

PIANO ATA 2021/22

**I.C. G. MARCONI
BATTIPAGLIA (SA)**

**PROVVISORIO
PERSONALE AMM.VO**

**RISORSE UMANE
n. 07 Assistenti Amm.vi**

**Funzionamento degli Uffici
Organizzazione dell'orario di lavoro**

D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE

MACRO AREE

DIDATTICA

Gestione alunni

Rapporti con le famiglie

P.T.O.F.

PERSONALE

Gestione del Personale

- A tempo determinato
- A tempo indeterminato

CONTABILITA'

Gestione delle attività

Contabili e delle procedure fiscali

PROTOCOLLO

Gestione della

Corrispondenza

Albo online

D.S.G.A

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai Servizi Generali Amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle Attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc., l'orario di lavoro del DSGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e

professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

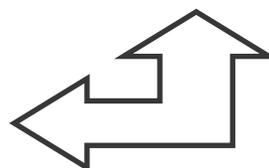
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facente parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo tenendo conto le esigenze di servizio e l'articolo 54 CNL 2006/09.

D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE

FONTI NORMATIVE

**C.C.N.L. - SCUOLA
D.I. 129/2018
PTOF
DIRETTIVE D.S.**

**DOTT.
SERAFINO VERACE**



ORARIO DI SERVIZIO



ASSISTENTE AMM.VO

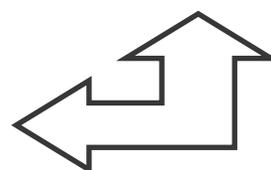
Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE

FONTI NORMATIVE

**C.C.N.L. - SCUOLA
D.I. 129/2018
PTOF
DIRETTIVE D.S.**

PROFILO PROF.NE



ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro inizia alle ore 8,00 e finisce alle ore 14,00

Al fine di garantire la fruizione all'utenza esterna ed interna dei servizi di segreteria in orario pomeridiano, si stabilisce un rientro, di n. 1 unità, dalle ore 14,30 alle ore 17,30 nei giorni dal lunedì al venerdì, in casi eccezionali sarà consentito il rientro di più persone. Un rientro pomeridiano, con n. 1 unità turnazione, dovrà essere sempre garantito in occasione di: Collegio dei Docenti, Convocazioni genitori per votazioni, consegna pagelle, etc.,

Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto e per il recupero psicofisico.

Gli assistenti amm.vi possono anticipare o posticipare, per esigenze personali, l'entrata e l'uscita di 15 minuti e precisamente: 7.45 – 13.45 8.15 – 14.15. Durante i mesi estivi (luglio e agosto) dovrà essere garantita sempre la presenza di 3 unità (Settore Personale, settore alunni, settore patrimonio/contabilità)

Nel rispetto dell'art. 50 e 52 del C.C.N.L. e di quanto proposto dal D.S.G.A. nel Piano annuale delle attività per l'anno scolastico 2019/2020 l'orario di lavoro di norma, in 36 ore settimanali, è così articolato:

Orario antimeridiano: 8:00 – 14:00 oppure 7:45 – 13:45 per 6 giorni

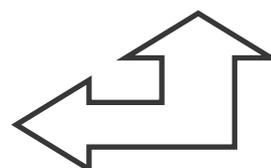
Orario pomeridiano: 14:30 – 17:30 per n. 5 giorni settimanali.

Il personale amministrativo in servizio a turnazione nei rientri pomeridiani recupera le ore di servizio con giornata libera entro 2 mesi successivi a quello in cui ha effettuato i rientri.

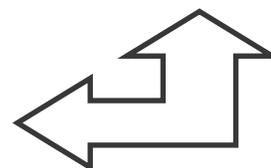
FONTI NORMATIVE

C.C.N.L. - SCUOLA
D.I. 129/2018
PTOF
DIRETTIVE D.S.

36 ORE SETTIMANALI
6 ORE GIORNALIERE
DAL LUN AL SAB



ORARIO FLESSIBILE



D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE

DIDATTICA

Gestione pagelle online parte riguardante gli alunni (gestione schede di valutazione e attestati – tabelloni scrutini) SIDI alunni – (assicurazioni alunni - Infortuni alunni) - Organico alunni - - gestione statistiche — certificazione varia e tenuta registri – libri di testo – Informazione utenza interna ed esterna – iscrizioni alunni online — tenuta fascicoli alunni– richiesta o trasmissione documenti – gestione corrispondenza con le famiglie anche in relazione alle attività extra-curricolari – esoneri attività motoria– collaborazione docenti per monitoraggio relativo agli alunni – pratiche alunni diversabili - modulistica varia – gestione Rapporti con il Comune (ad esclusione degli interventi di manutenzione) – Protocollo corrispondenza relativa al proprio settore - utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale) - Viaggi di istruzione parte organizzativa scuola sc. Secondaria di I grado - Pratica generale – - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA . PTOF gestione progetti interni ed esterni (contratti, adesioni, autorizzazione al pagamento etc)

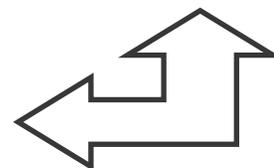
– Assistenza amm.va alle Funzioni Strumentali – Rapporti con il Comune per interventi di manutenzione/ riparazione—Viaggi di istruzione parte organizzativa scuola infanzia e primaria– (raccolta adesioni, elenchi etc) Gestione Magazzino in collaborazione area 2 – controlli Pago in rete - - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA - Gestione Magazzino— Pratiche richiesta dal DS

