



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**
**pon
2014-2020**

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
 Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
 Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

ISTITUTO STATALE d'ISTRUZIONE SUPERIORE "PIETRO ALDI"
Liceo Classico "Carducci-Ricasoli" - Liceo Scientifico "G.Marconi"

P.zza E. Benci n. 1 - 58100 GROSSETO - Cod. Mecc.: GRIS00400R

Tel. 0564/48.44.01 - Cod.Fisc: 92008840537 - Codice Univoco: UFIPON -

PEO: gris00400r@istruzione.it - PEC: gris00400r@pec.istruzione.it - Sito Web: www.policealeale.it

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.TA. A.S. 2019/2020

*Al Dirigente Scolastico
Sede*

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20 ai sensi art. 53 CCNL

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM/VI

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 2016/2019 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno il piano delle attività del personale ATA;

VISTO il piano delle attività PTOF ;

VISTO le direttive di massima impartite dal dirigente scolastico prot. n. 6052 del 09/10/2019

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

CONSIDERATO che la scuola richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità del personale debbano essere intercambiabili 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;

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

CONSIDERATO l'organico di questa scuola: n.1 DSGA

n 8 assistenti amministrativi (n. 7 a h. 36 - n.1 part-time a h. 18)

n 2 assistenti tecnici (n. 2 a h. 36) - n 15 collaboratori scolastici (n 9 a 36 h - n 1 12 h - n 3 a 24 h - n 2 a 30 h)

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente le linee guida organizzative e operative. Il piano, se necessario sarà corretto e/ o modificato per una miglior coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano del PTOF

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale A.TA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF per garantire tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Tenuto conto delle indicazioni di apertura e chiusura dei locali scolastici , si propone due fasce di orario : 7,30-13,30-8,00-14,00 dal lunedì al sabato e una fascia pomeridiana : 12,00 alle 18,00 da lunedì a venerdì con un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di sei ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

- Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali.

1) ASSISTENTI AMM/VI- TECNICI-Per la realizzazione di progetti e/o per attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e tecnico , previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani di 3 ore.

2) COLLABORATORI SCOLASTICI-Per la realizzazione di progetti , per tutte le attività pomeridiane programmate dal PTOF e per l'attività curricolare l'orario di lavoro si svolge sempre su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore

settimanali antimeridiano e pomeridiano. Per esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente e l'utenza. A tal uopo in allegato al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

- **turnazione**

Quando l'orario non è sufficiente a coprire le esigenze ordinarie, si propone di adottare per i collaboratori scolastici la turnazione che consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata di servizio. Individuati i giorni di apertura pomeridiana dal lunedì al venerdì si propone di attribuire a ogni collaboratore scolastico, un giorno fisso settimanale e di impiegare n 2 unità' pomeridiane per garantire un servizio migliore, per una più attenta vigilanza, sicurezza sul luogo del lavoro e approfondita pulizia dei locali.

Per questo A.S. si propone di effettuare l'orario pomeridiano dalle ore 12,00-18,00. L'orario può subire variazione in relazione alle attività effettivamente programmate.

- **permessi brevi**

Il personale ATA può usufruire di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi non possono superare 36 ore nell'arco dell'anno. Il tempo non lavorato deve essere recuperato nell'arco della stessa giornata o entro 2 mesi. Il permesso breve va richiesto due gg prima dell'evento per l'organizzazione del servizio. Ogni fine mese le ore non lavorate verranno scomutate dalle ore eccedenti il normale orario di lavoro.

Il mancato recupero, per inadempienza del dipendente si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

- **orario eccedente il normale orario di lavoro**

Qualora per esigenze di servizio, il dipendente presti il proprio lavoro, oltre l'orario ordinario giornaliero, in occasione: di assenze del personale dello stesso profilo, attività che si protraggono oltre l'orario, progetti, consigli di classe, scrutini, ricevimenti genitori le ore di straordinario devono essere autorizzate dal DSGA con formale richiesta. Gli altri periodi non verranno riconosciuti.

I minuti di lavoro in eccedenza sono solo utilizzati per pareggiare minuti effettuati in difetto.

Le ore accantonate vengono utilizzate: 1) per i giorni dei prefestivi fino al monte ore stabilito dal consiglio di istituto 2) con gg. di riposo durante la sospensione delle attività'.

