



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

Sezioni: Classico – Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate
Via Martiri delle Foibe,8 – 25087 Salò (BS) - Tel. 036520957-0365520150
Fax 0365521130 - C.F.87002130174 - C.M.BSPS05000X

www.liceofermisalo.edu.it e-mail uffici : bsps05000x@istruzione.it

Posta elettronica certificata: bsps05000x@pec.istruzione.it

Relazione introduttiva al PIANO ATTIVITA' a. s. 2019/2020

La presente relazione illustrativa definisce l'assetto organizzativo del nuovo anno scolastico al fine di coordinare e promuovere le attività del personale ATA alla luce dei risultati conseguiti.

Dopo aver convocato il personale e aver preso nota delle richieste relative alla prestazione oraria e di servizio, considerata la proposta relativa al Piano Triennale dell'Offerta Formativa che richiede anche una programmazione delle attività anche nelle ore pomeridiane, si predispongono le attività inerenti la gestione ordinaria e vengono individuate, in linea di massima, quelle attività aggiuntive che sono di supporto alla realizzazione del PTOF.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, restando invariate le mansioni e le competenze attinenti il profilo professionale, sono state apportate alcune variazioni nell'assegnazione dei reparti conseguente anche alle nuove richieste part-time.

Gli assistenti amministrativi confermano, per alcuni settori, le rispettive assegnazioni di ufficio dello scorso anno.

Le variazioni disposte scaturiscono da una modifica di prestazione oraria del personale, dal nascere di nuovi procedimenti amministrativi e dall'arrivo di personale amministrativo nuovo, sempre nell'ottica di un miglioramento nell'organizzazione dei servizi, e dalla necessaria redistribuzione di incarichi conseguenti al cambiamento del Direttore S.G.A.

Resta inteso che, qualora dovessero insorgere problematiche, e per meglio rispondere ai criteri di efficienza e di ottimizzazione del lavoro, si procederà durante l'anno scolastico ad una ulteriore variazione nella distribuzione degli incarichi oppure ad una diversa assegnazione degli uffici.

In tal caso, sempre in accordo con la dirigenza, saranno apportate le eventuali modifiche al presente piano.

Quanto proposto per le attività aggiuntive scaturisce da una valutazione a consuntivo delle attività incentivabili. Vale a dire che vengono riproposte quelle attività che meglio rispondono alle richieste dell'offerta formativa.

In itinere potranno comunque essere prese in considerazione altre attività che quindi diverranno oggetto di variazione nella stesura del presente piano.

Il Direttore s.g.a.

Carla Giovanna Colotti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3,c.2, D. Lgs. Nr. 39/1993)

Salò, 21 ottobre 2019

**PROPOSTA PIANO delle ATTIVITA' del Personale A.T.A.
Anno scolastico 2019/2020**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Visto** il CCNL - Comparto Scuola 29/11/2007, ed in particolare l'art. 53, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del Personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- **Visto** il CCNL triennio economico 2016-2018;
- **Visto** l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
- **Visto** l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- **Verificata** la congruenza del presente piano rispetto alle linee generali del PTOF;
- **Sentito** il Personale ATA nelle apposite riunioni di carattere consultivo;
- **Preso atto** del calendario per l'anno scolastico 2019/2020;
- **Preso atto** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Considerata** la dotazione organica del personale ATA di questo Liceo e la planimetria della sua sede;
- **Tenuto conto** delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
- **Considerato** che il sottoscritto DSGA, ha impartito e concordato con il personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi per quanto concerne :
 - il regolamento europeo privacy GDPR del 25/05/2018;
 - Regolamento UE 679/16;
 - Richieste di orario flessibile;
 - modalità di riposo compensativo;
 - disponibilità prestazione lavoro straordinario;
 - modalità operative protocollo della posta;
 - disponibilità incarichi specifici art. 47 CCNL (ex funzioni aggiuntive);
 - Assegnazione reparti/uffici ATA a. s. 2019/2020 (anticipazione del Piano Annuale Attività ATA);
 - Disponibilità incarichi non specifici;

PROPONE

per l'a. s. 2019/2020 il seguente Piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con gli obiettivi del Piano triennale dell'offerta formativa.

Il piano prevede un'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'istituzione scolastica, nonché compiti e funzioni del personale.

