



D.D.S. "FRANCA MAZZARELLO"
Via Collino n° 12 - 10137 TORINO
☎ 0113096817 - ☎ 011307468
e-mail: toee02500t@istruzione.it
C.F. n. 80094680016

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' - PERSONALE A.T.A. di SEGRETERIA **a.s. 2015/2016**

La Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi

del Circolo "Franca Mazzarello" di Torino

- visto il Piano dell'Offerta Formativa anno scolastico 2015/2016
- ai sensi dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/07

PROPONE

il seguente piano annuale delle attività inerente ai compiti di lavoro, all'orario e alle forme di recupero dei periodi di maggiore carico di lavoro del personale A.T.A. (Amministrativo)

Personale in servizio: **n. 4 Assistenti amministrativi incaricati a tempo indeterminato**
 n. 1 Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi

COMPITI DI LAVORO:

Assistente amministrativa DE SANNO Maria Angela

Gestione del personale insegnante e ATA (decreti di assenza - contratti - permessi - sostituzioni personale Docente e ATA – certificati pedofilia) - comunicazioni varie alla R.T.S. relative al personale (comprese dichiarazioni detrazioni e comunicazione assenze con riduzione stipendio) – INAIL pratiche infortuni del personale e degli alunni - collegamento con M.P.I. tramite SIDI per le pratiche inerenti al lavoro di competenza e conoscenza della procedura in generale - pratiche inerenti agli scioperi e alle assemblee sindacali – scarico e stampa graduatorie - comunicazione al Centro per l'Impiego dei contratti di lavoro – rilevazione assenze personale scolastico con contratti a tempo indeterminato e determinato – pratiche per assegni familiari – Istanze on line.

Iscrizioni, dichiarazione di frequenza, autorizzazioni varie relative agli alunni in caso di assenza dell'Assistente amministrativa GENTILE Rosanna. Inserimento sul sito della scuola della documentazione prevista dal D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 - Trasparenza P.A.-Protocollo informatico e dematerializzazione con l'utilizzo del programma Argo Gecodoc, appena sarà attivato.

Assistente amministrativa GENTILE Rosanna

Pre e post scuola - organico - gestione alunni - pratiche infortuni alunni - statistiche - pratiche inerenti all'insegnamento della Religione Cattolica e lingua straniera - cedole librerie - assicurazione - collegamento con il M.P.I. tramite SIDI per le pratiche inerenti al lavoro di competenza e conoscenza della procedura in generale - adozioni libri di testo – stipendi – TFR supplenti annuali – pagamenti compensi accessori. Conguaglio R.T.S. in collaborazione con D.S.G.A.

Sostituzione personale Docente ed ATA in caso di assenza dell'Assistente amministrativa DE SANNO Maria Angela. Inserimento sul sito della scuola della documentazione prevista dal D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 - Trasparenza P.A. - Protocollo informatico e dematerializzazione con l'utilizzo del programma Argo Gecodoc, appena sarà attivato.

Assistente amministrativo REALE Giuseppe

Protocollo - rapporti con il comune - inventari statali - inventari comunali - ordine materiale - attività motorie - gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria effettuata dal Comune di Torino - collegamento con M.P.I. tramite SIDI per le pratiche inerenti al lavoro di competenza e conoscenza della procedura in generale - viaggi d'istruzione - sistemazione dell'archivio – contratti incarichi, gare e convenzioni in collaborazione con D.S.G.A. – Fondo ESPERO – Scarico posta elettronica e collegamento al M.P.I. per visione e stampa di

circolari – rendicontazione progetti vari - trasferimenti – tabelle compensi accessori – decreti di variazione e storno – gestione domande per incarichi e supplenze e inserimento al SIDI.

Battitura delibere – acquisti CONSIP in collaborazione con D.S.G.A.- Rilascio CIG, DURC, atto aggiuntivo per scuole belle.

Battitura di lettere, circolari varie ed invio email in caso di assenza ed emergenze dell'Assistente amministrativa FITTABILE Patrizia. Inserimento sul sito della scuola della documentazione prevista dal D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 - Trasparenza P.A.-Protocollo informatico e dematerializzazione con l'utilizzo del programma Argo Gecodoc, appena sarà attivato.