Le ore maturate devono essere recuperate tutte entro l'A.S. in corso, massimo entro 3 mesi successivi all'anno di riferimento, come recita il CCNL di lavoro.

- **controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'istituto durante l'orario deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA su apposito modello e mediante badge: in caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

- **chiusura prefestiva.**

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, si propone la chiusura prefestiva dell'istituzione la chiusura dei locali viene disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del Consiglio di Istituto. Il provvedimento sarà pubblicato all'albo e sarà comunicato USR - USP - all'ente locale e a tutte le scuole della provincia

i giorni da proporre sono:

2 novembre - 24 dicembre 2019 - 31 dicembre 2019 - 4 gennaio 2020 - 11 aprile 2020 - 2 maggio 2020 - 18 - 25 luglio 2020 - 1 - 8 - 14 agosto 2020 = gg 11

Per le ore di servizio utili per la chiusura della scuola nelle giornate prefestive vengono utilizzate ore di lavoro straordinario effettuate in precedenza e/od gg. di ferie e/o festività' soppresse

- **ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive nei mesi di luglio-agosto per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine di maggio

Il piano ferie, entro il 15 giugno viene predisposto, assegnando d'ufficio il periodo di coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti. I giorni di ferie non concessi per esigenze di servizio, o per assenza del dipendente, potranno essere fruite nel corso dell'anno scolastico successivo fino al mese di aprile secondo le esigenze di servizio. Per le ferie natalizie le domande dovranno essere presentate entro il 15 dicembre per la predisposizione del piano. Per le vacanze pasquali le domande dovranno essere presentate entro marzo.

Nel corso dell'anno le richieste di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello della fruizione.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nei periodi di sospensione si richiede la presenza di almeno 3 collaboratori scolastici e n 2 assistenti amministrativi

IL DSGA E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è una attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione, distribuzione complessiva del lavoro. Il D.S.G.A per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il D.S.G.A coordina le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnala gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Viene assegnata al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, individua, definisce e fissa le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Inoltre cura il monitoraggio delle procedure ed apporta le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro. IL proprio orario di lavoro è dal lunedì al sabato : 8,00-14,00

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL, per l'a.s. 2019/2020 dall'assistente amministrativo Sig.ra GINOLFI MARIA art 7 prima posizione economica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione, delle pratiche richieste e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI e/o dispositivi normativi, dal regolamento di istituto, nonché da esigenze valutate di volta in volta.

Orario apertura al pubblico - Si consente l'accesso al pubblico solo durante la fascia antimeridiana tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00. L'orario di servizio di n 36 ore settimanali viene espletato di norma nella fascia antimeridiana su 6 giornate. L'orario in fascia pomeridiana viene effettuato solo per attività straordinarie. Non si propone un orario fisso per apertura al pubblico pomeridiano per non ulteriormente affaticare il personale oberato da mille incombenze

Le segreterie sono allo stremo, oberate di lavoro, le ultime riforme hanno generato solo confusione aggravando gli assistenti amm/vi di tanti altri servizi

N	COGNOME		QUALIFICA	ORARIO
1	BECCATI IOLE	T.IND H 36	ASS. AMM/VO	8,30-14,30 * SABATO 8.00 - 14.00
2	CORSINI IRENE	T. DETERM H 36	ASS. AMM/VO	8,00-14,00
3	DAMIANI ANTONIO	T. IND H 36	ASS. AMM/VO	7.30-13.30
4	GINOLFI MARIA	T.IND H36	ASS. AMM/VO	7,30-13,30
5	MATERAZZI DONATELLA	T.IND H 36	ASS. AMM/VO	8,00-14,00
6	MICOZZI DAVID	T.IND H 36	ASS. AMM/VO	7,30-13,30
7	TOGNON PAOLA	T.IND H 36	ASS. AMM/VO	7,30-13,30
8	IZZO NUNZIA	T.DETERM. H 18	ASS. AMM/VO	Mercoledì - Venerdì - Sabato 8,00 - 14,00

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area b". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

"Area B" amministrativo -Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta- 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"

Gli assistenti amministrativi svolgono i loro compiti e impegnano le loro energie con l'obiettivo finale di valorizzare la "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal costante orientamento del DSGA.

