



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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

LICEO CLASSICO "F. FREZZI - B. ANGELA"

Indirizzi: LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO LINGUISTICO opzione ESABAC

LICEO SCIENZE UMANE – LICEO SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE

Sede Centrale "F. Frezzi" Viale Marconi, 12 – Foligno centralino Tel. 0742/350588 - 0742/350552 - Fax 0742/351763

Sede "B. Angela" Tel/Fax 0742/350745

C.F. 82001560547

e-mail pgpc09000r@istruzione.it e-mail cert. pgpc09000r@pec.istruzione.it sito www.liceoclassicofoligno.gov.it

All 'Albo on Line

Oggetto: **Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2018/19, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008;
- Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto il CCNL del 19/4/2018;
- Visto il PTOF (Piano triennale dell'Offerta Formativa);
- Viste le direttive di massima impartite.;
- Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/2019 presentato dal Direttore SGA Sig.ra Roberta Petasecca Donati

ADOTTA

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/2019, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale, e ne

DISPONE

l'affissione all'Albo e informativa alla RSU ai sensi dell'art.34 del D.Lgs. n. 150/2009. In seguito alla presente adozione il D.S.G.A Sig.ra Roberta Petasecca Donati è autorizzata con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

13/12/2018

f.to Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rosella Neri)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

LICEO CLASSICO "F. FREZZI - B. ANGELA"

Indirizzi: LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO LINGUISTICO opzione ESABAC

LICEO SCIENZE UMANE – LICEO SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE

Sede Centrale "F. Frezzi" Viale Marconi, 12 – Foligno centralino Tel. 0742/350588 - 0742/350552 - Fax 0742/351763

Sede "B. Angela" Tel/Fax 0742/350745

C.F. 82001560547

e-mail pgpc09000r@istruzione.it e-mail cert. pgpc09000r@pec.istruzione.it sito www.liceoclassicofoligno.gov.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Piano di lavoro A. S. 2018/19 Personale ATA

Il Direttore SGA

- VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
VISTO il CCNL del Comparto scuola del 24/07/2003;
VISTI il CCNL 29/11/2007 e le successive sequenze contrattuali;
VISTO in particolare l'art.52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi Generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del Personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;
VISTO il CCNL del 24/7/2003 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
VISTO il CCNL del 19/4/2018;
VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa;
VISTI i profili professionali del personale ATA;

Propone

per l'a.s. 2018/19 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto redatto in coerenza con gli obiettivi delineati nel piano dell'Offerta Formativa.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMM./TECNICO/AUSILIARIO

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi – uffici – reparti.
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc...
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
5. Formazione – aggiornamento
6. Chiusure prefestive della scuola

La dotazione organica del personale ATA disponibile per l' a. s. 2018/19 è la seguente:

Direttore dei servizi generali e amministrativi: Roberta Petasecca Donati

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Bartolini Carolina	T.I.	Assistente amministrativo
2	Bartolini Fiorella	T.I. Art. 7	Assistente amministrativo
3	Filippucci Lucia	T.D.	Assistente amministrativo
4	Niola Stefania	T.D.	Assistente amministrativo
5	Tolomei Alma	T.D.	Assistente amministrativo
<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Ambrogi Francesco	T.I. 2 pos.ec.	Assistente Tecnico

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>	<i>qualifica</i>	
1	Pircio	Ilaria	T.D.	Coll.re scolastico
2	Piovini	Sabrina	T.D.	Coll.re Scolastico
3	Fusaro	Luca	T.I.art. 7	Coll.re scolastico
4	Porcu	Manuela	T.I.	Coll.re scolastico
5	La Montagna	Maria Grazia	T.I.art. 7	Coll.re scolastico
6	Mancini	Roberta	T.I.	Coll.re Scolastico
7	Fiamma	Luciana	T.I.	Coll.re scolastico
8	Cervelli	Nicolina	T.I.	Coll.re scolastico
9	Spalletta	Roberta	T.I.art.7	Coll.re scolastico
10	Meccoli	Luana	T.I.art. 7	Coll.re scolastico
11	D'Emanuele	Carmela	T.I.	Coll.re scolastico

