



POLO SCOLASTICO 2 "TORELLI"
Liceo Scientifico Statale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)
Segreteria 0721/800809 Fax 0721/803951 - www.liceotorelli.it
e-mail: psps01000g@istruzione.it  psps01000g@pec.istruzione.it

Cod. fisc. 81003870417

Fano, 23.09.2016
Prot. 4244/E2C

Al Direttore S.G.A.
Al personale ATA

(ALBO)

Vista la Direttiva del dirigente scolastico al direttore SGA del 15.09.2016;
Vista la proposta di Piano di lavoro presentato dal direttore SGA (a.s. 2016/17),
Visto il vigente CCNL Scuola (art. 30);

SI ADOTTA

il suddetto Piano di lavoro affidandone l'attuazione al direttore S.G.A.



il dirigente scolastico
prof. ~~Samuele~~ Giombi

- *solo per la sede di Fano;
- per la sola sede di Pergola dal 1° al 20 Agosto 2017;
- o non sono emerse nuove proposte per quanto riguarda incarichi specifici e attività varie per il riconoscimento dell'intensificazione;

PROPONE per il corrente anno scolastico 2016/17

il seguente **piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario** con l'intenzione di raggiungere le seguenti finalità:

- assicurare il regolare svolgimento di tutte le funzioni istituzionali,
- consentire la puntuale realizzazione del piano dell'offerta formativa
- garantire le necessarie relazioni con l'utenza.

La proposta è così strutturata:

1. *Ripartizione del personale titolare,*
2. *Orario di lavoro,*
3. *Incarichi di natura organizzativa,*
4. *Incarichi specifici,*
5. *Intensificazione di prestazioni lavorative e Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo,*
6. *Prestazioni lavorative non autorizzate,*
7. *Congedo ordinario per ferie - Esigenze minime di servizio,*
8. *Gestione assenze,*
9. *Formazione,*
10. *Personale ex L.S.U.,*
11. *Prospetto compiti e mansioni.*

1) RIPARTIZIONE DEL PERSONALE TITOLARE

Sede		DSGA	ASS.AMM.VI	ASS.TECN.CI	COLLAB.SCOL.CI	Ex L.S.U.
FANO	Centrale	1	5 + n. 1 docente bibliotecario	1	7 (+ 2 JOB)	3
PERGOLA	Centrale		1		2 + P.T.(18h) + 1 JOB	2

2) ORARIO DI LAVORO

Premesso che:

- *l'orario di apertura dei pubblici uffici è di norma prefissato dalle ore 8,00 alle ore 14,00;*
- *è indispensabile definire per l'ufficio di segreteria un orario di ricevimento, non superiore al 40% del servizio giornaliero;*
- *a norma delle vigenti disposizioni l'orario giornaliero, compreso quello per le attività scolastiche pomeridiane, non può essere superiore alle nove ore e non può essere prestato continuativamente per oltre sette ore e dodici minuti;*
- *il personale ex L.S.U. assicura la pulizia degli spazi riguardanti il primo e il secondo piano dell'edificio di Fano (n. 2 unità di personale) e gran parte dell'edificio di Pergola (n. 2 unità di personale), mentre n. 1 unità collabora alla sorveglianza degli alunni presso la sede di Fano;*
- *gli uffici potranno essere aperti al pubblico;*

- in orario antimeridiano per h.3 (dalle ore 7.45 alle ore 8.15 e dalle ore 10,45 alle 13,30),
- il giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
- dovrà comunque essere assicurata la presenza:
 - di un assistente amministrativo per ciascuna area dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ,
 - di un collaboratore scolastico per piano, nella sede centrale e nella sede distaccata di Pergola dalle 7,30 alle 13,30;
 - di un assistente amministrativo e dell'assistente tecnico in tutti i giorni in cui saranno programmate le riunioni per: Consigli di Classe, Scrutini, Elezioni scolastiche, Ricevimento genitori, Collegio dei Docenti, ecc ;
 - di un collaboratore scolastico per tutte le varie attività didattiche pomeridiane e/o serali;
 - di due collaboratori scolastici per piano in occasione del ricevimento genitori e delle elezioni scolastiche in orario pomeridiano;
- la flessibilità di orario viene attuata, sempre in base alle esigenze dell'istituzione scolastica, a domanda del personale per motivi familiari e/o personali;
- la flessibilità di orario prevista dal Contratto di istituto potrà essere estesa anche al servizio pomeridiano con obbligo di garantire la presenza durante l'orario di apertura degli Uffici;
- l'orario, sia ordinario che pomeridiano, viene registrato da apposito timbratore: tutti i dipendenti sono tenuti a timbrare personalmente in entrata al proprio arrivo a scuola e in uscita alla fine del proprio servizio.

