

Piano di lavoro personale ATA 2016/2017





Piano di lavoro per l'a.s. 2016/2017 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle attività lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO la L.107 del 13/07/2015;

VISTO l'art. 53 , primo comma del CCNL 29/11/2007;

VISTO l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy);

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010 in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto;

VISTO il RAV e il Piano di miglioramento (PdM)

VISTO l'organico del personale ATA per l' a.s. 2016/2017;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di personale in organico e le varie certificazioni dei collaboratori scolastici;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale;

CONSIDERATE le esigenze didattiche;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il parere favorevole del Dirigente scolastico

DISPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017, in coerenza con gli obiettivi enunciati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende quattro aspetti:

- 1) l'organizzazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in funzione dell'attività didattica educativa dell'Istituzione Scolastica,
- 2) compiti e funzioni del personale,
- 3) l'individuazione dei criteri per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- 4) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore “**Decio Celeri**” Lovere (BG)

Liceo Artistico – Classico – Scientifico

1 – NORME COMUNI

A- PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi, comprese le relazioni con il pubblico. Sono state previste le diverse tipologie d'orario:

-orario di funzionamento dell'Istituto:

dalle ore 7,30 alle 17,00	durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche
dalle ore 7,30 alle ore 13,30	nei periodi di sospensione dell'attività didattica e dal termine degli esami fino al 31 agosto 2017.

-orario di sportello dell'ufficio di segreteria:

	orario mattino	Pomeriggio: h.14.00-16.00
lunedì	Dalle h.11.00 alle h.13.00	servizio acquisti e magazzino
Martedì		servizio alunni
Mercoledì		servizio alunni- servizio amministrazione
Giovedì		servizio amministrazione
Venerdì		servizio del personale
Sabato	Dalle h.8.00 alle h.11.00	Chiuso

nei periodi di sospensione dell'attività didattica dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

L'orario di lavoro del personale ATA è suddiviso in sei ore continuative di norma antimeridiane.

- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

- Sig. Bontempi Antonio –

LUNEDÌ	7,30 – 13,30				compiti
MARTEDÌ	7,30 – 13,30				Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione.
MERCOLEDÌ	7,30 – 13,30				
GIOVEDÌ	7,30 – 13,30				
VENERDÌ	7,30 – 13,30				
SABATO*	7,30 – 13,30				

*Previo appuntamento

ORARIO INDICATIVO: DISPONIBILITA' IN CASO DI NECESSITA'

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore quando la prestazione del lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche. La pausa è prevista quando l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, è possibile, anche per l'anno 2016/2017, per i Collaboratori scolastici la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana per specifiche esigenze collegata



all'attività di segreteria. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezione etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato. L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. La flessibilità dell'orario in ingresso od in uscita non deve essere una quotidianità. Qualora si svolgessero riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate in orario serale, il servizio sarà coperto da un Collaboratore scolastico disponibile a turno. L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. L'orario settimanale di servizio può essere distribuito anche su 5 giorni, quando ricorrono particolari esigenze e per migliorare l'efficienza e la produttività di servizio. Il giorno libero così ottenuto può essere uno qualsiasi della settimana. La giornata di servizio non lavorata deve essere recuperata secondo modalità che saranno definite in sede di contrattazione (con 2 rientri pomeridiani o altra possibile articolazione). L'orario determinato deve essere rispettato da tutto il personale e non potrà subire variazioni orarie. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro con una collega disponibile.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nell'ufficio o nel settore assegnato.

Gli uffici interni di segreteria sono settori di lavoro relativi all'attività didattica ed amministrativa. La portineria è il biglietto da visita del Liceo: questa è una mansione delicata che richiede particolari attenzioni riguardo al controllo delle persone che transitano. Il personale incaricato svolge anche servizio di centralino perciò deve conoscere tutte le attività scolastiche e deve aggiornarsi costantemente al fine di poter fornire tutte le informazioni richieste dall'utenza con garbo e competenza. Nessuna persona non autorizzata dalla direzione può salire ai piani. I genitori possono accedere agli uffici di segreteria e nella zona “ricevimento genitori”.