D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE

ASSISTENTI AMM.VI ASSEGNATI E LORO COMPETENZE

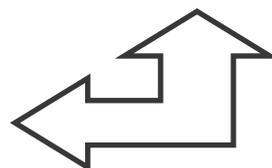
**ARGENTO LORENZO:
ALUNNI SCUOLA
SEC. DI I GRADO
ORARIO: 8,00-15,12
SABATO LIBERO**

**MAURO MARIA ROSA
ALUNNI SCUOLA
PRIMARIA E INFANZIA
ORARIO: 8,00-15,12
SABATO LIBERO**



**D'AMICO PATRIZIA
SUPPORTO AL PTOF
VARIE
GESTIONE MAGAZZINO**

ORARIO 9,00 –15,00



PERSONALE

Gestione Registri online parte relativa al personale - tenuta fascicoli personali – Registro decreti gestione comunicazioni interne –certificati di servizio e attestati – pratiche pensioni — aggiornamento assenze e presenze con emissione decreti – rapporti ex DPT – rapporti RPS — riscatto e computo ai fine della pensione – visite fiscali - preparazione documenti periodo di prova - Individuazioni e contratti del personale a T.D. - emissione contratti di lavoro — Registro decreti gestione – compilazione graduatorie supplenze e soprannumerari – (la procedura di convocazione dei supplenti va considerato prioritaria rispetto alle attività) – ricostruzione di carriera (con DSGA) – pratiche cause di servizio – dichiarazione di servizio pre-ruolo – riscatto e computo ai fine della pensione - Gestione insegnanti tirocinanti - Gestione insegnanti R.C. – Comunicazione shopnet – assenzenet etc. – Gestione degli sciopero - Passweb—TFS -Protocollo corrispondenza relativa al proprio settore --- utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale) - Pratica generale - Gestione ordini di servizio personale ATA - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA-

D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE

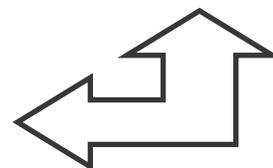
ASSISTENTI AMM.VI ASSEGNATI E LORO COMPETENZE

**BUSILLO GIOVANNA:
PERSONALE DOCENTE
SC. SECONDARIA
SC. PRIMARIA
ORARIO: 7,45-13,45**

**RIENTRO DI 3 ORE:
MARTEDI
GIOVEDI
2 SABATI LIBERI AL MESE**

**GLIELMI ANGELA
PERSONALE DOCENTE
SCUOLA INFANZIA
PERSONALE ATA
ORARIO: 7,30-13,30**

**RIENTRO DI 3 ORE:
MERCOLEDI**



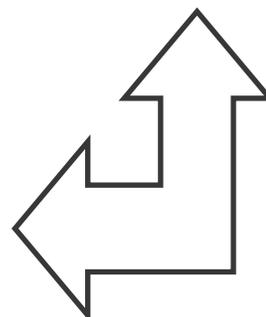
CONTABILITA'

Publicazione all'albo Pretorio relativi a tutti i settori –
Publicazione atti su Amminisatrazione Trasparente .
Pago in Rete . gestione viaggi d'istruzione parte economica- corrispondenza relativa al proprio settore anche con l'utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella – personale ministeriale). Contabilità Sistemazione mandati di pagamento – download fatture elettroniche – istruttoria per la definizione dei contratti di acquisto – formulazione piano di acquisto ordinario e straordinario — furti e atti vandalici – formulazione prospetti comparativi – Acquisto materiale di facile consumo per la didattica con relativo quadro di raffronto acquisizione richieste d'offerta – acquisti on-line – tenuta dei registri inventariali – scarico beni inutilizzabili - – Protocollo della corrispondenza in entrata relativa al proprio settore. – rilascio CIG e DURC - Pratica generale - corrispondenza relativa al proprio settore anche con l'utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale) – Pratiche relative ad altro settore su richie-

**ASSISTENTI
AMM.VI
ASSEGNATI
E LORO
COMPETENZE**

**PINTORI GIAN LUIGIA:
SOSTITUZIONE DSGA
ORARIO: 8,00-14,00**

**RIENTRO DI 3 ORE:
MARTEDI
GIOVEDI
2 SABATI LIBERI AL MESE**



D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE

PROTOCOLLO

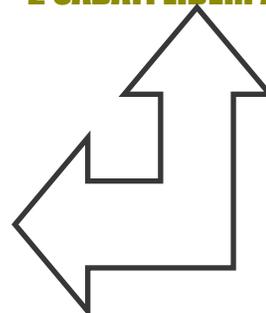
Gestione del protocollo informatizzato - Pubblicazioni Albo - utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale). Pratica generale - utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale). Corretta assegnazione dei fascicoli, delle cartelle, dei collegamenti - invio dati in conservazione .

Convocazioni Organi Collegiali (collegio dei docenti, interclasse interclasse/intersezione, consiglio di istituto) convocazione di tutte le commissioni presenti nell'istituto - Elezioni Organi Collegiali in collaborazione con l'area 1-2 . Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA- PTOF gestione progetti interni ed esterni (contratti, adesioni, autorizzazione al pagamento etc) in collaborazione con l'area didattica

**ASSISTENTI
AMM.VI
ASSEGNATI
E LORO
COMPETENZE**

**MONDILLO ANGELA:
GESTIONE CORRISPONDENZA
SUPPORTO AL PTOF
ORARIO: 8,00-14,00**

**RIENTRO DI 3 ORE:
MARTEDI
GIOVEDI
2 SABATI LIBERI AL MESE**



D.S.G.A. DOTT. SERAFINO VERACE