Assistente Amministrativa **FITTABILE Patrizia**

Gestione Bonus - Nomine e conteggio fondo d'Istituto – Crescere in Città – pratiche conferma in ruolo – circolari interne – battitura di lettere, circolari varie ed invio email – Convocazione Giunta e Consiglio di Circolo – rilascio certificati di servizio – dichiarazioni di servizio – richiesta, trasmissione e sistemazione fascicoli personali – battitura, in collaborazione con il D.S.G.A, del Contratto d'Istituto, del Piano annuale attività personale scuola, della Relazione tecnico finanziaria, del Conto consuntivo e del Piano Annuale – Pratiche pensione.

In caso di assenza dell'Assistente amministrativo REALE Giuseppe scarico della posta elettronica e collegamento al M.P.I. per visione e stampa di circolari. Inserimento sul sito della scuola della documentazione prevista dal D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 - Trasparenza P.A.- Protocollo informatico e dematerializzazione con l'utilizzo del programma Argo Gecodoc, appena sarà attivato.

Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi **CARAMELLI Silvana**

Coordinamento del personale A.T.A. - gestione amministrativa contabile - MOD. IRAP - preparazione tabelle per compensi accessori al personale - supporto amministrativo per la realizzazione delle attività previste con i fondi per la realizzazione dell'offerta formativa - collegamento con M.P.I. tramite SIDI per le pratiche inerenti al lavoro di competenza e conoscenza della procedura in generale – contratti, convenzioni, incarichi e gestione delle pratiche relative alla privacy in collaborazione con l'A.A. Reale - creazione dei MOD. 770. Conguaglio R.T.S. in collaborazione con l'A.A GENTILE – aggiornamento programmi ARGO. Inserimento sul sito della scuola della documentazione prevista dal D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 - Trasparenza P.A.- Protocollo informatico e dematerializzazione con l'utilizzo del programma Argo Gecodoc, appena sarà attivato.

INCARICHI SPECIFICI E COMPITI DI PARTICOLARE RESPONSABILITA':

- Sostituzione in caso di assenza o impedimento del D.S.G.A.
- Inserimento a SIDI dell'anagrafe della professionalità del personale (tutto il servizio pre-ruolo) ed emissione dei decreti di ricostruzione di carriera.
- Coordinamento del personale ausiliario.
- Procedura per invio alla RTS delle tabelle di pagamento dei compensi accessori tramite cedolino unico.
- Addetto al servizio di prevenzione e protezione per la sicurezza, primo soccorso e emergenza antincendio - gestione piccola manutenzione.
- Gestione delle pratiche relative alla privacy in collaborazione con il D.S.
- Preparazione atti e modulistica per le somministrazioni dei test oggettivi dell' INVALSI.
- Pratiche inerenti alle domande di ricongiunzione L. 29/79 con compilazione ed invio del Mod. P04.

Tutto il personale amministrativo è autorizzato all'accesso dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura prevista dalle mansioni assegnate al personale stesso o al collega che sostituisce.

ORARIO DI LAVORO:

Cognome Nome	Qualifica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
DE SANSO Maria Angela	Assistente amm.va	7.30 13.30 14.00-17.30	7.30 13.30	7.30 13.30 14.00-17.30	7.30 13.30	7.30 13.30
GENTILE Rosanna	Assistente amm.va	7.30 - 8.00 14.30-15.00	7.30- 8.00 14.30-15.00	7.30- 8.00 13.30-14.00	7.30- 8.00 14.30-15.00	7.30-8.00 13.30-14.00 14.00-17.30 14.30-17.30
REALE Giuseppe	Assistente amm.va	7.30-8.00 13.30-14.00	7.30 - 8.00 13.30-14.00 14.00-17.30 14.30-17.30	7.30 - 8.00 13.30-14.00	7.30 - 8.00 13.30-14.00 14.00-17.30 14.30-17.30	7.30 - 8.00 13.30-14.00
FITTABILE Patrizia	Assistente amm.va	7.30 - 8.00 13.30 - 14.00	7.30-8.00 13.30-14.00 14.00 - 17.30 14.30 - 17.30	7.30-8.00 13.30-14.00	7.30-8.00 13.30-14.00 14.00 - 17.30 14.30 - 17.30	7.30 - 8.00 13.30 - 14.00
CARAMELLI Silvana	Direttrice S.G.A.	8.20 - 9.00- 9.30 15.32 - 16.12 - 16.42	8.20 - 9.00- 9.30 15.32 - 16.12 - 16.42	8.20 - 9.00- 9.30 15.32 - 16.12 - 16.42	8.20 - 9.00- 9.30 15.32 - 16.12 - 16.42	8.20 - 9.00- 9.30 15.32 - 16.12 - 16.42