1 – RIPARTIZIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE PREPOSTO AI SERVIZI

UFFICIO DIDATTICA

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli studenti.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Gognome e nome	Adempimenti da svolgere
Bartolini Fiorella Niola Stefania Tolomei Alma	<p>GESTIONE ALUNNI</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi,-Gestione e procedure per sussidi- Certificazione varie e tenuta registri-esoneri educazione fisica- Libri di testo-pratiche portatori di handicap- Gestione stages-Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggio relativi agli alunni-tasse scolastiche-raccolta e archiviazione verbali -Esami di stato. Organi Collegiali.</p> <p>Aggiornamento sito per quanto attiene alla didattica.</p> <p>Ottimizzazione dei rapporti con l'utenza attraverso l'uso dei sistemi elettronici. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente.</p> <p>Adempimenti connessi con il D.L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) - Addetti al backup settimanale del proprio pc.</p>

	<p>ATTIVITA' FUNZIONALI AL PTOF</p> <p>Certificazioni lingue straniere Raccolta dati per monitoraggio attività Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF. Viaggi di Istruzione. Stage, Scuola Mondo del Lavoro, Stage linguistici. Aggiornamento sito, albo on line. Alternanza Scuola-Lavoro</p>
--	---

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Gognome e nome	Adempimenti da svolgere
Bartolini Carolina Filippucci Lucia	<p>GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>Tenuta fascicoli personali-Richiesta e trasmissione documenti- Gestione contratti di lavoro- circolari interne- graduatorie supplenze- graduatorie soprannumerari docenti ed ATA– Convocazioni e attribuzione supplenze- Certificati di servizio-Ricostruzioni di carriera-Pratiche pensioni-Visite fiscali- Assenze del personale– Rapporti R.T.S. -Pratiche cause di servizio-Anagrafe del personale–Autorizzazione libere professioni-Preparazione documenti periodo di prova–Accertamenti autodichiarazioni -Carriera del personale- Cessazioni dal servizio.Gestione incarichi.</p> <p>RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p> <p>Fornisce informazioni agli utenti esterni – fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti – riceve le richieste di documenti e certificati – indirizza gli utenti all'ufficio competente</p> <p>ARCHIVIO – PROTOCOLLO</p> <p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare – Gestione Infortuni – Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line” - Collaborazione con l'ufficio alunni – accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.Ottimizzazione rapporti con l'utenza attraverso l'uso dei sistemi elettronici.</p> <p>GESTIONE FINANZIARIA</p> <p>Competenze accessorie personale supplente ATA e Docente-compensi esami secondo le disposizioni impartite dal MIUR-Versamenticontributi ass.li e previdenziali- Adempimenti fiscali - Anagrafe delle prestazioni.</p>

SERVIZI TECNICI

n. 1 unità assegnate: sig. Ambrogi Francesco

L'assistente tecnico per le funzioni tecniche dipende dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipende dal Direttore dei servizi generali ed amm.vi.

area	unità	laboratorio	compiti
AR02 INFORMATICA	1	Aule di Informatica-Aula Musica-Laboratorio Linguistico	Supporto tecnico ai docenti, al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA, Sub consegnatario dei beni
	1	Laboratorio di Scienze.	Sub consegnatario dei beni.
	1	Laboratorio linguistico	Sub consegnatario dei beni
	1	Aule multimediali	Supporto tecnico ai docenti, al D.S. e DSGA

Ulteriori funzioni che si intende attribuire all'assistente tecnico:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori, D.S. ed DSGA per gli acquisti e la manutenzione e gli acquisti;
- Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante o utilmente non riparabile.
- Collaborazione, con il docente responsabile, o il DSGA alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Predisposizione della stesura dei registri quale sub consegnatario;
- Manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
- Collaborazione con le Funzioni strumentali e/o docenti referenti se richiesto;
- Coordinamento ed esecuzione di piccoli lavori di manutenzione nella sede;
- Collaborazione con gli Uffici per quanto attiene l'utilizzo delle nuove tecnologie.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quanto manca temporaneamente il docente.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici sono a disposizione dei docenti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

Il personale a ciò incaricato, segnala al DSGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc... in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare i docenti e gli studenti di eventuali variazioni, su indicazioni della Presidenza, Vice Presidenza e della Segreteria,

I collaboratori sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.