Carichi di lavoro ordinario del personale, la spinta all'innovazione e all'informatizzazione dei servizi, attuata a partire già diversi anni, consente una parziale riduzione dell'afflusso dell'utenza (es. scarico elenchi dei libri di testo, verifica assenze e ritardi, verificare valutazioni periodiche e quadrimestrali, nonché richiesta eventuali certificazioni).

L'obiettivo è di ridurre ulteriormente l'afflusso dell'utenza agli uffici per consentire agli assistenti amministrativi di poter lavorare con serenità, senza intoppi, e concentrati sulle pratiche da sbrigare; aspetto questo che comporta una maggiore produttività, qualità dei servizi e rispetto delle norme vigenti sulla privacy. Tutti gli Assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico, protocollano, a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, le pratiche in uscita inerenti al proprio settore completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede. Secondo le direttive del D.S. quest'anno un assistente amm/vo protocolla tutta la posta in entrata e smista a ogni unità /ufficio dirigenza il proprio documento per la lavorazione e archiviazione. Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali che possano in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro. Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, usp etc.), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti. Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro che di seguito si riportano:

<p>GINOLFI MARIA</p> <p>DAMIANI ANTONIO</p>	<p><u>UFFICIO CONTABILITA' N 2 UNITA'</u></p> <p>1) art 7 del CCNL 7/12/2005 RESPONSABILE DELLE PROCECEDURE AMMINISTRATIVE CONTABILI - PROGETTI - UFFICIO CONTABILITÀ - SOSTITUZIONE DEL DSGA IN CASO DI ASSENZA</p> <p>2) art 7 del CCNL 7/12/2005 - RESPONSABILE DELLE PROCECEDURE AMMINISTRATIVE CONTABILI - COLLABORAZIONE CON DSGA</p> <p>PROGRAMMA ANNUALE predisposizione,variazioni -emissione mandati e riversali con oil-schede contabili-richiesta finanziamenti e rendiconti. Predisposizione del programma annuale e conto consuntivo in collaborazione D.S.G.A,</p> <p>ACQUISTI: tutta l'istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi -richiesta preventivi , appalti o trattative private - verifica materiale - verbale - verifica fatture-. -Richiesta cig e cup-</p> <p>MINUTE SPESE: gestione con tenuta registri e rendiconti</p> <p>ASSICURAZIONE-</p> <p>NUOVE TECNOLOGIE DIDATTICHE: monitoraggio di beni per trasmissione on line</p> <p>LICENZE SOFTWARE: verifica scadenze-tenuta registri-</p> <p>CONTRATTI SERVIZI FOTOCOPIATRICI - RSPP - MEDICO COMPETENTE - GDPR</p> <p>RAPPORTI :BANCA CASSIERA - REVISORI DEI CONTI</p> <p>INVENTARIO: BENI STATO E BENI PROVINCIA</p> <p>ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</p> <p>RICHIESTA PREVENTIVI VIAGGI E SCAMBI CULTURALI: istituzione istruttoria per progetto gite - affidamento incarico docenti - stipula convenzione con agenzia.</p> <p>POF - esami progetti - predisposizione stampati- raccolta e gestione esperti - contratti , controllo e liquidazione - accordi di rete - protocolli d'intesa - contratti di collaborazione</p> <p>LIQUIDAZIONI competenze spettanti al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi -trasmissione dati telematici bilancio e gestionali -LIQUIDAZIONE compensi accessori -VERSAMENTI ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti nei tempi prescritti dalla norma e relativa RITENUTE: F24 gestione informatica - telematica delle ritenute EMENS - INPS - DMA - PRE 96 -MODELLO 770- CONTO CORRENTE POSTALE: registrazione - verifica mensile con estratto conto Poste tenuta registri - consultazione on line.</p> <p>Consiglio di Istituto (Convocazione e supporto alla redazione del verbale del CDI</p> <p>PROTOCOLLO registrazione posta in uscita.</p> <p>Pubblicazione albo - amministrazione trasparente - sito istituzionale</p>
---	--