E' tassativamente vietato intrattenersi a chiacchierare e “fare salotto”.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla Direzione dell'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o dal suo delegato e regolarizzata con timbratura, anche se di breve durata.

B – RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dei permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato all'inizio del mese successivo.

C – PERMESSI RETRIBUITI

A domanda del dipendente potranno essere concessi nell'anno scolastico 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati o autocertificati in base alle norme vigenti.

D – ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore “**Decio Celeri**” Lovere (BG)

Liceo Artistico – Classico – Scientifico

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali e con autorizzazione del DSGA o dalla sostituta, in caso di sua assenza, e le ore prestate devono essere recuperate.

Il recupero delle ore con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nei prefestivi o in giorni di minor carico di lavoro o nel periodo estivo, sempre con prioritario riguardo alla operatività dell'Istituzione scolastica.

Le predette giornate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

E – FERIE

Le ferie possono essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio e la disponibilità dei colleghi alla sostituzione senza oneri finanziari per lo Stato e le ore effettuate in eccedenza, dovranno essere restituite.

Le ferie possono essere usufruite anche in più periodi, tenendo presenti le esigenze di servizio. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo da luglio (fine esami di Stato) al 31 agosto.

Le domande di congedo, durante il periodo lavorativo, devono essere presentate almeno cinque giorni prima e quelle estive entro il 25/05/2017; le domande presentate dopo tale data entrano in coda. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si applicheranno i seguenti criteri:

1. La rotazione dei periodi usufruiti nei diversi anni.
2. anzianità di servizio.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati potranno richiedere di modificare, con richiesta scritta, il periodo di congedo, ma l'accoglimento della domanda sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi. Il personale a tempo indeterminato, che non ha chiesto trasferimento, può conservare n.6 giorni di ferie da usufruire entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo.

F – COMUNICAZIONE ASSENZE

L'ASSENZA DAL SERVIZIO VA COMUNICATA ALLA SEGRETERIA ENTRO LE ORE 8,00 ANCHE SE L'ORARIO DI SERVIZIO HA INIZIO IN TARDA MATTINATA O NEL POMERIGGIO.

La certificazione dell'assenza deve essere presentata tempestivamente entro cinque giorni; in mancanza di giustificazione l'assenza sarà considerata arbitraria con le relative conseguenze.

G – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità e/o assenza breve si opera in collaborazione tra addetti (che si sono dichiarati disponibili) remunerando delle ore come definite nella voce intensificazione del lavoro e le ore effettuate in più con autorizzazione saranno messe a recupero.

H – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente, nel rispetto dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 2 comma 3, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze e si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dell'utenza. Il comportamento,



quindi, deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'utenza e l'amministrazione.

L'impiegato in diretto rapporto con l'utenza presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in modo corretto, cortese ed educato. Nella trattazione delle pratiche, rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità del lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

Il personale è tenuto a rimanere nella sua area di servizio ed evitare uscite arbitrarie sia pur di breve durata o chiedere di uscire durante l'orario di apertura dello sportello al pubblico.

E' obbligatorio per il dipendente portare in evidenza il cartellino di riconoscimento.

I – D.L. 30/06/2003 N. 196 – PRIVACY

La funzione di incaricato del trattamento dei dati deve essere attribuita a tutti i soggetti che in ragione del loro Ufficio o Servizio svolgono operazioni sui dati detenuti presso l'Istituto. Tutti i documenti inerenti i dati degli alunni e del personale devono essere custoditi in armadi chiusi durante le ore di chiusura degli uffici. Solo gli Assistenti Amministrativi possono accedere ai dati ai fini del lavoro da espletare e sono tenuti alla riservatezza degli atti custoditi.