L'orario ordinario di lavoro dovrebbe essere così articolato:

SEDE DI FANO

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario	Dalle ore	Alle ore	Giorni	Note
Antimeridiano:	7,30 8,00	13,30 14,00	Tutti i giorni	Almeno n.1 assistente amm,vo presente alle ore 7,30
Pomeridiano	13,30	19,30	in tutte le giornate in cui ci sono scrutini	Turnazione per una unità

- ASSISTENTI TECNICI

Orario	Dalle ore	Alle ore	Giorni	Note
Antimeridiano:	7,30	13,30	Tutti i giorni	

- COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario	Dalle ore	Alle ore	Giorni	Note
Antimeridiano:	7,30	13,30		
Pomeridiano	13,30	19,30	in tutti i giorni in cui sono programmate riunioni degli OO.CC.	Turnazione per una unità nella sola sede centrale

Almeno un collaboratore scolastico dovrà essere presente fino alle ore 14,30 per assicurare la chiusura degli Uffici. Qualora non sia in servizio una unità di collaboratore per turno e/o rientro, un collaboratore dovrà adattare il proprio orario di servizio a tale esigenza.

SEDE DI PERGOLA

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario	Dalle ore	Alle ore	Giorni	Note

Antimeridiano:	7,30	13,30	Tutti i giorni	
----------------	------	-------	----------------	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario	Dalle ore	Alle ore	Giorni	Note
Antimeridiano:	7,30	13,30	Tutti i giorni	
Pomeridiano	13,30	17,30	in tutti i giorni in cui sono programmate riunioni degli OO.CC.	Turnazione per una unità

Inoltre, per dare la possibilità all'utenza esterna di accedere agli uffici in orario pomeridiano e per far fronte a tutte le altre esigenze pomeridiane della Scuola, è possibile programmare i seguenti rientri pomeridiani di tre ore:

SEDE DI FANO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dalle ore	Alle ore	Giorni	Rientro di
15,00	18,00	Giovedì e in tutti i giorni in cui sono previste riunioni OO.CC.	almeno una unità

ASSISTENTI TECNICI

Dalle ore	Alle ore	Giorni	Rientro di
15,00	18,00	in tutti i giorni in cui sono previste riunioni del CD, scrutini e Colloqui	una unità

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dalle ore	Alle ore	Giorni	Rientro di
14,00	17,00	Il giovedì, per attività didattiche e per apertura segreteria e in tutti i giorni in cui sono programmate riunioni degli OO.CC.	Almeno una unità (se necessario una di queste presterà servizio dalle 15,00 alle 18,00)

SEDE DI PERGOLA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dalle ore	Alle ore	Giorni	Rientro di
15,00	18,00	in tutti i giorni in cui sono previste riunioni OO.CC.	una unità

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dalle ore	Alle ore	Giorni	Rientro di
14,00	17,00	in tutti i giorni in cui sono programmate riunioni degli OO.CC.	una unità
14,00	17,00	in un giorno, da definire, per le attività didattiche	una unità

Per il personale assunto in part-time fino al 30 giugno propone la proroga del contratto almeno fino alla conclusione degli esami di stato.

3) INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

PROPOSTA DI RIPARTIZIONE

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI **Assistenti amministrativi**

Per offrire all'utenza il miglior servizio possibile, l'ufficio di segreteria è suddiviso in tre aree:
- AFFARI GENERALI, DIDATTICA e AMMINISTRAZIONE (PERSONALE e CONTABILITA')

Area:	AFFARI GENERALI
-------	------------------------

Assistenti assegnati **N° 2 assistenti GAUDENZI – GABRIELLI***

**GABRIELLI
GIULIANA**

Pratiche trattate:

Archivio e protocollo

Posta elettronica e Intranet

Comunicazioni interne Presidenza

Area dei progetti P.O.F. con collaborazione docenti alternanza scuola-lavoro

Diffusione comunicazioni e circolari

Incarichi ad interni

Organi Collegiali – supporto per le elezioni

Collaborazione con il settore della didattica e sostituzione, in caso di assenza, della collega di quel settore; sostituzione della collega stessa area.