L'assegnazione dei procedimenti ai Responsabili d'Ufficio avviene mediante il presente P.A.A. del personale ATA, atto unico d'inizio d'anno, con il quale il Direttore s.g.a. stabilisce quali procedimenti sono di competenza dei suddetti riservandosi in ogni caso la possibilità di revocare le stesse per uno o più procedimenti.

Criteri di assegnazione dei servizi.

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario ed all'orario di lavoro.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (se non pregiudicano quelle dell'Istituto);
- 4) normativa vigente.

L'organico complessivo del personale A.T.A. è formato da :

n.7 assistenti amministrativi, n.3 assistenti tecnici, n.10 collaboratori scolastici (decurtazione di 3 unità per impresa di pulizie esterna)

Rotazione del personale: ciascun profilo personale è articolato in una pluralità di compiti che possono essere espletati dal personale anche attraverso una rotazione annuale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento e disponibilità del personale stesso.

Il Piano si articola in :

- **PIANO DI LAVORO D.S.G.A. E PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- **PIANO DI LAVORO PERSONALE TECNICO**
- **PIANO DI LAVORO PERSONALE AUSILIARIO**
- **INCARICHI SPECIFICI e ATTIVITA' DA INCENTIVARE**

Premessa

Il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto n.62 del 16/04/13) nell'art. 3 Principi generali elenca alcuni articoli che ben definiscono compiti, responsabilità, finalità del dipendente pubblico e loro implicazioni dirette perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

Rapporti con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori : Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente, ed è il responsabile del servizio. Ne consegue che il personale tutto è tenuto ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali. La relazione con il Dirigente Scolastico si sviluppa attraverso la condivisione degli incarichi e il rispetto dei ruoli favorendo il benessere organizzativo nella struttura e l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso e pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico. La relazione che si instaura con le due figure si esprime, per entrambe le parti, attraverso un comportamento collaborativo, rispettoso dei diversi ruoli e funzioni e consono all'ambiente di lavoro.

Rapporti con il D.s.g.a.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Anche nei confronti del DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D. S. ed ai suoi collaboratori.

Rapporti tra colleghi: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i docenti: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; nel rispetto dei reciproci ruoli, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: **il dovere di segretezza e riservatezza.** Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della

Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute sia nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, sia nel CCNL triennio economico 2016-2018, che nel codice di comportamento.

Rilevazione delle presenze : si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**,. Non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino. Si ricorda che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Lavoro straordinario: è ammesso al recupero solo quello preventivamente autorizzato dal D. S.

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PIANO DI LAVORO A.S. 2019/2020 del D.S.G.A. e del PERSONALE AMMINISTRATIVO

(Inerente la prestazione dell'orario di lavoro e gli incarichi di natura organizzativa)

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati

DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

<p>Colotti Carla G.</p> <p><i>Orario di lavoro 7,30 - 13,40 Da Lunedì a Venerdì Sabato 7,30-12,40 Turnazione Martedì 10,50-17,00</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (tab. a - ccnl 29.11.2007) - predisposizione programma annuale - Variazioni di Bilancio - Conto Consuntivo - emissione mandati, reversali e relativa archiviazione - gestione fondo minute spese - gestione e liquidazione fatture elettroniche - trasmissione telematica al SIDI dei flussi finanziari (dati gestionali - programma annuale - conto consuntivo) - monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per Miur/Usr/Revisori dei conti - verbali giunta esecutiva - Delibere consiglio di istituto - rapporti con USR, UST e Revisori dei conti - rapporti con gli istituti di credito e con i fornitori - sovrintende agli adempimenti fiscali, contrib., previdenz : mod.CU - mod. 770 - mod. IRAP - conguaglio contr./fisc. pre 96 - controllo e verifica contabile sui progetti (PTOF) e sulle attività di esperti esterni validazione liquidazione stipendi ai supplenti brevi docenti/ATA - liquidazione compensi accessori personale docente e ATA - liquidazione compensi esperti esterni - Controllo pubblicazione atti dei vari uffici - Contrattazione integrativa: gestione distribuzione risorse e tenuta contabile - Pratiche ricostruzioni di carriera
---	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (7 unità)**AREA ALUNNI – AFFARI GENERALI – DIDATTICA**

