



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AIELLO DEL SABATO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

con sedi associate di CESINALI – SAN MICHELE DI SERINO – SANTO STEFANO DEL SOLE

via Croce, n.1 83020 Aiello del Sabato (AV) – tel. 0825-666033 fax 0825-1853930

cod. fiscale 9208816640 cod. meccanografico: AVIC88300E

e-mail : [avic88300e@istruzione.it](mailto:avic88300e@istruzione.it)- [avic88300e@pec.istruzione.it](mailto:avic88300e@pec.istruzione.it)

Prot. n. *599h* del 21/09/2016

AL DS

Al Personale ATA/Assistenti Amministrativi

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a. s. 2016/2017

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione per aree comporta una migliore utilizzazione del personale in organico

### PROPONE

per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale amministrativo.

Il piano comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, i compiti e le funzioni nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida del DS e del numero delle unità

di personale presenti in organico nei profili interessati nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

## **ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e delle attività pomeridiane, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nei decorsi anni scolastici, si propone, anche per l'anno scolastico 2016/2017, un'apertura settimanale pomeridiana degli uffici di n. 3 ore con due unità in servizio a turnazione, in riferimento all'area assegnata.

L'orario settimanale di 36 ore di servizio sarà articolato nel seguente modo: tutti i giorni, dal lunedì al sabato, il DSGA e n. 1 assistente amministrativo dalle ore 7,50 -13,50; n. 3 Assistenti amministrativi ore 8,00 - 14,00, un assistente amministrativo 8,30 - 14,30.

Rientro pomeridiano 15,00-18,00.

## **COORDINAMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA E AREA BILANCIO**

Il Dsga **Rachele Mariconda** assicura la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali dal lunedì al sabato dalle 7,50 alle 13,50 assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali dei quali è componente di diritto e nelle commissioni in cui è coinvolto.

### **Compiti affidati:**

Intera gestione finanziaria e contabile

Programma Annuale

Tenuta Registri obbligatori

Inventario

Liquidazione compensi personale interno ed esterno

Versamento contributi, ritenute erariali, liquidazione fatture

Tenuta registro minute spese

Presentazione Mod. 770

Conto Consuntivo

Registri firma personale ATA e contabilizzazione ore di servizio straordinario.

---

## **AREA PROTOCOLLO – ARCHIVIO**

Assistente amministrativo - **Giancarlo Ferrara** - 36 ore settimanali distribuite su 6 giorni lavorativi: da lunedì a sabato 7,50 -13,50 o secondo le esigenze di servizio e rientri pomeridiani secondo il calendario degli impegni.

### **Compiti affidati:**

Tenuta registro protocollo

Gestione della corrispondenza smistamento posta

Gestione denunce infortuni online da espletare tassativamente entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione (referto pronto soccorso) come da condizioni assicurative.

Circolari varie

Archiviazione documenti

Tenuta Albo Sindacale – Sicurezza – RSU da controllare periodicamente almeno ogni 15 giorni.

Convocazioni varie circolari interne

Gestioni scioperi ed assemblee sindacali

Rapporti con Comuni ed Enti locali

Sportello

Elezioni Organi Collegiali (in collaborazione con Area Alunni)

Supporto generale all'ufficio.

### **AREA PERSONALE E RETRIBUZIONI (coordinamento)**

Assistente amministrativa: **Antonietta Cacchio** - 36 ore settimanali distribuite su 6 giorni lavorativi: dal lunedì al sabato 8,00-14,00 o secondo le esigenze di servizio e rientri pomeridiani secondo il calendario degli impegni.

#### **Compiti affidati:**

Gestione personale: coordinamento e sostituzione in caso di assenza del DSGA

Contratti di assunzione docenti ed ATA con comunicazione al Centro per l'impiego

Controllo documenti di rito - trasmissione al SIDI – Pratiche RTS – preparazione

Documenti di rito per l'immissione in ruolo e anno di prova

Gestione trattamento di quiescenza – mobilità del personale – inquadramenti economici, contrattuali, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personale

TFR - Convocazioni supplenti

Posta elettronica - questionari online - monitoraggi vari

Gestione graduatoria d'Istituto

Registrazione presenze/assenze con emissione decreti di congedo e aspettativa e inserimento

Elaborazione per pagamento personale estraneo all'amministrazione

Sportello

Prove Invalsi

Libri di testo con Area Alunni

Rilevazioni sul personale, assenze Net, assenze Sidi

Individuazione personale soprannumerario

---

### **AREA PERSONALE**

Assistente amministrativa: **Annunziata Gaeta**: 36 ore settimanali distribuite su 6 giorni lavorativi: dal lunedì al sabato 8,00 -14,00 o secondo le esigenze di servizio e rientri pomeridiani secondo il calendario degli impegni.

#### **Compiti affidati:**

Contratti di assunzione docenti ed ATA con comunicazione al Centro per l'impiego

Documenti di rito - trasmissione al SIDI - Pratiche RTS - preparazione documenti di rito per l'immissione in ruolo e anno di prova

Gestione trattamento di quiescenza – mobilità del personale, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personale

Convocazioni supplenti  
Gestione graduatorie d'istituto  
Registrazione presenze/assenze con emissioni decreti di congedo e aspettativa ed inserimento  
Rilevazione sul personale, assenze Net, assenze Sidi.

### AREA ALUNNI

Assistente amministrativa - **Antonietta De Venezia** - 36 ore settimanali distribuiti dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 - 14,30 secondo le esigenze di servizio e rientri pomeridiani secondo il calendario degli impegni.

#### Compiti affidati:

Gestione alunni e rapporti con le famiglie  
Anagrafe alunni  
Trasmissione al SIDI  
Esami - stampa Diplomi  
Sportello  
Iscrizione alunni  
Tabelloni scrutini - Tenuta registri obbligatori  
Viaggi d'istruzione  
Libri di testo  
Prove Invalsi

### AREA ALUNNI

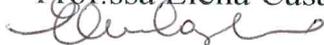
Assistente amministrativa - **Annamaria Sarno** - 36 ore settimanali distribuite dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 secondo le esigenze di servizio e rientri pomeridiani secondo il calendario degli impegni.

#### Compiti affidati:

Gestione alunni e rapporti con le famiglie  
Anagrafe alunni  
Trasmissione al Sidi  
Esami - stampa diplomi  
Sportello  
Iscrizione alunni  
Tabelloni scrutini - Tenuta registri obbligatori  
Viaggi d'istruzione  
Libri di testo (in collaborazione)

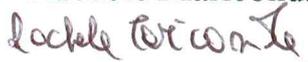
IL DS

Prof.ssa Elena Casalino



IL DSGA

Rachele Mariconda



Gli Assistenti amministrativi