**GAUDENZI
ANTONELLA**

Edifici scolastici e rapporti con l'Amministrazione provinciale

Rapporti con Enti e Ditte

Collaborazione per stipula contratti/convenzioni

Preventivi di spesa, tabelle comparative e acquisti

Viaggi e visite di istruzione (solo quanto di competenza della segreteria e precisamente raccordo tra commissione viaggi e le diverse aree-uffici: il docente organizzatore del viaggio dovrà curare l'acquisizione delle adesioni, delle autorizzazioni, delle ricevute di versamento e il controllo dei documenti di viaggio, soprattutto per quelli necessari in occasione dei viaggi all'estero, con la compilazione degli appositi elenchi)

Inventario e registro materiale di Facile Consumo

Gestione fotocopie in comodato d'uso

Gestione Infortuni del personale e degli studenti

Collaborazione con il settore della didattica in particolari momenti di intensificazione del lavoro e sostituzione, in caso di assenza, della collega di quel settore; sostituzione della collega stessa area.

* la suddivisione oraria tra le due aree sarà determinata dai carichi di lavoro delle stesse.

Area:	DIDATTICA
-------	------------------

Assistenti assegnati **N° 2 assistenti PALAZZI – GABRIELLI**

Gestione Studenti: iscrizioni, fascicoli, certificati, ecc.

Organizzazione Didattica

Esami

Libri di testo

Predisposizione elenchi Studenti per rinnovo OO.CC.

Statistiche e questionari

Collaborazione con il settore affari generali in particolari momenti di intensificazione del lavoro e sostituzione, in caso di assenza, della collega di quel settore; sostituzione della collega stessa area.

Area:	AMMINISTRAZIONE (PERSONALE E CONTABILITA')
-------	---------------------------------------------------

<u>Assistenti assegnati</u>	N° 2 assistenti AMAGLIANI – ENEA
	<i>Pratiche trattate:</i>
ENEA CRISTINA	Gestione del personale docente e ata Organici del personale docente e ata Predisposizione elenchi del personale per rinnovo OO.CC. Rilevazione assenze del personale Rilevazione 104 Gestione personale supplente, individuazione, contatti e contratti; aggiornamento delle graduatorie Sostituzione, in caso di assenza, della collega di quel settore
AMAGLIANI LORETTA	Liquidazione competenze fisse ed accessorie – gestione cedolino unico Adempimenti contributivi e fiscali Orario di servizio del personale ATA Programma annuale: predisposizione ordini contabili, rapporti con la Banca, tenuta documentazione contabile e supporto per relazioni e rendiconti. Gestione codice privacy e relativa documentazione Gestione Progetti (con incarichi al personale esterno) e rendiconti Gestione Registro postale Sicurezza Sostituzione, in caso di assenza, della collega della stessa area.

È assegnato alla sede staccata di Pergola la Sig.ra **FARINELLI FIORELLA** con il compito di svolgere le varie pratiche necessarie per un regolare funzionamento amministrativo e didattico della sede; inoltre per assicurare un collegamento tra le due sedi per le pratiche svolte dalla sede di Fano.

B)

SERVIZI TECNICI

Assistenti Tecnici

	Incarico affidato
MORICOLI DAVIDE (36h)	Addetto al funzionamento dei laboratori di Fisica e Chimica
Da nominare (18h, di cui 6 a Pergola)	Addetto al funzionamento dei laboratori di Fisica e Chimica

Si richiede agli assistenti tecnici (e ai docenti addetti ai laboratori – subconsegnatari) di lasciare sempre appositamente custodite (in sicurezza per gli studenti con chiusura a chiave) strutture ed eventuali sostanze dei laboratori potenzialmente pericolose.

C)

SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici

Sede centrale

propone la seguente ripartizione degli spazi da pulire, non rientranti nelle aree coperte dalla ditta esterna:

Nominativo	Pulizia
BELACCHI FERMINA	(Presidenza, vicepresidenza)* sala docenti, sala ricevimento genitori, (bagni uffici e docenti)*, lab. biologia 2, laboratorio fisica 1
CHECCACCINI GABRIELLA	2 aule didattiche seminterrato 2 B e 3 F, lab. chimica, bagni femmine
CANFORA WALTER	Palestra, spogliatoio e bagno femmine, spogliatoio e bagno maschi, corridoio e aula magna + Pulizia esterna
FALCIONI ENZO (JOB)	
VITALI PIERLUIGI (JOB)	
ALUIGI SILVANO (JOB)	
<i>Da decidere quando segreteria tornerà in sede</i>	<i>la</i> (Ufficio del DSGA, ufficio alunni e affari generali, ufficio personale)*
LA PORTA LUCIA	Aula disegno, aula didattica (2 F) e corridoio seminterrato, scala, scivolo, laboratorio computer
GUIDI SERENELLA	Atrio ingresso, aula proiezioni, laboratorio fisica 2, bagni maschi p. terra
MICCOLI LUCIA	Aula didattica 2 D, biblioteca e scale palestra

La collaboratrice scolastica Benedetti Mirella è esentata dalle pulizie a seguito di visita da parte della SEA, ditta che si occupa della sicurezza, pertanto svolgerà, fino a nuova visita, mansioni di sorveglianza ai piani, fotocopie e collaborazione con i colleghi e con i docenti.