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
Nania Maria	T.I ore 36 <i>7,30 – 13,30 Da Lunedì a sabato Turnazione Mercoledì 11,00-17,00</i>	Iscrizioni , contributi, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla-osta esami, certificazioni, valutazioni, diplomi Corrispondenza con le famiglie Scrutini - pagelle Documentazione e fascicoli personali Controllo obbligo scolastico Controllo stato vaccinale Rapporti con i genitori e alunni Organico alunni con la Dirigenza Rilevazioni - Statistiche Gestione organi collegiali – elezioni O.C.- RSU Assicurazione RC e infortuni Gestione appuntamenti DS Libri di Testo Gestione pubblicazione atti di competenza
Lazzari Alessandro	T.I ore 36 <i>8,00 – 14,00 Lun-Mar-Gio-Ven-Sab 07,30-13,30 Mercoledì</i>	Certificazione varie alunni Rapporti con i genitori e alunni Libretti assenze Albo pretorio – modulistica Gestione fotocopie per i docenti Ricezione segnalazioni interventi di piccola manutenz. Circolari Classe Viva Gestione allarme e auditorium Gestione riscaldamento Provincia Comunicazione circolari scioperi e assemblee Gestione pubblicazione atti di competenza Gestione documenti in entrata scanner (solo per stretta necessità) Protocollazione M.A.D. Esoneri educazione fisica Archiviazione documenti Consegna diplomi
D'Aprile Lucia	T.D. ore 36 <i>8,00 – 14,00 Da Lunedì a Sabato</i>	Iscrizioni , contributi, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla-osta esami, certificazioni, valutazioni, diplomi Corrispondenza con le famiglie Scrutini - pagelle Documentazione e fascicoli personali Controllo obbligo scolastico Controllo stato vaccinale Rapporti con i genitori e alunni Supporto organico alunni con la Dirigenza Supporto Rilevazioni - Statistiche Supporto Gestione organi collegiali – elezioni O.C.- RSU Supporto Assicurazione RC e infortuni Supporto Libri di Testo Gestione pubblicazione atti di competenza

Timbratore

AREA RISORSE UMANE E CONTABILITA'

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
Tabarelli Tiziana	<p>T.I ore 36</p> <p>7,30 - 13,30</p> <p>Da Lunedì a Sabato</p> <p>Turnazione</p> <p>Lunedì 11,00-17,00</p>	<p>Contratti al personale ed Esperti Esterni</p> <p>Pratiche part-time</p> <p>Gestione neo-immessi in ruolo e relativi adempimenti – comitato di valutazione</p> <p>Graduatorie di Istituto e graduatorie interne d'Istituto*</p> <p>Assunzioni del personale docente e ATA*</p> <p>Gestione fascicoli personali*</p> <p>Scorrimento graduatorie d'Istituto e individuazione supplenti – Sintesi – Pubblicazione Albo Pretorio *</p> <p>Comunicazione scioperi al SIDI *</p> <p>Pratiche mobilità - Pratiche pensione - RVPA</p> <p>Dichiarazioni di servizio</p> <p>Mod. ES1 per Esami Stato Commissione Esami Stato</p> <p>Gestione pubblicazione atti di competenza</p> <p>PerlaPA inserimento contratti esperti</p> <p>Compensi FIS e ore eccedenti docenti</p> <p>Gestione ferie Docenti ; Esami di Stato ;</p> <p>Mod.770, mod. CU, Emens, DMA, TFR, Dichiarazione IRAP.</p> <p>Comunicazioni riferite al PRE1996.</p> <p>Gestione attività negoziale*</p> <p>Gestione portale SIDI – pagamento contratti e ferie supplenti</p> <p>Gestione viaggi istruzione*</p>
Giacci Gianluca	<p>T.D. ore 36</p> <p>7,30 - 13,40</p> <p>Da Lunedì a Venerdì</p> <p>Sabato 07,30-12,40</p> <p>Turnazione</p> <p>Venerdì 11,00-17,00</p>	<p>Gestione assenze</p> <p>Richieste visite fiscali</p> <p>Decreti assenze</p> <p>PerlaPA inserimento L.104</p> <p>Gestione fascicoli personali*</p> <p>Gestione pubblicazione atti di competenza</p> <p>Fascicoli personali – richiesta/invio documenti*</p> <p>Gestione viaggi istruzione*</p> <p>Gestione prelievi materiale di cancelleria</p> <p>Gestione Magazzino pulizie</p> <p>Scorrimento graduatorie d'Istituto e individuazione supplenti – Sintesi – Pubblicazione Albo Pretorio *</p> <p>Supporto assunzioni del personale docente e ATA*</p> <p>Gestione portale SIDI – pagamento contratti e ferie supplenti*</p> <p>Comunicazione scioperi al SIDI *</p> <p>Graduatorie di Istituto e graduatorie interne d'Istituto*</p>