Il personale Collaboratore scolastico è tenuto a non riportare al di fuori dei locali scolastici fatti che possano ledere un alunno o altro personale in servizio.

L – CHIUSURA PREFESTIVI **(soggetti a contrattazione)**

Nell'anno scolastico 2016/2017 i giorni considerati prefestivi sono 7 corrispondenti a ore: 42

24 dicembre 2016
31 dicembre 2016
5-7 gennaio 2017
15 aprile 2017
24 aprile 2017
14 agosto 2017



ORARIO DETTAGLIATO PERSONALE DI SEGRETERIA

Segreteria didattica

Belotti Maddalena Emilia

Lunedì	8.10-14.10	
Martedì	10.30-16.30	
Mercoledì	8.10-14.10	
Giovedì	8.10-14.10	
Venerdì	libero	
Sabato	libero	

Segreteria didattica

Tartaglione Enrico

Lunedì	libero
Martedì	libero
Mercoledì	libero
Giovedì	8,00-14,00
Venerdì	8.00-14.00
Sabato	7.30-13.30

Segreteria del Personale

Fardelli Ines Giulia

Lunedì	7.30-13.30	
Martedì	7.30-13.30	
Mercoledì	7.30-12.00	14.30-16.00
Giovedì	7.30-12.00	14.30-16.00
Venerdì	7.30-13.30	
Sabato	7.30-13.30	

Servizio acquisti e magazzino

Folzi Laura

Lunedì	10.00-16.00
Martedì	8.00-14.00
Mercoledì	8.00-14.00
Giovedì	8.00-14.00
Venerdì	8.00-14.00
Sabato	8.00-14.00

Servizi Contabili

Varalli Claudia

Lunedì	7.45-13.45	
Martedì	7.45-13.45	
Mercoledì	7.45-13.45	
Giovedì	7.45-13.45	
Venerdì	7.45-11.45	13.00-16.00
Sabato	7.40-12.40	

Servizio Tecnico

Morina Giuseppe

Lunedì	7.30-13.30
Martedì	7.30-13.30
Mercoledì	7.30-13.30
Giovedì	7.30-13.30
Venerdì	7.30-13.30
Sabato	7.30-13.30

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito sono proposti prendono in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso; che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale; il numero delle attività di personale in organico; le aree inerenti gli assistenti amministrativi vengono così suddivise:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore “**Decio Celeri**” Lovere (BG)

Liceo Artistico – Classico – Scientifico

A- Servizi Amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione Alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc.- attività funzionali al POF.
Amministrazione del Personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, esercizio libera professione, decreti di congedo, procedimenti disciplinari, pensionistici, infortuni personale docente e ATA tenuta dei fascicoli ecc.
Gestione finanziaria e Contabilità	Liquidazione parcelle, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali e adempimenti connessi ai contratti ecc.
Archivio/protocollo	Tenuta di registro protocollo informatico, archiviazione e circolari interne.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta registri magazzino ecc.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

A – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gestione alunni: Assistenti Amministrativi: Sig.^{ri} Belotti Maddalena Emilia (24 h.)
Tartaglione Enrico (18 h)

Amministrazione del personale: Assistente Amministrativa Sig.^{ra} Fardelli Ines Giulia

Gestione acquisti, magazzino e inventario – D.L. 81/2009: Assistente Amministrativa
Sig.^{ra} Folzi Laura

Gestione finanziaria e contabile: Assistente Amministrativa Sig.^{ra} Varalli Claudia

1 a – Al servizio gestione alunni Belotti Maddalena Emilia (P.t. 24 h) svolge i seguenti compiti:

1. Gestione alunni con programma informatico;
2. Utilizzo Sidi per trasmissione di dati e statistiche richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
3. Iscrizioni degli alunni;