* spazi non ancora fruibili

All' inizio dell' a.s. 2016/17, a causa dei lavori svolti per conto della Provincia, gli uffici di segreteria e la presidenza si trovano ancora negli edifici del Polo 1 "Nolfi", pertanto n. 1 collaboratore scolastico, a turno settimanale, effettuerà le pulizie di detti spazi (in quella settimana gli altri collaboratori scolastici provvederanno insieme a pulire il reparto del loro collega).

Per quanto riguarda la sorveglianza si propone la seguente ripartizione:

Nominativo	Luogo di sorveglianza
BELACCHI FERMINA	2° piano
BENEDETTI MIRELLA	2° piano
CANFORA WALTER	Palestra
CHECCACCINI GABRIELLA	Piano terra
GUIDI SERENELLA	Piano terra
LA PORTA LUCIA	1° piano
MICCOLI LUCIA	18h 1° piano
AGOSTINI SIMONE (Ex LSU)	1° piano
ALUIGI SILVANO (JOB)	20h Palestra
FALCIONI ENZO (JOB)	20h Palestra
VITALI PIERLUIGI (JOB)	20h Palestra

N.B. I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare (durante la pulizia) il materiale di protezione (mascherine, guanti e scarpe antinfortunistica) consegnate all'inizio dell'a.s. e di non usare scale.

La pulizia dell'archivio e degli spazi non assegnati ad alcun collaboratore sarà effettuata durante i rientri pomeridiani programmati.

Parimenti in tali rientri è necessario provvedere alla pulizia a fondo del reparto assegnato.

Il servizio esterno è svolto, a rotazione settimanale, da Belacchi Fermina, Benedetti Mirella, Guidi Serenella, Checcaccini Gabriella e La Porta Lucia. In caso di contemporanea assenza degli addetti, sarà affidato provvisoriamente ad altro dipendente.

Per tale servizio non è autorizzato l'uso del mezzo proprio.

Sede staccata di Pergola

<i>Reparto</i>	<i>Collaboratore</i>	
	CECCARANI – PICCIONI – CASELLI (18 h)	
	TEMPERINI ALESSANDRO (JOB 20 h)	

In considerazione che il servizio di pulizia è svolto anche da personale ex L.S.U., ai collaboratori dipendenti sono assegnati per la pulizia tutti gli spazi non coperti dal suddetto.

Inoltre i collaboratori provvederanno alla sorveglianza, uno per piano e uno all'ingresso dell'istituto.

Per le mansioni e compiti affidati al personale vedere allegato 1).

4) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto:

- delle esigenze di servizio,
- della distribuzione dei compiti e dei carichi di lavoro,

Visto il CCNL sottoscritto il 29/11/2007

Tenuto conto delle successive sequenze contrattuali,

Considerato che nell'Istituto esiste personale utilmente collocato nella graduatoria provinciale per l'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 7/12/2005 e della seconda posizione economica (Accordo nazionale 12.03.2009, in attuazione art.2 sequenza contrattuale 25.07.2008), al quale assegnare ulteriori e più complesse mansioni:

- n. 2 assistenti amm.ve seconda posizione economica: sostituzione DSGA (Sig.ra Amagliani Loretta e Enea Cristina)
- n. 2 assistenti amm.vi art. 7: coordinamento area affari generali per acquisti e patrimonio Sig.ra Gaudenzi Antonella; coordinamento area alunni: Sig.ra Palazzi Loredana;
- n. 1 assistente tecnico art. 7 (coordinamento laboratori e supporto tecnologico a uffici, gestione informatica della rete, aggiornamento software ecc): Sig. Moricoli Davide
- n. 9 collaboratori scolastici art. 7 (assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso: Sigg.ri Belacchi Fermina, Benedetti Mirella, Canfora Walter, Ceccarani Dario, Checcaccini Gabriella, Guidi Serenella, La Porta Lucia, Miccoli Lucia, Piccioni Stefania)