AREA RISORSE UMANE E CONTABILITA'

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
Ferrara Anna	T.I ore 18 8,00 – 14,00 Da Lunedì a Mercoledì	Pubblicazione Organigramma, delibere Collegio docenti e Piano attività docenti* Autorizzazioni all'esercizio libera professione e incarichi esterni* Gestione Privacy* Supporto gestione attività negoziale* Fascicoli personali – richiesta/invio documenti* Dichiarazioni di servizio* Albo pretorio – graduatorie, atti di nomina, modulistica* Gestione pubblicazione atti di competenza. Circolari classe viva* Supporto viaggi istruzione Supporto gestione attività negoziale Supporto rapporti provincia registro chiamate Supporto registro elettronico abbinamenti docenti classi
Chiodi Alberto	T.I ore 18 8,00 – 14,00 Da Giovedì a Sabato	Pubblicazione Organigramma, delibere Collegio docenti e Piano attività docenti* Controllo comunicazione supplenze brevi al SIDI* Autorizzazioni all'esercizio libera professione e incarichi esterni* Supporto gestione attività negoziale* Fascicoli personali – richiesta/invio documenti* Dichiarazioni di servizio* Albo pretorio – graduatorie, atti di nomina, modulistica* Gestione pubblicazione atti di competenza* Circolari classe viva* Supporto gestione viaggi istruzione* Supporto assunzioni del personale docente e ATA*

AREA : BILANCIO e PATRIMONIO

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
Baccolo Mariella	T.I ore 36 7,30 – 14,42 Da Lunedì a Venerdì Turnazione giovedì 09,48 – 17,00	Gestione Tracciabilità – CIG – DURC Tenuta del C/C postale ; Controllo bilancio con il DSGA ; Controllo pagamenti Minute Spese con il Dsga; Rilascio certificati di regolare fornitura; Controllo beni patrimoniali e Facile Consumo; RSU – Consiglio d'Istituto Gestione pubblicazione atti di competenza Casellario giudiziale Supporto alla Dirigenza Pratiche ricostruzioni di carriera

Fermo restando quanto sopra disposto, si precisa che:

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega anche al di fuori dei loro uffici.

PIANO DI LAVORO A.S. 2019/2020 del PERSONALE TECNICO

(Inerente la prestazione dell'orario di lavoro e gli incarichi di natura organizzativa)

L'articolazione dei servizi tecnici che di seguito si determina è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano triennale dell'offerta formativa.

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati.

a) Prestazioni dell'orario di lavoro e laboratori assegnati

Area AR02

- Laboratorio di Informatica

1. Assistente tecnico **Di Iasio Matteo** (T.I.) Art. 7 (Manutenzione e gestione dei computer presenti in Istituto) *orario 7,45 – 14,05 lun.ven ; sabato 7,45 - 12,05*

- Laboratorio Linguistico

2. Assistente tecnico **Pino Stefano** (T.I.) Art. 7 (Manutenzione e gestione dei computer presenti in Istituto) *orario 7,50 – 13,50 PT 30 ore da lunedì a venerdì*

3. Assistente tecnico **Supplente da nominare** (T.D.) *orario 8,00 – 14,00 PT 6 ore il sabato*

Area AR08

Laboratori di Scienze/Chimica - Fisica e Biologia

1. Assistente tecnico **Chiara Maurizio** (T.I.) *orario 7,30 – 13,30 da lunedì a sabato*

b) mansioni e reparti:

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 29.11.07, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti nei laboratori e nelle aule e, se richiesto, a coloro che sono impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione.