4. Gestione fascicolo alunni (trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi per attività extrascolastiche, richieste di esonero e rimborsi);
5. Gestione infortuni;
6. Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli studenti;
7. Tenuta e conservazione dei verbali esami di idoneità e dei candidati ammessi all'esame di stato;
8. Registro perpetuo dei diplomi;
9. Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
10. Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici o con macchina da scrivere e trascrizione nel registro dei certificati;
11. Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
12. Registrazione e trasmissione alle famiglie lettera di andamento scolastico;
13. Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90;
14. Servizio di sportello inerente alla didattica;
15. Corrispondenza con gli Enti locali;
16. Circolari e tenuta registro circolari inerenti l'ufficio, anche in collaborazione con i Docenti responsabili di progetto;
17. Gestione elezioni annuali inerenti gli alunni ed elezioni del Consiglio d'istituto relative a tutte le componenti ed elezioni suppletive;
18. Gestione corsi integrativi;
19. Concorsi alunni;
20. Orientamento in entrata e uscita;
21. Open day;
22. Invalsi;
23. Attività inerenti al POF;
24. Portale Scuolanext;
25. Tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione nel titolario della posta relativa all'Ufficio Didattica;
26. Attivazione del registro elettronico di classe e del professore;
27. Sostituzione colleghi.

L'A.A. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avrà cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- le denunce di infortunio, durante le attività tecnico pratiche, di educazione fisica, e durante le gite scolastiche, con prognosi superiore a gg.3 vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all' INAIL e autorità P.S., successivamente dovrà essere inoltrata denuncia alle altre assicurazioni;
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.



1 b – Al servizio gestione alunni Tartaglione Enrico (P.t. 18 h) svolge i seguenti compiti:

1. Gestione alunni con programma informatico - Iscrizioni degli alunni- Gestione fascicolo alunni (trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi per attività extrascolastiche, richieste di esonero e rimborsi);
2. Caricamento sul sito dell'Istituto di documenti relativi agli Alunni ed alle Famiglie;
3. Gestione alternanza Scuola-Lavoro;
4. Gestione corsi di madrelingua;
5. Utilizzo Sidi per trasmissione di dati e statistiche richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
6. Tenuta e conservazione dei verbali esami di idoneità e dei candidati ammessi all'esame di stato;
7. Registro perpetuo dei diplomi;
8. Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici o con macchina da scrivere e trascrizione nel registro dei certificati;
9. Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
10. Registro delle richieste di accesso alla documentazione L 241/90;
11. Servizio di sportello inerente alla didattica;
12. Corrispondenza con gli Enti locali;
13. Circolari e tenuta registro circolari inerenti l'ufficio, anche in collaborazione con i Docenti responsabili di progetto;
14. Gestione elezioni annuali inerenti gli alunni ed elezioni del Consiglio d'istituto relative a tutte le componenti ed elezioni suppletive;
15. Alternanza scuola lavoro;
16. Gestione corsi integrativi;
17. Concorsi alunni;
18. Orientamento in entrata e uscita;
19. Open day;
20. Invalsi;
21. Giochi studenteschi sportivi;
22. Organizzazione attività sportive durante le ore di Educazione Fisica;
23. Attività inerenti al PTOF;
24. Portale Scuolanext;
25. Tenuta del conto corrente postale elettronico;
26. Tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione nel titolario della posta relativa all'Ufficio Didattica;
27. Attivazione del registro elettronico di classe e del professore;
28. Sostituzione colleghi.

L'A.A. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avrà cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:



- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- le denunce di infortunio, durante le attività tecnico pratiche, di educazione fisica, e durante le gite scolastiche, con prognosi superiore a giorni 3 vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e autorità P.S., successivamente dovrà essere inoltrata denuncia alle altre assicurazioni;
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

2 – Al servizio amministrazione del personale Fardelli Ines Giulia svolge i seguenti compiti:

1. Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richieste dal personale docente ed ATA con programma informatico;
2. Tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale;
3. Tenuta del registro matricolare personale Docente ed ATA e aggiornamento annuale dello stato personale e gestione fascicoli;
4. Informatizzazione dei dati ed inserimento al Sidi di statistiche;
5. Richieste di autorizzazione all'esercizio della libera professione;
6. Registro assenze;
7. Registro decreti e redazione atti inerenti le varie tipologie di assenza per trasmissione a DPT;
8. Visite medico-fiscali;
9. Compilazione graduatorie (valutazione titolo, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati);
10. Graduatorie interne;
11. Gestione pratiche nomine supplenti;
12. Riordino dei fascicoli;
13. Statistiche relative al personale;
14. Richieste di accesso alla documentazione L. 241/90;
15. Servizio di sportello;
16. Predisposizione comunicazioni di servizio su richiesta del D.S. e del DSGA;
17. Circolari e tenuta registro circolari inerenti l'ufficio;
18. Tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione nel titolario della posta relativa all'Ufficio Personale;
19. Sostituzione colleghi.

L'A.A. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avrà cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore “**Decio Celeri**” Lovere (BG)

Liceo Artistico – Classico – Scientifico

- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

3 – Al servizio gestione acquisti, magazzino e inventario e D.Lgs. 81/2008 (sicurezza) Folzi Laura svolge i seguenti compiti:

1. Scritture contabili inventariabili obbligatorie e gestione informatica del software;
2. Gestione del materiale di facile consumo;
3. Verifica dei beni;
4. Giornale di magazzino con entrata/uscita del materiale;
5. Rivalutazione dell'inventario;
6. Richiesta preventivi per acquisti di beni (attrezzature e mobili, cancelleria e carta, materiale informatico, igienico sanitario e specialistico in generale) e servizi (manutenzione e riparazione di beni mobili e immobili, attrezzature e impianti);
7. Gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite didattiche e dei corsi didattici e sportivi: acquisizione delle quote pro capite di partecipazione, ordinazione dei mezzi di trasporto e delle strutture alberghiere e sportive;
8. Corrispondenza e rapporti con fornitori per contratti manutenzione e riparazione;
9. Acquisizione della documentazione prevista dalla normativa per l'attività negoziale (con particolare attenzione all'espletamento della procedura CIG, prima dell'ordine, ed alla richiesta del DURC, prima della liquidazione della fattura);
10. Redazione contratti prestatori d'opera;
11. Caricamento sul sito dell'Istituto di documenti, comunicazioni e circolari;
12. Tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione nel titolario della posta relativa all'Ufficio Acquisti;
13. Alternanza scuola lavoro;
14. D.Lgs. 81/2009 (sicurezza):
15. Tenuta documentazione e gestione squadre primo soccorso, antincendio e corsi relativi;
16. Tenuta registri controlli impianti elettrici, ascensori, materiale antincendio;
17. Raccolta segnalazione guasti, rotture e malfunzionamenti;
18. Segnalazione provincia per interventi straordinari e rapporti con ditte per interventi di manutenzione ordinaria.
19. Gestione sistema qualità- RAV
20. Sostituzione colleghi

4 – Al servizio finanziario/contabile Varalli Claudia svolge i seguenti compiti:
Al servizio finanziario:

1. Liquidazioni (retribuzione personale con contratto breve e saltuario, liquidazione compensi accessori e indennità al personale, esami di stato, ore eccedenti, indennità missione, avviamento pratica sportiva, IDEI, corsi di recupero, apprendimento e consolidamento, compensi ai relatori);