<p>MATERAZZI DONATELLA</p> <p>MICOZZI DAVID</p>	<p><u>UFFICIO DIDATTICA N 2 UNITÀ</u></p> <p>1) Art 7- RESPONSABILE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE UFFICIO DIDATTICA 2) Art 7 RAPPORTI CON ENTI LOCALI</p> <p>ISCRIZIONI ALUNNI: predisposizione del materiale informativo - predisposizione delle domande, acquisizione e controllo - gestione obbligo formativo - controllo tasse scolastiche e tenuta relativo registro - esoneri educazione fisica- GESTIONE OBBLIGO FORMATIVO -SIDI: organico - anagrafe TENUTA FASCICOLI ALUNNI: integrazione e modifiche dati anagrafica - Richiesta o/e trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie- GESTIONE STATISTICHE: alunni iscritti- frequentanti - promossi - promossi con debito - bocciati - religione - esami - risultati finali-NUVOLA Gestione pagelle - tabelloni scrutini comunicazione debiti e superamento debiti alle famiglie, comunicazione calendario agli studenti, VISITE GUIDATE: RICHIESTA PREVENTIVI: istituzione istruttoria per progetto gite affidamento incarico docenti - stipula convenzione -nomina docenti accompagnatori ESAMI DI STATO: domande con accertamenti dei titoli - privatisti - commissioni esame di stato - pubblicazione e comunicazione esiti prove scritte - calendario colloqui - registri - diplomi-ESAMI INTEGRATIVI E/O IDONEITA': acquisizione domande - formazione commissione - stesura calendario -GESTIONE ASSENZE-GESTIONE E PROCEDURE PER SUSSIDI- TENUTA REGISTRI OBBLIGATORI- GESTIONE TASSE SCOLASTICHE --INFORTUNI ALUNNI-LIBRI DI TESTO E GRATUITÀ - RILASCIO CERTIFICATI- IMMISSIONI DATI SIDI - CONTATTI ENTI LOCALI. PROTOCOLLO registrazione posta in uscita. Pubblicazione albo - amministrazione trasparente - sito istituzionale ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</p>
<p>BECCATI IOLE TOGNON PAOLA IZZO NUNZIA h 18</p>	<p><u>UFFICIO PERSONALE N 3 UNITA':</u></p> <p>1) Art 7. RESPONSABILE COORDINAMENTO CON DIRIGENZA PER ORGANICO PERSONALE TENUTA FASCICOLI PERSONALI DOCENTI E NON DOCENTI. Richiesta e trasmissione documenti - aggiornamento e gestione stati personali dei dipendenti.</p> <p>RECLUTAMENTO: valutazione e inserimento domande aspiranti docenti e ata- stampe e diffusione graduatorie provv. e defin.-ASSUNZIONI A T.I.: immissione in ruolo- assegnazione definitiva della sede- gestione periodo di prova-produzione provvedimenti (instaurazione rapporto di lavoro, individuazione, accettazione, assunzione) dichiarazione dei servizi - ricostruzione della carriera - decreti ore eccedenti l'orario d'obbligo-ASSUNZIONI A T.D.: instaurazione rapporto di lavoro, individuazione, accettazione, assunzione - comunicazione al centro per l'impiego - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- disoccupazione- certificati di servizio-emissione tfr - registro contratti. SIDI: dematerializzazione contratti. GESTIONE COMPENSI FONDAMENTALI : stipendi personale a t.d. - domande detrazioni d'imposta e assegno nucleo familiare- domanda accredito stipendio - ritiro cedolini- iscrizione cedolino on line Trasmissione telematica delle detrazioni del personale al M.E.F. GESTIONE POSIZIONI DI STATO : gestione assenze - gestione ferie - aspettative - Visite fiscali - pratiche infortuni personale - scioperi - assemblee sindacali - variazioni posizioni di stato - Inserimento dati SIDI e adeguamento normativa Decreto legge n 112 del 2008 convertito in legge n. 133 del 21 agosto 2008. -GESTIONE CESSAZIONI : gestione domande collocamento a riposo - domande trattenimento in servizio - inquadramento economico - cause di servizio - dispense. ORGANICO DOCENTI E ATA: predisposizione iniziale base informativa- comunicazione e convalida dati organico di diritto - adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto. MOBILITA' NELL'ORGANICO DI DIRITTO : gestione mobilità - predisposizione moduli domande di movimento - gestione domande - notifica movimenti - utilizzazioni e assegnazioni provvisorie - graduatoria interna di istituto docenti e ata ESAMI DI STATO : predisposizione modelli ES-1 - interrogazione risultati per nominativo - gestione sostituzione /acquisizione domande - stampa e notifica modello ES-1</p>