Dal momento che in nessun caso può essere attribuito un incarico specifico ai titolari delle nuove posizioni economiche;

PROPONE

l'attivazione dei seguenti incarichi specifici:

Servizi

Incarichi proposti

Personale

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Amministrativo</u> | ❖ Gestione plico telematico esami di stato sede distaccata di Pergola |
| | ❖ Supporto segreteria digitale |
| <u>Collaboratori</u> | ❖ Compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso - per la sede di Pergola, in quanto a Fano tutti i titolari di art. 7 sono tenuti a svolgere detti compiti |

5) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE e PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, propone che il fondo disponibile per il personale ATA venga ripartito:

- 90% per l'intensificazione
- 10% per le prestazioni eccedenti (lavoro straordinario)

Per quanto riguarda l'intensificazione si ripropongono le stesse attività autorizzate nel decorso anno scolastico, con l'aggiunta dell'intensificazione per collaborazione spostamento materiale didattico, suo riposizionamento e pulitura a fondo degli spazi a seguito di lavori di manutenzione e inoltre intensificazione per sostituzione colleghi assenti per sorveglianza e pulizie aule e gli altri spazi; per gli assistenti amministrativi e tecnici intensificazione per nuove procedure online e segreteria digitale.

Con apposita contrattazione saranno definite le attività, le relative ore ed i criteri per l'accesso.

Si procederà alle singole attribuzioni con formali provvedimenti.

Invece, per tutte prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per le esigenze eccezionali, non prevedibili o non programmabili, e per la sostituzione dei colleghi assenti per comprovati motivi - esclusi ferie, festività soppresse e/o recuperi - tutte le unità di personale in servizio, possono essere chiamate ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario.

La prestazione dovrà essere convalidata, nel cartellino dell'orario, dal D.S.G.A o dall'assistente amministrativo che lo sostituisce. In mancanza della firma di convalida, l'assistente addetto al personale non potrà registrare servizio superiore a 6 ore.

Si procederà alle singole attribuzioni con formali provvedimenti qualora la prestazione non abbia carattere saltuario o rientri in un particolare progetto.

Con apposita contrattazione saranno definite le ore disponibili.

La contrattazione di istituto dovrà definirne i criteri.

6) PRESTAZIONI LAVORATIVE NON AUTORIZZATE

Il personale, che ritenga necessario - senza richiederne l'autorizzazione - svolgere prestazioni lavorative oltre il proprio orario giornaliero di servizio per far fronte alle ordinarie necessità, è tenuto a programmare, e concordare con il D.S.G.A., entro il mese successivo gli eventuali recuperi.

7) CONGEDO ORDINARIO PER FERIE - ESIGENZE MINIME DI SERVIZIO DURANTE PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Come previsto dall'attuale contrattazione di Istituto, il DSGA deve predisporre il piano delle ferie per il corrente anno scolastico entro il prossimo 30 maggio.

I dipendenti sono invitati a presentare apposita domanda entro il 20 maggio 2017, indicando durante i periodi estivi un periodo di almeno 15 giorni consecutivi.

In mancanza di richiesta saranno attribuite d'Ufficio.

Per la fruizione di ferie durante l'anno scolastico la domanda va presentata almeno 4 giorni prima, a meno che non subentrino delle emergenze.

Nell'allegato prospetto (2) vengono dettagliatamente specificate le esigenze minime di servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

8) GESTIONE ASSENZE

In caso di assenza di un dipendente per pochi giorni, il servizio sarà svolto dai colleghi, secondo i carichi di lavoro individuali; in caso di assenza prolungata, lo stesso sarà sostituito da un supplente secondo normativa (D.Lgs 430/2000).

Per quanto riguarda le assenze non superiori alle tre ore, il permesso breve viene concesso a richiesta dell'interessato, secondo il CNL vigente, e sarà recuperato, secondo timbratura, con ore prestate in eccedenza.

9) FORMAZIONE

Per l'aggiornamento del personale, vengono proposti i seguenti temi:

- Assistenti Amministrativi: Gestione della segreteria digitale;
- Assistenti Tecnici : Gestione del server e della rete;
- Collaboratori Scolastici: Assistenza, primo soccorso e antincendio,
- Per tutti : sicurezza e privacy.

10) PERSONALE ex L.S.U.

I lavoratori socialmente utili in servizio nel corrente anno scolastico sono attualmente 5.