Durante il turno pomeridiano i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.

I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri interni ed esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

Durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive il personale deve provvedere alle pulizie a fondo degli spazi scolastici.

I collaboratori scolastici devono tenere il massimo ordine nei loro rispostigli o armadietti.

Al termine dell'intervallo del mattino i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni dai rifiuti lasciati dagli studenti.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio il personale dovrà assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi, le attrezzature e le macchine.

Provvedono inoltre allo spostamento delle suppellettili, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro.

Ognuno deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo o al Dirigente scolastico.

Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

Mansioni e reparti

Vengono individuati n.11 settori di servizio uno per ogni unità di personale assegnato:

Sede Centrale Viale Marconi n.12	1.La Montagna Maria Grazia
	2.Spalletta Roberta
	3.Fusaro Luca
	4.Mancini Roberta
	5.Porcu Angela
	6.Piovini Sabrina
Sede B. Angela Viale Marconi n. 2	1.Cervelli Nicolina
	2.D'Emanuele Carmela Francesca
	3Meccoli Luana
	4.Fiamma Luciana
	5.Pircio Ilaria

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza degli insegnanti. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni disabili</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.* Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>* Per la sede centrale si intendono anche gli spazi comuni con l'IPSIA "Orfini"</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INAIL, ENTI LOCALI, INPS, BANCA, UFFICI PUBBLICI, altre scuole.</p>

2 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore sett.li di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 6 giorni.

- Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità.
- L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- E' obbligatoria la pausa di 30 minuti quanto l'orario supera le 7 ore e dodici minuti;
- Turnazioni.

L'orario del personale Ausiliario è il seguente:

per la sede Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale (Via Marconi, 2):

7.30 alle ore 14.00 dal Lunedì al Sabato con esclusione del venerdì

7.30 alle ore 17,30 il venerdì

per la sede del Liceo Classico e Linguistico (Via Marconi 12), ove di norma si articoleranno le attività del POF:

7.30 alle ore 14,00 dal Lunedì al Sabato con esclusione di martedì e giovedì

7.30 alle ore 14.00 dalle ore 14.30 alle ore 18.30 il Martedì il Giovedì

Detti orari si articoleranno attraverso la turnazione, l'orario flessibile, l'orario spezzato e le ore straordinarie.

L'orario del personale amministrativo viene svolto su sei giorni settimanali secondo l'orario seguente:

Turno antimeridiano dalle ore 7.30-14,00 dal Lunedì al Sabato

Turno pomeridiano di norma articolato su due giorni settimanali:

Martedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00

L'apertura degli uffici al Pubblico è regolamentata da appositi avvisi pubblicati sul sito istituzionale della Scuola. Non saranno ammesse deroghe al fine di raggiungere gli obiettivi ed i risultati anche in merito allo sviluppo dei servizi della Scuola Digitale.

NORME COMUNI

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante:

- rilevatore elettronico di presenze per la sede di Via Marconi. 12 Liceo Classico

- e Linguistico
- rilevatore elettronico di presenze per la sede di Via Marconi, 2 Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale.

Si rammenta, infine, che l'uscita dagli edifici scolastici durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

3 – GESTIONE DEI PERMESSI, FERIE, ASSENZE

Permessi brevi (C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti (CCNL)

Si rimanda a quanto definito dal C.C.N.L.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio previa delibera del Consiglio di Istituto, ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Assenze per malattia (CCNL)

Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Aprile 2019.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va di norma utilizzato dal 07 luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 Maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo

stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

4 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N . 5	
Area	Obiettivi
Area Didattica Responsabile: Bartolini Fiorella	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al Direttore amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. E' incaricato al trattamento dei dati personali dell'area alunni.
Area Amm.va e del personale Responsabile: Bartolini Carolina	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio, risponde al D.S.G.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. E' incaricato del trattamento dei dati personali dell'area personale. Sostituisce il Direttore SGA su nomina del Dirigente Scolastico.
COLLABORATORI SCOLASTICI N. 11	
Area	Obiettivi

Supporto all'attività amministrativa	Fornisce supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza, ritiro richieste documenti e consegne documenti) e didattica occupandosi delle fotocopie,. Collabora con i docenti nell'attività di sorveglianza e con il D.S.G.A. nell'organizzazione dei servizi logistici.
Attività di manutenzione	Svolge attività di piccola manutenzione dei beni mobili.
Supporto Handicap	Fornisce supporto di assistenza agli alunni disabili. 1 soccorso (con particolare riferimento ai dest. Art. 7 ed incarichi specifici)
ASSISTENTI TECNICI N. 1	
Area	Obiettivi
Supporto attività Attuazione P.T.O.F.	Funzionamento laboratori anche in attività pomeridiane. Utilizzo di particolari professionalità e competenze individuate nel profilo.
SICUREZZA IN AMBIENTE LAVORO	Responsabile RSPP su nomina del D.S.

Gli incarichi aggiuntivi retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica e quelli da assegnare per l'anno scolastico 2018/19 risultano le seguenti:

- articolazione dell'orario in turni flessibili(tutto il personale ATA)
- collaborazione a progetti e corsi vari(tutto il personale ATA)
- collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per attività extra-curricolari (assistenti amm.vi e tecnici)
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- assistenza e attuazione PTOF (tutto il personale ATA ad esclusione del DSGA per progetti finanziati con i fondi ministeriali).
- compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario tutto il personale ATA ad esclusione del Direttore sga);
- Situazioni eccezionali quali: Evasione pratiche arretrate- informatizzazione procedure
- definizione pratiche e progetti straordinari.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non ha accesso al Fondo di Istituto. Costituiscono criteri per la nomina di incarichi al Direttore SGA le seguenti attività:

- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;

- collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti per attività parascolastiche, consulenza amministrativa e commissioni;
- rapporti con l'utenza per informazione e consulenza;
- rapporti con enti esterni;
- supporto attività esterne;
- supporto per la realizzazione del PTOF e delle attività complementari.
- Responsabile della Sicurezza per la Privacy.

Le attività suddette se non finanziate con risorse esterne a quelle del FIS non saranno oggetto di alcun compenso.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Programma annuale 2019 dovrà prevedere al fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive e degli incarichi svolte dal personale ATA. Il Dirigente Scolastico presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere. Il personale ATA in alternativa al pagamento di ore aggiuntive potrà su, specifica richiesta, chiedere la fruizione di ore libere fatte salve le esigenze di servizio.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, Assistenti Tecnici e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere autorizzata dal Direttore dei SGA. Tutto quanto riguarda il punto 4 sarà oggetto di approfondimento e ove previsto, di contrattazione con le RSU.

5 – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La formazione è una importante risorsa per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi ed è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Verranno organizzati corsi pomeridiani qualora emergano esigenze formative sulle problematiche attuali ed innovative.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dall'Ufficio Scolastico Regionale, enti ed associazioni.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

6 – CHIUSURE PREFESTIVE

TABELLA B		
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA		
NATALIZIE	PASQUALI	ALTRE
Come da calendario scolastico	Come da calendario scolastico	Come da calendario scolastico + i giorni indicati nel POF
GIORNI PREFESTIVI SOGGETTI A RECUPERO		
Secondo quanto concordato con il Dirigente Scolastico nell'assemblea del personale ATA e deliberato dal Consiglio di Istituto:		
2, 3 novembre 2018,		
24, 29, 31 dicembre 2018		
5 gennaio 2019		
20 aprile 2019		
20, 27 luglio 2019		
3, 10, 14, 16, 17, 24 agosto 2019		

f.to **IL DIRETTORE S.G.A.**
Roberta Petasecca Donati