	<p>RILEVAZIONE PRESENZE ATA : gestione permessi orari e straordinari – gestione e stampe quadrature</p> <p>FORMAZIONE DOCENTI E ATA : iscrizioni anche on line corsi di aggiornamento - nomine relatori corsi di aggiornamento – registrazione formazione nella scheda di addestramento</p> <p>DOCUMENTO DELLA PRIVACY: nomine incarico trattamento dati personali.</p> <p>VARIE: Rapporti Ragioneria provinciale - Rapporti DPT- - gestione circolari interne per tutte le comunicazioni ai docenti e ata - Autorizzazione libere professioni - firma presidenza – circolari personale per assemblee sindacali e rilevazione partecipanti – circolari personale scioperi rilevazione e trasmissione dati alla D P T e ministero - Informazione utenza interna ed esterna – visione giornaliera della posta elettronica e circolari varie via internet – gestione personale ata per turni - protocollo - spedizione posta cartacea, on line e via fax - sistemazione archivio e atti - convocazioni varie (collegio docenti- personale ata – r su - docenti referenti orientamento - commissione pof- - ecc.), statistiche.</p> <p>PROTOCOLLO registrazione posta in uscita.</p> <p>Pubblicazione albo – amministrazione trasparente – sito istituzionale</p> <p>PART TIME - lavori da svolgere secondo le indicazioni dell'ufficio personale.</p>
CORSINI IRENE	<p><u>UFFICIO PROTOCOLLO N. 1 UNITA'</u></p> <p>Gestione del protocollo elettronico (registrazione e Archiviazione digitale della posta elettronica);</p> <p>Smistamento della posta elettronica tramite software Nuvola;</p> <p>Scarico circolare dal sito del M.P.I. , dell'U.S.R. e dell'Ambito Territoriale di Grosseto;</p> <p>Scarico posta elettronica (PEO e PEC) dalla casella istituzionale;</p> <p>Tenuta dell'Archivio Cartaceo;</p> <p>Stesura Circolari;</p> <p>Collaborazione con l'ufficio contabilità per la gestione documentale e organizzativa dei viaggi di istruzione.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio didattica e l'ufficio Amministrativo per la gestione documentale e organizzativa dell'Alternanza Scuola Lavoro.</p>

LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili 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.

A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti.

ASSISTENTI TECNICO

“Area B” tecnico – Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta-

Gli assistenti tecnici, anch'essi come per gli amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/20078, sono inquadrati nell'“area b”. Per loro il CCNL prevede :

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Anche gli assistenti tecnici svolgono un ruolo fondamentale ai fini della valorizzazione “risorsa alunno”. Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, per eventuali esperienze scientifiche.

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009.

COMPITI ASSISTENTE TECNICO

attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;

svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF; effettuano proposte e consulenza per piano degli acquisti;

preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;

controllano i laboratori , nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi ,collaborano con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
collaborano con il docente responsabile del laboratorio e segnalano eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.L.vo 81/2008)-Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

nome	LABORATORIO	ORARIO
CATALANO CIRO MENCAGLI ELENA	AREA FISICA N 1 UNITÀ Assistenza laboratorio di fisica-liceo SCIENTIFICO-CLASSICO Assistenza tecnico per le esercitazioni di fisica, Piccole manutenzioni di tutte le apparecchiature dei laboratori. Richieste e predisposizione piano per acquisti materiali	7,30-13,30
	<u>AREA CHIMICA N 1 UNITA'</u> Assistenza laboratorio di chimica liceo scientifico -classico Piccole manutenzioni di tutti gli strumenti informatici chimica e scienze Richieste e predisposizione piano per acquisti materiali Collaborazione con docenti responsabili per scrutini, esami programma	7,30-13,30

L'assegnazione dei laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Ass.ti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del ds coadiuvato dal docente responsabile dei laboratori .L'orario degli assistenti tecnici, al mattino potrà subire variazioni per esigenze legate all'utilizzo dei laboratori da parte degli allievi e degli insegnanti. Si può verificare che in occasione di particolari attività quali progetti, scrutini, esami con la conseguente necessità di prestazioni di lavoro straordinario. Le ore in aggiunta effettuate andranno recuperate :1) per i giorni dei prefestivi fino al monte ore stabilito dal consiglio di istituto ,2) con giorni di riposo compensativo durante la sospensione dell'attività, didattica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area A". Per loro il CCNL prevede:

-“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

COMPITI COLLABORATORE SCOLASTICO

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

apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
inserimento allarme; 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;
durante l'orario scolastico potrà pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi in stretta coordinazione con i collaboratori della ditta di pulizia esterna;
piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;

vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti.