Le suddette unità sono così distribuite:

- 3 assegnati alla sede di Fano
- 2 assegnati alla sede Pergola.

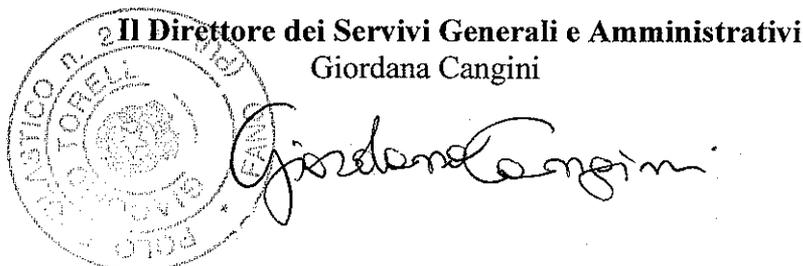
A 4 unità sono affidati compiti di pulizia, a 1 unità presso la sede di Fano è affidato il compito di sorveglianza alunni, in orario quindi antimeridiano, mentre le altre unità svolgono i loro compiti in orario pomeridiano.

Allegati:

1. prospetto delle mansioni per le varie categorie di personale
2. prospetto delle esigenze minime di servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Fano, 16/09/2016
Prot.n. 1003/A4/B

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Giordana Cangini



11. PROSPETTO COMPITI E MANSIONI

Assistenti amministrativi

- svolgere tutti i vari compiti rientranti nel proprio settore,
- fornire all'utenza interna ed esterna l'adeguata informazione,
- controllare che le comunicazioni e circolari per il personale e gli studenti siano correttamente diramate e, se richiesto, sottoscritte;
- utilizzare la posta elettronica ed Internet e, ciascuno per la parte di propria competenza, i programmi di gestione dell'ufficio di segreteria: Cresco, Argo e Nuvola e quelli forniti dal Ministero: Intranet e SIDI;
- esercitare in caso di assenza di personale o di necessità le mansioni rientranti nei settori della propria area e qualsiasi altra prestazione prevista dal profilo professionale, in particolare per quanto riguarda il protocollo.

Assistente tecnico

- Collaborare con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparare il materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, alla fine dell'anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale dell'attrezzatura dei laboratori di competenza.

Collaboratori scolastici

SORVEGLIANZA

Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti o successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, e nei confronti del pubblico
Vigilanza sugli studenti nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente cui sono assegnati

Concorso in occasione del loro trasferimento anche a sedi non scolastiche, palestre e laboratori esterni

Apertura e chiusura dei locali scolastici (Gli addetti giornalieri all'apertura devono provvedere al controllo di tutti i reparti prima dell'ingresso degli studenti e del personale docente)

Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici

Controllo delle porte di sicurezza

PULIZIA

Pulizia giornaliera di tutti i locali scolastici e arredi assegnati.

ASSISTENZA

Ausilio materiale agli studenti diversamente abili, ed a quelli temporaneamente inabili, nell'accesso alle strutture scolastiche - ingresso ed uscita -, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Servizio di pronto soccorso e antincendio per coloro che sono in possesso del prescritto attestato

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Diffusione circolari e comunicazioni - controllo firme comunicazioni ai docenti (personale di sorveglianza al pianoterra)

Duplicazione di atti

Approntamento, e trasporto, dei sussidi didattici

Spostamento suppellettili (attrezzatura didattica)

Collaborazione con i docenti

Assistenza ai vari progetti previsti dal P.O.F.

Servizio esterno senza l'utilizzo del mezzo proprio

PROSPETTO DEL FABBISOGNO DI PRESENZA DEL PERSONALE

Segnalazione delle unità minime di personale indispensabili
per un regolare funzionamento dell'istituzione scolastica
durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Periodo		ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		ASSISTENTI TECNICI	COLLABORATORI SCOLASTICI	
Dal	Ai	FANO	PERGOLA	FANO	FANO	PERGOLA
Vacanze natalizie		2 ⁽¹⁾		0 ⁽³⁾	2 ⁽⁴⁾	1
Vacanze pasquali		2 ⁽¹⁾		0 ⁽³⁾	2 ⁽⁴⁾	1
5 Giugno	30 Giugno	3	1	1	7	2
1 Luglio	20 Luglio	3	1 ⁽²⁾	1	6	2 ⁽⁵⁾
21 Luglio	20 Agosto	2 ⁽¹⁾		0 ⁽³⁾	2	
21 Agosto	26 Agosto	2	1	1	2	2

Dal 30 agosto 2017 si ritiene necessario che la maggior parte del personale sia in servizio per la predisposizione degli uffici e dei locali per l'inizio dell'anno scolastico 2017/18.

