



Sede Centrale TROIA - Via Regina Margherita, 64 71029 ◊ TEL. 0881.970122 - FAX. 0881.975161
 Plesso TROIA - Via Castello 71029 ◊ TEL. 0881.979124
 Plesso TROIA - Via A. Moro 71029 ◊ TEL. 0881.970955
 Plesso FAETO - Piazza Luigi Izzo 71020 ◊ TEL. S.I. 0881.974028 - S.P. 0881.974029 - S.S. 0881.974030
 E-MAIL: fgic85300l@istruzione.it PEC: fgic85300l@pec.istruzione.it SITO WEB: www.scuolasalandra.it
 C.M. FGIC85300L C.F. 80031190715

Prot. nr. 2670/A-3

Troia, 12/11/2015

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 AL PERSONALE A.T.A.
 ALL'ALBO PRETORIO

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO - A. S. 2015/16.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 08/03/1999;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007;
SENTITO il personale ATA della scuola;

Propone

al Dirigente Scolastico il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi tenendo presente che la dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. 2015/16, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3
Collaboratori Scolastici	9

ORARIO - SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

ORARIO

PRIMO TURNO		SECONDO TURNO	
2 unità':		1 unità:	
Dal Lunedì al Sabato	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00	Dal lunedì al Ven.	Dalle ore 10.30 alle ore 16.30
		SABATO	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
AREA MAGAZZINO AREA RETRIBUZIONE AREA BIBLIOTECA AREA BILANCIO AREA INVENTARIO E GESTIONE AFFARI GENERALI (in collab. con Zeppa)	CACCHIO	Informazione utenza interna ed esterna - Redazione dei prospetti comparativi - Ordini materiale di facile consumo/inventariabile - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico materiale - Tenuta registro inventario - Richiesta preventivi - Controllo materiale pervenuto e consegna ai responsabili -Richiesta CIG, DURC e adempimenti AVCP - Liquidazione Fondo Istituto/Progetti , missioni , contributi assistenziali e previdenziali pers. Docente ed A.T.A.- Tenuta registro biblioteca magistrale- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate - Assicurazione alunni - Albo, Archiviazione atti e Corrispondenza in collab. con Zeppa - Protocollo informatico con la relativa automazione dei processi di lavorazione, distribuzione e archiviazione dei documenti digitali.
AREA PERSONALE AREA RETRIBUZIONI	FESTA V.	Informazione utenza interna ed esterna - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - Stampa graduatorie aspiranti docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti - Certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze - Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Nomine Funzioni strumentali . Liquidazione competenze personale supplente temporaneo docente ed A.T.A. - Gestione TFR - Rilascio CUD - Rapporti con enti vari per pratiche inerenti l'area - Protocollo informatico con la relativa automazione dei processi di lavorazione, distribuzione e archiviazione dei documenti digitali.
GESTIONE ALUNNI GESTIONE FISCALE AREA PERSONALE a.t.a. INVENTARIO E GESTIONE AFFARI GENERALI (in collab. con CACCHIO)	ZEPPA	Informazione utenza interna ed esterna-Iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli-Predisposizione pagelle e registri obbligatori-Predisposizione password per registro elettronico-Archiviazione documenti alunni-Esami-Richiesta e trasmissione documenti - Gestione statistiche - Certificazioni varie - Libri di testo - Esami idoneità - Trasmissione telematica rilevazioni integrative-Rilevazioni varie. Gestione trasmissioni telematiche: 770, IRAP, Anagrafe prestazioni, ecc. Registrazione assenze e tenuta registro pers. ATA- Funzioni strumentali, orario, mansioni del pers. ATA. Posta elettronica - PEC - Elezione OO.CC.- Protocollo informatico con la relativa automazione dei processi di lavorazione, distribuzione e archiviazione dei documenti digitali. Piattaforma P.C.C.