In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;

servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti;

chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato; accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati; svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);

segnalare tempestivamente in Presidenza o 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, segreteria, atrio, ecc.), 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, attività sportiva etc.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S 2019/20

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
AMBRA IDA	8,00-14,00	8,00-14,00	12,00-18,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
BATTAGLINI ROBERTO	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	12,00-18,00	7,30-13,30
CAMPANELLA LAURA	8.30 -14.30	8.30-14.30	8.30 -14.30	12.00-18.00/A	8.30 -14.30	8.00 -14.00
CUCCO PATRIZIA	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	12,00-18,00	8,00-14,00
DE IORIO SIMONA	12.00-18.00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
DI LEMMA ANTONIO (SUPP. DI GIANNINI)	8.30 - 14.30		8.30 - 14.30		8.30 - 14.30	8.00 - 14.00
ALLEGRI GAIA (SUPP DI GIUSEPPE)	7.45 - 14.30	7.45 - 13.30		7.45 - 13.30		7.45 - 13.30
GERACE LUCIA	12.00-18.00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
NUCCI DONATELLA	7,30-13,30	12.00-18.00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
RABAGLI MASSIMILIANO	7,30-13,30	12,00-18,00	7,30-13,30	7,30-13,30 d	7,30-13,30	
ROSSI CINZIA	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	12,00 - 18.00	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
NISI ROSANNA	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	12,00-18,00	8,00-14,00	8,00-14,00
SALVATORE GIANLUCA					8.00 - 14.00	7.30 - 1.30
SAVIO SILVANA		8,00-14,00	8,00-14,00	12,00-18,00/A	8,00-14,00	
TRONCHI SAMUELE	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	

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

VEDI ALLEGATO

SERVIZIO DI PULIZIA DITTA ESTERNA SEZ. L. SCIENTIFICO

(ART. 6 e ART. 2 - D. L. art. 81/2000) DITTA Dussmann Service S.r.l. (fino al 31/12/2019)

POSIZIONI ECONOMICHE

Risultano nel nostro istituto per l'a.s. 2019/2020 la seguente situazione:

BENEFICIARIO DELL'ART 7-1 POSIZIONE ECONOMICA ASS. AMM/VO E ASS. TECN.

RESPONSABILE DELLE PROCECEDURE AMMINISTRATIVE /CONTABILI / PROGETTI : collaborazione con D.S.G.A per predisposizione programma annuale -variazioni- schede contabili- rendiconti -richiesta finanziamenti e rendiconti. Predisposizione del conto consuntivo in collaborazione DSGA, L'assistente amministrativo è destinatario della prima posizione economica - Ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €. 1.200,00 ed erogato in via continuativa mensilmente	GINOLFI MARIA
RESPONSABILE DELLE PROCECEDURE AMMINISTRATIVE /CONTABILI L'amministrativo è destinatario della prima posizione economica ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €. 1.200,00 ed erogato in via continuativa mensilmente	DAMIANI ANTONIO
RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO CON UFFICIO DEL LAVORO L'assistente amministrativa è destinatario della prima posizione economica ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €. 1.200,00 ed erogato in via continuativa mensilmente	TOGNON PAOLA
RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO CON ENTI LOCALI L'assistente amministrativo è destinatario della prima posizione economica ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €. 1.200,00 ed erogato in via continuativa mensilmente	MICOZZI DAVID
RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO UFFICIO DIDATTICA - L'assistente amministrativa è destinataria della prima posizione economica ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €. 1.200,00 ed erogato in via continuativa mensilmente	MATERAZZI DONATELLA

BENEFICIARIO DELL'ART 7 -1 POSIZIONE ECONOMICA COLLAB. SCOL.