2. Adempimenti fiscali e previdenziali, certificazioni fiscali e dichiarazione imposte operate e versate;
3. Statistiche e rilevazioni concernenti l'area;
4. Compilazione modelli P04;
5. Adempimenti connessi con l'attività negoziale e relative liquidazioni;
6. Adempimenti e compilazione TFR del personale ed Espero;
7. Gestione ricostruzione carriera del personale, riscatti e ricongiunzioni;
8. Cessione di un quinto e piccolo prestito;
9. Gestione assegni familiari;
10. Adeguamento stipendi;
11. Modelli di disoccupazione;
12. Inserimento al Sidi delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre ruolo, documentazione per la ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici e buonuscita;
13. Predisposizione della documentazione e gestione pratiche di pensione;
14. Predisposizione pratiche di richiesta part-time;
15. Predisposizione pratiche di richiesta trasferimenti;
16. Dematerializzazione dei contratti dei supplenti;
17. Tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione nel titolario della posta relativa all'Ufficio Contabilità;
18. Sostituzione colleghi;
19. Fisco Compilazione e trasmissione telematica del Mod. 770 ed IRAP (dichiarazioni annuali);
20. Compilazione modelli fiscali 101; modalità telematiche per versamenti ritenute e contributi alla Tesoreria mediante il modello F24 da compilare on-line;
21. Gestione software Timbratore presenze del personale con orario automatizzato e predisposizione delle stampe riepilogative mensili da consegnare ai dipendenti;
22. Gestione del personale in assenza del DSGA.
23. Gestione libri di testo.

Sostituzione DSGA

La sig.^{ra} Varalli Claudia è incaricata di sostituire il DSGA, con delega alla firma durante l'assenza del direttore.

P. S.:

Poiché si rende necessario avviare la “Segreteria digitale” per arrivare alla dematerializzazione richiesta dalle indicazioni del ministero, è stato individuato il sig. Tartaglione Enrico quale incaricato per lo studio e l'utilizzo del programma; successivamente egli addestrerà le colleghe d'ufficio.

Il sig. Tartaglione Enrico prenderà in carico la gestione l'Inventario per poter consegnare il registro inventario entro aprile 2017 come richiesto dai revisori dei conti.

La sig.^{ra} Folzi Laura presterà al sig. Tartaglione Enrico tutto l'aiuto, le conoscenze ed i materiali in suo possesso. Contemporaneamente la sig.^{ra} Folzi Laura affiancherà nella gestione del servizio alunni la sig.^{ra} Belotti Milena ed il sig. Tartaglione Enrico nei giorni di assenza di entrambi.



B- SERVIZI GENERALI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della Tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e degli Uffici di segreteria;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, magazzini);
- durante l'orario scolastico pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi ed il corridoio;
- pulizia dei cortili (spazi interni ed esterni);
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso nell'edificio del pubblico durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di documenti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc.)
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreterie, atrio), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

ORARIO DI PORTINERIA

	mattino	pomeriggio
Lunedì	Arzeri 7.30-11.00	Benigni 11.00-17.00
Martedì	Baiguini 7.30-11.00	Benigni 11.00-17.00
Mercoledì	Arzeri 7.30-11.00	Benigni 11.00-17.00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore “**Decio Celeri**” Lovere (BG)

Liceo Artistico – Classico – Scientifico

Giovedì	Baiguini 7.30-11.00	Benigni 11.00-17.00
Venerdì	Baiguini 7.30-11.00	Benigni 11.00-17.00
Sabato	Benigni 7.30-13.30	=====

Dalle ore 7,30 alle ore 7,45 apertura scuola , Uffici di Segreteria, porta entrata metà corridoio, ascensore.

Servizi esterni (Posta ,Banca, ecc.)

Collaboratrici Scolastiche : Benigni Luisa e, a turno al mattino (*), Arzeri Giuliana e Baiguini Mariangela.

Per eventuale assenza di una addetta alla portineria, si provvederà alla sostituzione a turnazione.

Nei periodi di sospensione dalle attività didattiche espletano tale compito anche le collaboratrici in servizio ai piani.