INCARICHI ORGANIZZATIVI - ASSISTENTI AMM.VI

- ASS. AMM.VO CACCHIO: Attività di vicariato in diretta collaborazione con il Direttore Amm.vo che sostituirà in caso di assenza; Collaborazione con la collega Zeppa per la realizzazione di progetti didattici e amministrativi che si andranno ad organizzare.
- ASS. AMM.VO FESTA: Attività di continuo aggiornamento del pacchetto SISSI - AXIOS per la Gestione dell'Attività Amm.va e didattica che lavorerà in collaborazione con la collega Zeppa.
- ASS. AMM.VO ZEPPA: Attività di supporto e coordinamento amministrativo e per l'attuazione di Progetti necessari per la realizzazione del POF e lavorerà in collaborazione con il collega Festa.

Tutti sono consapevoli che ciascuno deve collaborare nel momento in cui si presentino lavori che non siano stati individuati nelle suddette ripartizioni. Le assenze non devono creare interruzioni, il lavoro urgente verrà svolto da chi risulterà più libero. Si chiede, inoltre, di continuare a mantenere un clima di collaborazione e lealtà per una pacifica convivenza e per produrre un'ottima qualità del servizio amministrativo e didattico.

ORARIO - SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

1) SCUOLA PRIMARIA - TROIA

Collab. Scol.: Caserta - Bevilacqua E. - Bevilacqua G.

A ROTAZIONE SETTIMANALE

PRIMO TURNO	SECONDO TURNO
<p>2 unità: Dal lunedì al venerdì Dalle ore 8.00 alle ore 14.00</p>	<p>1 unità: Dal Lunedì al Venerdì Dalle ore 9.28 alle ore 16.40 Martedì - Programm.- Dalle ore 16.40 alle ore 18.40 -Straord. Sabato Libero</p>

A ROTAZIONE SETTIMANALE

Bevilacqua Elena	<p>Dal Lunedì al Sabato Dalle ore 8.00 alle ore 14.00</p> <p>Vigilanza ingresso - Conferimento rifiuti - Riordino aule a T.P. (1[^]-2[^]-3[^]-4[^]-5[^] C / 1[^]-2[^]-3[^] D / 4[^]-5[^]B) - aule programmazione piano terra e primo piano - aule interclasse - Apertura portone principale di Via Regina Margherita e tutte le porte di emergenza del piano terra - Apertura cancello accesso seminterrato e relativo Laboratorio - Togliere le barre di sicurezza alla porta di Via Matteotti - Servizio fotocopie.</p>
Caserta Luciana	<p>Dal Lunedì al Sabato Dalle ore 8.00 alle ore 14.00</p> <p>Vigilanza piano superiore - Apertura palestra - Suono campanella entrata e apertura portone Piazza Maitilasso - Riordino aule a T.P. (1[^]-2[^]-3[^]-4[^]-5[^] C / 1[^]-2[^]-3[^] D / 4[^]-5[^]B) - aule programmazione piano terra e primo piano - aule interclasse - Servizio fotocopie.</p>
Bevilacqua Giorgia	<p>Dal Lunedì al Venerdì Dalle ore 9.28 alle ore 16.40 Martedì - Programm. Dalle ore 16.40 alle ore 18.40 - Straordinario Sabato Libero</p> <p>A disposizione, Vigilanza bagni piano terra. - Suono campanella uscita- Riordino aule a T.P. (1[^]-2[^]-3[^]-4[^]-5[^] C / 1[^]-2[^]-3[^] D / 4[^]-5[^]B) - aule programmazione piano terra e primo piano - aule interclasse - Vigilanza nel pomeriggio tra il piano terra e il piano superiore - Chiusura palestra - Chiusura porte e finestre seminterrato, piano terra e primo piano - Servizio fotocopie.</p>

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, riordino e pulizia generale compreso gli armadi destinati alla conservazione del materiale amministrativo e didattico.