ADDETTO PRIMO SOCCORSO E SICUREZZA IL COLLAB, SCOLASTICO è destinatario della prima posizione economica -ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007 già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. 600,00 ed erogato in via continuativa	BATTAGLINI ROBERTO
ADDETTO PRIMO SOCCORSO E SICUREZZA IL COLLAB, SCOLASTICO è destinatario della prima posizione economica -ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007 già formato e beneficiario del compenso annuo di €. 600,00 ed erogato in via continuativa mensilmente	GERACE LUCIA
ADDETTO PRIMO SOCCORSO E SICUREZZA IL COLLAB, SCOLASTICO è destinatario della prima posizione economica -ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007 già formato e beneficiario del compenso annuo di €. 600,00 ed erogato in via continuativa	RABAGLI MASSIMILIANO
ADDETTO PRIMO SOCCORSO E SICUREZZA IL COLLAB, SCOLASTICO è destinatario della prima posizione economica -ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007 già formato e beneficiario del compenso annuo di €. 600,00 ed erogato in via continuativa	ROSSI CINZIA

ADDETTO PRIMO SOCCORSO E SICUREZZA IL COLLAB, SCOLASTICO è destinatario della prima posizione economica -ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007 già formato e beneficiario del compenso annuo di €. 600,00 ed erogato in via continuativa mensilmente	SAVIO SILVANA
ADDETTO PRIMO SOCCORSO E SICUREZZA IL COLLAB, SCOLASTICO è destinatario della prima posizione economica -ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007 già formato e beneficiario del compenso annuo di €. 600,00 ed erogato in via continuativa	TRONCHI SAMUELE

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza. Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio del DSGA. Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi; inserire l'allarme.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici sono conferiti dal dirigente scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa di istituto del compenso spettante. Il personale interessato dovrà presentare domanda e regolare dichiarazione di accettazione. La corresponsione del compenso lordo verrà liquidata previa certificazione dell'avvenuta prestazione da parte

dsga. I presenti incarichi verranno ridotti in base alle assenze effettuate, escluse ferie, e recuperi superiori a n 30 giorni. Non può partecipare il personale della 1 e 2 posizione economica. RISULTANO per questo anno scolastico personale ata che può beneficiare di incarichi specifici:

A.A	1	SUPPORTO GESTIONE PENSIONI E POSIZIONI ASS/VE
A.T.	1	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E SUSSIDI LAB. CHIMICA
C.S	1	ASSISTENZA AGLI ALUNNI E INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO,

INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ata, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASS. AMM.VI
NUOVE PROCEDURE DEMATERIALIZZAZIONE

ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI
SUPPORTO PER ATTREZZATURE INFORMATICHE L.C.
GESTIONE E DISTRIBUZIONE PRODOTTI DI PULIZIA L.S.

DISTRIBUZIONE PRODOTTI PULIZIA L.C.
PULIZIA AULA MAGNA
GESTIONE SERVIZIO ESTERNO-POSTA
INTENSIFICAZIONE VIGILANZA
IDENTIFICAZIONE UTENZA ESTERNA L.C.-L.S
PICCOLA MANUTENZIONE: ATTREZZATURE- ARREDI

INDIVIDUAZIONE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Vista l'autorizzazione da parte del Ministero della Pubblica Istruzione dei seguenti progetti PON –FSE 2014-2020 Inclusion Sociale; Competenze di Base; Orientamento formativo e riorientamento; Competenze di cittadinanza globale; Potenziamento dell'Educazione al patrimonio culturale, artistico e paesaggistico.

Viste le disposizioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020, par.6.2.3, in cui viene richiesta la partecipazione del personale ATA, quali figure di supporto, si propone di individuare il personale ATA – assistenti amministrativi che sarà coinvolto nei vari progetti PON. Si chiede preventivamente la disponibilità di detto personale.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASS. AMM.VI PROGETTI PON-FSE
ATTIVITA' GESTIONALE

Si propone che i compensi per intensificazione lavoro svolto siano ridotti in base alle assenze fatte superiori a 30gg Per i collaboratori scolastici, la sostituzione dei colleghi assenti **viene gestita da personale dello stesso piano** e poi dall'altro personale per le ore effettivamente prestate.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art 14 DPR 275/00 che degli art 62 e 63 ccnl 27/11/08, vengono attivati progetti di formazione destinato a tutto il personale ATA. Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa di formale atto di adozione. Nelle more dell'adozione, al presente atto sarà data provvisoria attuazione.

IL DIRETTORE S.G.A
Assunta Immacolata Trinchese