Ai sensi dell'art.5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota n°4638 del 1/6/2011 " *Nei periodi di sospensione della attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in attività di straordinaria del medesimo. Possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica necessarie per il puntuale e ordinato avvio dell'anno scolastico*"

La presenza in orario pomeridiano verrà garantita per eventuali esigenze di carattere didattico (progetti, attività integrative, ecc.) di supporto ai docenti.

PIANO DI LAVORO A.S. 2019/2020 DEL PERSONALE AUSILIARIO

(inerente l'orario di servizio, l'organizzazione del lavoro e le mansioni)

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati.

Orario di Servizio - Organizzazione del Lavoro

Per l'orario di servizio, l'assegnazione dei settori di lavoro, l'espletamento di incarichi quali il servizio posta/banca e l'apertura/chiusura scuola, il DSGA predispone il piano turnazioni e lo porta a conoscenza del Personale interessato mediante comunicazione scritta relativa alle relative assegnazioni.

Sede principale (Palazzina verde) : 7 unità (5 a tempo pieno + 1 con contratto part-time + 1 unità a tempo pieno ma utilizzata solo 6 ore)

Sede staccata (Palazzina azzurra) : 3 unità (2 a part-time + 1 unità a tempo pieno ma utilizzata solo 18 ore)

Sede staccata (Palazzina gialla) : 2 unità (1 a part-time + 1 unità a tempo pieno ma utilizzata solo 12 ore)

Palestra : 1 unità a tempo pieno

Mansioni

Si premette che le mansioni dei collaboratori scolastici sono puntualmente riportate nella Tabella A allegata al CCNL 29.11.07.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi:

a) Sorveglianza degli Alunni

In particolare si specifica che:

- Nella sede principale è prevista la presenza, salvo comprovati motivi, di almeno n. 2 Collaboratori Scolastici per piano/reparto;
- Nelle sedi staccate si prevede la presenza, salvo comprovati motivi, di n. 1 Collaboratore Scolastico per piano/reparto;
- I Collaboratori Scolastici sorveglieranno gli alunni all'interno dell'edificio in tutte le occasioni di assenza temporanea dell'insegnante, informando tempestivamente la Dirigenza in caso di assenza/ritardo prolungato del docente;
- Vigilanza esterna: da effettuarsi all'ingresso, all'uscita e durante la ricreazione sia presso la sede principale che presso le relative pertinenze;
- Il servizio comprende l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

b) Pulizia – Sorveglianza - Custodia dei Locali

In particolare si specifica che:

- durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, e facendo attenzione a non provocare incidenti agli alunni o ad altro personale (es. lavaggio dei pavimenti) ed evitando tassativamente prodotti tossici;
- le pulizie esterne vanno eseguite a rotazione e quotidianamente da parte di tutto il personale
- particolare controllo va effettuato sull'accesso nell'istituto di estranei non autorizzati, sorvegliando le diverse uscite poste ai vari piani.

c) Servizio Centralino

L'istituto ha attivato il servizio automatico delle chiamate che saranno indirizzate in base alla ripartizione degli uffici in caso di allontanamento del Coll. Scol. preposto. In particolare si specifica che il Coll. Scol. assegnato al centralino è responsabile del controllo dell'ingresso degli esterni nell'edificio scolastico. E' preposto all'accoglienza dell'utenza autorizzata e deve impedire l'ingresso ai non autorizzati. All'ingresso degli studenti, raccoglie altresì i libretti scolastici con le richieste di uscite anticipate/ritardi giustificati che poi sottoporrà alla Dirigenza.

d) Servizio Fotocopie

In particolare si specifica che:

- l'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare

e) Servizi Esterni (ufficio postale – banca –acquisti di piccola entità)

Le uscite esterne sono di norma effettuate su richiesta dell'amministrazione in base alle oggettive necessità della scuola e devono protrarsi solo per il tempo strettamente necessario a svolgere il servizio richiesto.

Si sottolinea che il presente Piano di lavoro potrà subire variazioni in qualsiasi momento nel corso dell'anno per casi di necessità o per sopravvenute esigenze di servizio.

