquidazioni/accertamenti/riscossioni, ecc.)
- aggiornamento graduatorie istituto 2<sup>^</sup>/3<sup>^</sup> fascia / accertamenti autocertificazioni
- 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 /Inps ecc. / copie sicurezza
  - autoformazione Sidi Learn/Axios/NoiPa/Saol/Inpdap/Fatturazione elettronica/EDS ecc.
  - supporto formazione classi e registro elettronico

• **SERVIZI TECNICI**

- supporto tecnico /informatico all'utilizzo delle attrezzature didattiche, tecniche, scientifiche ed Informatiche in uso nella scuola (in aggiunta al materiale di laboratorio delle aree di competenza): aule / sala professori / aula magna / aule speciali / laboratorio multimediale/ laboratorio chimica/ laboratorio di fisica
- supporto informatico scrutini ed esami
- orientamento

• **SERVIZI GENERALI**

- sostituzione colleghi assenti
- supporto progetti POF
- servizi esterni
- spostamento straordinario arredi e sistemazione locali scolastici
- utilizzo fotocopiatrice attività curricolari
- piccola manutenzione sede centrale /succursale
- sostituzione nei mesi luglio/agosto delle 3,5 unità decurtate per presenza ditte
- orientamento
- straordinario
- reperibilità allarme

Genzano di Roma, 14/09/2015



DIRETTORE S.G.A.

(Carmelina Panzanella)

*Carmelina Panzanella*