Scuola Infanzia "VIA CASTELLO" - Collab. Scol. : Buffo M. - Nagi A.

A ROTAZIONE SETTIMANALE

PRIMO TURNO	SECONDO TURNO
Dal lunedì al venerdì: Dalle ore 7.45 alle ore 14.57	Dal lunedì al venerdì: Dalle ore 8.48 alle ore 16.00
SABATO LIBERO	

Scuole Infanzia "VIA A. MORO" Collab. Scol. : D'Angelo A. - Iorino M.

A ROTAZIONE SETTIMANALE

PRIMO TURNO	SECONDO TURNO
Dal lunedì al venerdì: Dalle ore 7.45 alle ore 14.57	Dal lunedì al venerdì: Dalle ore 8.58 alle ore 16.10
SABATO LIBERO	

Mansioni: Apertura scuola, vigilanza ingresso, corridoi, bagni, sezioni, aule, riordino sezioni prima e dopo pranzo, assistenza durante il pranzo, servizio fotocopie, collaborazione con i docenti. Servizi esterni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche riordino e pulizia generale compreso tutti gli armadi destinati alla conservazione del materiale amministrativo e didattico.

Scuola Infanzia - Primaria e Secondaria di Primo Grado Faeto: Collab. Scol.: Ferringo G. - Panella C.

A ROTAZIONE SETTIMANALE

PRIMO TURNO	SECONDO TURNO
I unità	I unità:
Dal Lunedì al Venerdì Dalle ore 8.15 alle ore 14.22	Lun.-Merc.-Ven. Dalle ore 9.52 alle ore 16.40
Sabato Dalle ore 8.15 alle ore 13.40	Martedì - Giovedì Dalle ore 9.52 alle ore 17.40
	Martedì - Program. Dalle ore 17.40 alle ore 18.40 - Straord.
	Sabato Libero

Mansioni: Apertura scuola, vigilanza ingresso, corridoi, bagni, sezioni, aule, riordino sezioni/aule prima e dopo pranzo, assistenza durante il pranzo. Pulizia atrio, corridoi e scalinate. Servizio fotocopie, collaborazione con i docenti. Servizi esterni. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche riordino e pulizia generale compreso tutti gli armadi destinati alla conservazione di materiale didattico ed amministrativo. Al sabato e nei giorni con turno unico alla Scuola Materna, pulizie approfondite.

Durante la sospensione delle attività didattiche e nei periodi di assenza del servizio mensa, verrà effettuato il turno unico, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, nei plessi di Scuola Primaria di Troia e Faeto e dalle ore 7.45 alle ore 13.45 nei plessi di Scuola Infanzia di "VIA CASTELLO" e "VIA A. MORO".

INCARICHI ORGANIZZATIVI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Primaria Troia:

BEVILACQUA E. - BEVILACQUA G. - CASERTA: Attività di primo soccorso; Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap; Attività di supporto all'attività amm.va e didattica.

Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo grado Faeto

FERRINGO G. - PANELLA C.: Attività di primo soccorso - Assistenza alunni H-Supporto attività Amministrativa e didattica.

Scuola dell'Infanzia "Via Castello" - Troia

BUFFO M. - NAGI:

Attività di primo soccorso - Assistenza alunni H-Supporto attività Amministrativa e didattica.

Scuola dell'Infanzia "Via Moro" - Troia

D'ANGELO - IORINO F.:

Attività di primo soccorso - Assistenza alunni H-Supporto attività Amministrativa e didattica.

Tutti sono consapevoli che in un ambiente di lavoro caratterizzato da una turnazione settimanale (antimeridiana e pomeridiana), è necessaria una certa disponibilità da parte dei presenti i quali non possono rimanere legati alla specifica attività assegnata.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

G. MARTINO

G. Martino

VERIFICATA L'ADEGUATEZZA DEL PRESENTE PIANO AL POF, LO SI ADOTTA



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Michela CIAMPI

M. Ciampi