Annotazioni

- (1) non è consentita l'assenza contemporanea degli assistenti assegnati all'area specifica per oltre 3 gg. lavorativi
- (2) è indispensabile la presenza fino alla conclusione degli esami e della formazione delle classi
- (3) al tecnico sarà richiesta la reperibilità per eventuali problemi all'hardware degli Uffici ed alla rete interna
- (4) per l'apertura degli Uffici, comunque ad ogni collaboratore è richiesta la presenza in almeno un giorno per effettuare la pulizia a fondo degli spazi assegnati
- (5) due fino alla conclusione degli esami



POLO SCOLASTICO 2 "TORELLI"
Liceo Scientifico Statale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)
Segreteria 0721/800809 Fax 0721/803951 - www.liceotorelli.it
e-mail: psps01000g@istruzione.it  psps01000g@pec.istruzione.it

Cod. fisc. 81003870417

Fano, li 15.09.2016
Al Direttore SGA – SEDE
ALBO

Oggetto: direttiva di massima al Direttore S.G.A.

Il Dirigente Scolastico

- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTI gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;
- VISTO il Regolamento di contabilità di cui al D.M. 44/01;
- VISTI gli artt. 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;
- VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29.11.2007;
- VISTI gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008;
- VISTO il piano dell'offerta formativa vigente;
- VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario;
- TENUTO conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.M. 44/01;
- FATTO presente che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata,

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 1 - Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze-ricadenti su attività aventi natura discrezionale- del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti, e nell'ambito -altresi- delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi . Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto (vedi art. 6 CCNL 29.11.2007). Per agevolare la coerenza tra il piano delle attività e le clausole della contrattazione integrativa di istituto, il direttore S.G.A. affiancherà il dirigente scolastico nella delegazione di parte pubblica. Ogni provvedimento, o condotta, vanno assunti e attuati dal direttore S.G.A. secondo la previsione del piano delle attività.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei piani ed eccezionalmente, entro i limiti consentiti, nelle aule e nei servizi igienici;
2. di controllo, pulizia e sorveglianza in situazioni particolari di cambio d'ora, uscite o trasferimenti interni degli studenti;
3. di sorveglianza sugli accessi in Istituto.
4. di un'organizzazione nello svolgimento del servizio che consenta di rispettare appieno tutti i diritti dei lavoratori (limiti orario di lavoro, godimento ferie, ...).

Mi permetto di raccomandare un'opportuna dislocazione dei collaboratori scolastici all'interno dell'edificio in modo da consentire la più ampia vigilanza degli spazi scolastici, soprattutto sui punti di accesso-uscita e nei momenti che vedono gli alunni recarsi in massa fuori dalle aule. Nel caso di assenze dei collaboratori scolastici, il DSGA provvederà a sostituirli con opportune misure organizzative ai fini della vigilanza.

Raccomando altresì che gli assistenti tecnici e i docenti addetti ai laboratori (subconsegnatari) siano debitamente istruiti affinché lascino appositamente custodite (in sicurezza per gli studenti con chiusura a chiave) strutture ed eventuali sostanze dei laboratori potenzialmente pericolose e siano effettivamente messi in condizione di farlo. Tutto il materiale potenzialmente pericoloso dovrà essere custodito opportunamente e non accessibile ad alcuno se non al personale responsabile.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, anche con la previsione - compatibilmente con la funzionalità dei servizi - di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab A del CCNL 29.11.2007) che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie.

In ogni atto/documento che l'Amministrazione produce va indicato (anche eventualmente in sigla) il responsabile del procedimento.

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

Allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico (vedi incarichi specifici e norme disciplinari), il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) costante attenzione circa: la regolarità dei procedimenti amministrativi, degli adempimenti amministrativi, contabili, fiscali, contributivi, circa la correttezza delle pubblicazioni dovute nel sito internet; circa la correttezza delle procedure per gare/bandi/acquisti; circa le dovute comunicazioni al Centro per l'Impiego o ad altri Enti; circa le dovute comunicazioni previste in caso di infortunio (INAIL ed altri); circa gli adempimenti per il carico e discarico inventariale; circa gli adempimenti legati alla trasparenza e all'anticorruzione (cfr. L. 241/1990; L. 69/2009, art. 21; L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013 e successivi provvedimenti/integrazioni/indicazioni ed in rapporto alle comunicazioni AVCP/ANAC); circa il rilascio delle certificazioni (a seguito della L. 183/2011 e Direttiva Ministero P.A. del 22.12.2011, Nota MIUR n. 3364 del 7.12.2012 e successive integrazioni/indicazioni); circa gli adempimenti previsti dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e le regole tecniche in materia di documenti informatici (DPCM del 13.11.2014), circa l'aggiornamento dei dati su iPa (ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successiva normativa di riferimento); circa l'osservanza delle normative privacy (D.Lgs. 196/2003 con successive integrazioni e modifiche) nello svolgimento delle attività da parte del personale ATA;