Per esigenze di servizio la scuola potrà rimanere aperta al sabato con orario 7.30-13.30, con il servizio garantito da un assistente amministrativo.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI:

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono su richiesta del personale o retribuite o recuperate nei periodi di minor carico di lavoro (chiusure prefestive - vacanze natalizie e pasquali e periodi estivi).

I giorni di chiusura prefestiva approvati dal Consiglio di Circolo sono i seguenti:

<i>DICEMBRE 2015</i>	<i>lunedì</i>	<i>7</i>
<i>DICEMBRE 2015</i>	<i>giovedì</i>	<i>24</i>
<i>DICEMBRE 2015</i>	<i>giovedì</i>	<i>31</i>
<i>GENNAIO 2016</i>	<i>lunedì</i>	<i>4</i>
<i>GENNAIO 2016</i>	<i>martedì</i>	<i>5</i>
<i>GIUGNO 2016</i>	<i>venerdì</i>	<i>3</i>
<i>AGOSTO 2016</i>	<i>martedì</i>	<i>16</i>

ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA

In relazione al piano proposto l'orario di apertura della Segreteria per l'anno scolastico 2015/2016 è il seguente:

dal lunedì al venerdì

dalle ore 7.30 alle ore 17.30

Il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 nel caso di apertura per esigenze di servizio.

Durante la sospensione delle lezioni e nei mesi estivi l'orario di segreteria sarà dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì

dalle ore 11.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00

Durante la sospensione delle lezioni e nei mesi estivi la segreteria riceverà il pubblico solo al mattino, fatte salve esigenze straordinarie.

LA DIRETTRICE DEI S.G.A.
(Silvana CARAMELLI)

Il Dirigente Scolastico Reggente del Circolo "Franca MAZZARELLO"

VERIFICATA la congruenza, rispetto al P.O.F.

A D O T T A

tale piano di attività per l'anno scolastico 2015/2016 e procederà all'assegnazione degli incarichi specifici dopo la stipula del Contratto Integrativo a livello di Istituto.

Torino, 09/11/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Silvia SOLIA)

Il Dirigente Scolastico del Circolo "Franca MAZZARELLO"

VISTO l'art. 47 del C.C.N.L. 2006-2009

SENTITA la proposta del Direttore dei S.G.A.

VISTI i criteri per l'utilizzo del personale A.T.A. formulati nell'ipotesi di Contratto d'Istituto del 12/02/2016 e nel Contratto integrativo reso definitivo dopo la certificazione di compatibilità finanziaria in data 29/02/2016

A S S E G N A

gli incarichi specifici agli assistenti amministrativi indicati:

- DE SANSO Maria Angela *Sostituzione Direttore dei S.G.A. in caso di assenza o impedimento.
Stesura dei decreti ricostruzione di carriera ed inserimento al SIDI.*
- GENTILE Rosanna *Procedura per invio alla RTS delle tabelle di pagamento dei compensi accessori
tramite cedolino unico.
Coordinamento del personale ausiliario.*
- FITTABILE Patrizia *Preparazione atti e modulistica per le somministrazioni dei test oggettivi
dell'INVALSI.
Pratiche inerenti alle domande di ricongiunzione L.29/79 con compilazione ed
invio del Mod. P04.*
- REALE Giuseppe *Addetto al servizio di prevenzione e protezione per la sicurezza,
primo soccorso e emergenza antincendio e gestione piccola manutenzione.
Gestione pratiche relative privacy.*

Il personale sarà retribuito con il compenso stabilito dall' art. 39 della contrattazione d'Istituto a.s. 2015/ 2016.

Al personale A.T.A. che, a conclusione del corso di formazione sarà beneficiario, dal 01/09/2015, dell'ex art. 7 CCNL 07/12/2005 1°posizione economica, non verrà corrisposto alcun compenso stabilito in contrattazione perché inferiore alla retribuzione prevista per i destinatari dell'ex art. 7 sopra menzionato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Silvia SOLIA)

Torino, 01/03/2016