PIANO TERRA (Liceo Classico – Dirigenza e Segreteria)

	mattino	pomeriggio
Lunedì	Arrighetti 7.30-14.00	Faccanoni 11.00-17.00 Ruggeri 11.00-17.00
Martedì	Arrighetti 7.30-14.00	Faccanoni 11.00-17.00 Ruggeri 11.00-17.00
Mercoledì		Arrighetti 11.00-17.00 Faccanoni (serv. altra sc.) Ruggeri libero
Giovedì	Arrighetti 7.30-14.00	Faccanoni (serv. altra sc.) Ruggeri 11.00-17.00
Venerdì		Arrighetti 11.30-17.00 Faccanoni (serv. altra sc.) Ruggeri 11.00-17.00
Sabato	Arrighetti 9.00-14.00 Faccanoni 8.00-14.00 Ruggeri libero	

Collaboratori Scolastici : Arrighetti Maria – Ruggeri Andreina (24h) – Faccanoni Gianpiero (18h)

Reparti:

Arrighetti Maria = n. 3 aule, spazio Giovani, aula Alternativa, Biblioteca e lab. Modellato al piano Sottterraneo vicino all'aula Tecnografi.

Faccanoni Gianpiero = aula Tecnografi e lab. Informatica esterno.

Ruggeri Andreina = Presidenza, Vicepresidenza, n. 3 uffici di Segreteria, n. 3 aule di ricevimento, Palestrina, bagni maschi, sala Professori, corridoio, lab. Modellato esterno.

= Al mattino, dopo l'entrata degli studenti, la collaboratrice scolastica in servizio deve pulire i due atri d'ingresso ed il corridoio, le scale delle entrate e quelle che vanno fino ai cancelli d'ingresso.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore “**Decio Celeri**” Lovere (BG)

Liceo Artistico – Classico – Scientifico

PRIMO PIANO (Liceo Artistico –Liceo Classico)

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	Arzeri 7.30-14.30 Sangregorio 7.30-14.30	Baiguini 12.00-17.00
Martedì	Baiguini 7.30-14.30	Arzeri 12.00-17.00 Sangregorio 12.00-17.00
Mercoledì	Arzeri 7.30-14.30 Sangregorio 7.30-14.30	Baiguini 12.00-17.00
Giovedì	Baiguini 7.30-14.30 Sangregorio 7.30-14.30	Arzeri 13.00-17.00
Venerdì	Arzeri 7.30-14.30 Baiguini 7.30-14.30	Sangregorio 12.00-17.00
Sabato	Arzeri libero Baiguini 9.00-14.00 Sangregorio 7.30-9.30	Sangregorio 11.00-14.00

Collaboratori Scolastici: Arrighetti Maria – Inzillo Francesca – Schillaci Franca

Reparti:

Arzeri Giuliana = n. 3 aule, aula Figura grande, aula Figura 2, bagno femmine, scala e corridoio.

Baiguini Mariangela = n. 4 aule, lab. Ornato, aula Filosofia, bagno maschi, scala e corridoio.

Sangregorio Maria Rosa = n. 3 aule, aula magna, bagno docenti, scala e corridoio e lab. Modellato al piano sotterraneo.

SECONDO PIANO (Liceo Scientifico)

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	Schillaci 7.30-14.15	Franzini 11.30-17.00 Inzillo 11.30-17.00
Martedì	Franzini 7.30-14.30 Inzillo 7.30-14.15	Schillaci 11.00-17.00
Mercoledì	Schillaci 7.30-14.30	Franzini 11.30-17.00 Inzillo 11.30-17.00
Giovedì	Franzini 7.30-14.00	Inzillo 11.30-17.00 Schillaci 11.00-17.00
Venerdì	Inzillo 7.30-14.15	Franzini 11.30-17.00 Schillaci 11.30-17.00
Sabato	Franzini 7.30-13.30 Inzillo 7.30-13.30 Schillaci 8.30-13.45	

Collaboratori Scolastici: Franzini Lucia, Inzillo Francesca e Schillaci Franca.

Reparti:

Franzini Lucia = n. 3 aule, lab. Lingue, lab. Scienze, lab. Scienze 2, aula Psicologia, bagno docenti,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore “**Decio Celeri**” Lovere (BG)

Liceo Artistico – Classico – Scientifico

scala e corridoio.