g) nell'ambito della sicurezza: verifica circa il fatto che i contratti di appalto o d'opera siano dotati di regolare certificazioni (DUVRI o altro); verifica sulla gestione del registro infortuni; verifica sull'acquisizione dei DPI per lavoratori e loro effetti utilizzo; verifica sulla adeguata e tempestiva informazione e formazione dei nuovi lavoratori/utenti; aggiornamento dell'inventario degli arredi e delle apparecchiature, coordinandosi con i preposti-responsabili di laboratorio per la loro manutenzione periodica;

h) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di

informazione, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico, di norma mensilmente.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) f) g), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d. lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 5 - Concessione ferie e permessi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6 - Svolgimento prestazioni aggiuntive

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza al contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore s.g.a. sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e / o segnalate dal Dirigente scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il D.s.g.a valuterà la reale necessità di autorizzarle.

Il Dirigente Scolastico si riserva di conferire incarichi aggiuntivi e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al Direttore s.g.a. in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e / o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario

d'obbligo saranno indicati il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento. Tra gli incarichi aggiuntivi rivestono carattere di particolare rilievo quelli afferenti la delega di funzioni dirigenziali.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente scolastico si riserva di assegnare incarichi specifici al Direttore S.G.A., nell'ambito della legge sulla privacy e nell'attribuzione di funzioni dirigenziali delegate.

Art. 8 - Assistenti tecnici, laboratori e materiali

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal direttore s.g.a., tenendo conto delle eventuali indicazioni del dirigente scolastico.

Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempienze, il docente riferisce sollecitamente al direttore s.g.a. per gli interventi di competenza e per eventuali segnalazioni al dirigente scolastico.

Per quanto attiene l'orario di lavoro e lo svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al direttore dei servizi generali e amministrativi.

Raccomando ancora che l'assistente tecnico e i docenti addetti ai laboratori (subconsegnatari) siano debitamente istruiti affinché lascino appositamente custodite (in sicurezza per gli studenti con chiusura a chiave) strutture ed eventuali sostanze dei laboratori potenzialmente pericolose e siano effettivamente messi in condizione di farlo. Tutto il materiale potenzialmente pericoloso dovrà essere custodito opportunamente e non accessibile ad alcuno se non al personale responsabile.

Tutto il materiale deve essere debitamente inventariato e affidato ai subconsegnatari.

Art. 9 - Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto ministeriale 10 febbraio 2001, n. 44_ (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-

contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto ministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del decreto ministeriale già più volte citato.

Gli acquisti si regolano in rapporto alle opportunità offerte da CONSIP.

Art. 10

Particolare attenzione il D.S.G.A. porrà nella cura dei documenti contabili, degli inventari dei beni e nelle esecuzioni di procedure di scarico (cfr. D.I. 44/2001 artt. 24-29).

Art. 11

Viene esclusa la trasmissione di documenti via fax tra le pubbliche amministrazioni.

Art. 12 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni disciplinari di competenza sono irrogate dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi. Il parere del Direttore s.g.a. viene comunque acquisito anche nel caso di archiviazione del procedimento.

Art. 13 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 14 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44: Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali e amministrativi si incontrano periodicamente per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali disponibili e impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico il controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 15 - Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d) del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 16 – Rilievi della Ragioneria Generale dello Stato

La Ragioneria Generale dello Stato ha pubblicato un massimario che raccoglie i rilievi più significativi formulati dai servizi ispettivi di finanza pubblica della Ragioneria Generale dello Stato nel corso dell'esercizio 2010 (con gli opportuni riferimenti alle norme che non sono state rispettate). Il DSGA ne prenderà visione e, per quanto di sua competenza, curerà di verificare la rispondenza della condotta dell'Istituto alle norme richiamate

Art. 17 - Norma finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e / o del verificarsi di situazioni non previste.

Il Dirigente scolastico
prof. Samuele Giombi