Inzillo Francesca = n. 5 aule, bagno femmine, scala e corridoio.

Schillaci Franca = n. 4 aule, lab. Informatica, bagno maschi, scala e corridoio.

= spazio riservato ai collaboratori scolastici (parti comuni: esse vengono pulite a rotazione dalle collaboratrici scolastiche presenti al pomeriggio sul piano).

PALESTRA TRELLO

Sig. **Faccanoni Gianpiero** (Part-time 18 h) = il Lunedì e Martedì dalle ore 11,00 alle ore 17,00 (+ il Sabato dalle 8,00 alle 14,00 sul reparto della collaboratrice scolastica sig.^{ra} Arzeri Giuliana).

PALESTRINA

Sig.^{ra} **Ruggeri Andreina** (Part-time 24 h) = nei giorni di Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 17,00.

ATRIO

Quando piove o nevicata, dopo l'entrata degli alunni, l'atrio deve essere asciugato (a cura delle collaboratrici scolastiche della portineria e del piano terra) per evitare cadute coprendo il pavimento con tappeti.

ATTIVITA' DA INCENTIVARE CON FIS ANNO SCOL. 2016/17

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in termini di intensificazione di prestazioni, il fondo viene ripartito secondo i seguenti criteri:

Assistenti amministrativi:

- disponibilità cambio turno di lavoro per colleghi assenti
- intensificazione lavoro in sostituzione colleghi assenti
- attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di corsi, progetti e iniziative deliberati dagli organi collegiali;
- supporto per l'ufficio nell'utilizzo delle strutture tecnologiche multimediali n.1 unità
- intensificazione avvio anno scolastico
- impegno/assiduità nel lavoro e sui risultati ottenuti
- collaborazione con DSGA e D.S.
- sistema gestione qualità;
- pratiche richiedenti particolare complessità

Collaboratori scolastici:

- ✓ disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti - + 1 ora per ogni giorno di effettiva sostituzione colleghi assenti da dividere tra tutti i collaboratori fino ad esaurimento risorse;
- ✓ effettiva sostituzione colleghi assenti
- ✓ per interventi di manutenzione e piccole riparazioni
- ✓ ausilio alunni portatori di handicap
- ✓ disponibilità a partecipare a tutte le cerimonie/manifestazioni alle quali è invitata la scuola anche nei giorni festivi



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore “**Decio Celeri**” Lovere (BG)

Liceo Artistico – Classico – Scientifico

- ✓ particolare supporto agli uffici di direzione
- ✓ coordinamento orario
- ✓ supporto organizzativo per attuazione Settimana della cultura classica
- ✓ apertura serale dei locali scolastici per riunioni ecc...
- ✓ flessibilità orario spezzato con rientro
- ✓ collaborazione per definizione beni inventariali
- ✓ tenuta cassette 1° soccorso
- ✓ trasloco

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47) ex funzioni aggiuntive

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi Amministrativi

Servizi Ausiliari

In considerazione della situazione generale dei Collaboratori Scolastici di questo Istituto che vede il numero del personale ausiliario ridotto si rende necessario riconoscere anche ad essi alcuni Incarichi Specifici.

Indirizzo	INCARICHI SPECIFICI (Finanziato con fondi specifici)	Compensi Lordi
Franzini Lucia	n.1 Intensificazione del carico di lavoro per ausilio agli alunni	intera €. 600,00
Ruggeri Andreina	n.1 Intensificazione del carico di lavoro per ausilio agli alunni	parziale €. 400,00
Sangregorio Maria Rosa	n.1 Intensificazione del carico di lavoro per ausilio agli alunni	intera €. 600,00
TOTALE	LORDO DIPENDENTE	€ 1.600,00

Per assenze superiori a gg. 15 anche non continuativi, il compenso relativo all'incarico specifico verrà decurtato al personale assente.

Lovere, 22/11/2016

**IL D.S.G.A.
(Antonio Bontempi)**