Per i collaboratori scolastici si rileva la presenza di 3 unità di personale esterno, pari al 25% del totale, a seguito di sottoscrizione degli appalti storici dei servizi di pulizia da parte del MIUR. Il personale ex LSU effettua, come sottoscritto nel contratto con decorrenza dal gennaio 2014 la pulizia delle aule e dei laboratori, dei bagni dei vari piani della Palazzina centrale e del corridoio pertinente , della palestra e dei relativi bagni.

Dettaglio Funzioni e Compiti dei Collaboratori Scolastici

Addetti Palazzina Verde	Competenze
Bilello Maria Grazia T.I ore 36 Ingresso-centralino e piano terra <i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>7,30 – 13,30</i> <i>Turnazione a mesi alterni</i>	Ingresso/centralino e piano terra; smistamento chiavi; Pulizia degli ambienti del settore assegnato Uffici bagno uffici, sala docenti in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Corso antincendio. Art.7 Pronto soccorso
Pinzoni Doriana T.I ore 36 Piano seminterrato Da Lunedì a Sabato <i>Orario di lavoro</i> <i>7,30 – 13,30</i> <i>Turnazione mercoledì</i> <i>11,30-17,30</i>	Pulizia degli ambienti del settore assegnato (corridoio e n. 1 rampa di scale), in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia dell'Auditorium e classi al piano terra o pulizia n. 1 aule ed. giallo, atrio bar e pulizia degli spazi esterni. Art.7 Pronto soccorso
Bruschi Lorena T.I. ore 36 Piano seminterrato Da Lunedì a Sabato <i>Orario di lavoro</i> <i>7,30 – 13,30</i> <i>Turnazione giovedì</i>	Pulizia degli ambienti del settore assegnato (corridoio e n. 1 rampa di scale), in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia dell'Auditorium e classi al piano terra o pulizia n. 1 aule ed. giallo, atrio bar e pulizia degli spazi esterni.

<p>11,30-17,30</p>	<p>Corso antincendio Art.7 Pronto soccorso</p>
<p>Faustini Massimiliana T.I. ore 30 1° piano Tranne il Mercoledì <i>Orario di lavoro</i> 07,30 – 13,30</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato (corridoio, n. 1 rampa di scale), piccolo atrio ingresso, in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze, n. 1 aula ed. azzurro; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia dell'Auditorium e classi al piano terra o pulizia n. 1 aule ed. giallo, atrio bar e pulizia degli spazi esterni.</p> <p>Attestato corso di primo soccorso</p>
<p>Mazzacani Sonia T.I. ore 36 1° piano Da Lunedì a Sabato <i>Orario di lavoro</i> 07,50- 13,50 <i>Turnazione lunedì</i> 11,30-17,30</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato (corridoio, n. 1 rampa di scale), piccolo atrio ingresso, in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia dell'Auditorium e classi al piano terra/pulizia n. 1 aule ed. giallo, atrio bar e pulizia degli spazi esterni.</p> <p>Corso antincendio Art.7 Pronto soccorso</p>
<p>Crescini Cristiana T.I ore 36 2° piano Da Lunedì a Sabato <i>Orario di lavoro</i> 07,50- 13,50 <i>Turnazione martedì</i> 11,30-17,30</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato (corridoio, n. 2 rampe di scale e scivolo verde), in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti.</p> <p>Corso antincendio Art.7 Pronto soccorso</p>
<p>Caruana Silvana T.I. ore 36 1° piano Sede, Palazzina Azzurra, Palazzina Gialla <i>Orario di lavoro</i> 07.50- 13.50 <i>Turnazione venerdì</i> 11,30-17,30</p>	<p>1°Piano Sede il Mercoledì: Pulizia degli ambienti del settore assegnato (corridoio, n. 1 rampa di scale), piccolo atrio ingresso, in supporto al personale esterno dell'Impresa di pulizie, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia dell'Auditorium e classi al piano terra/pulizia n. 1 aule ed. giallo, atrio bar e pulizia degli spazi esterni.</p> <p>Palazzina Azzurra Lunedì, Venerdì e Sabato: Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione i docenti. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori.</p> <p>Palazzina Gialla Martedì e Giovedì: Pulizia degli ambienti del settore assegnato (n. 3 aule, bagni, una sala, auletta sostegno, atrio, spazio antistante aula pianerottolo), arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori.</p> <p>Corso antincendio</p>

	Corso Primo soccorso
Addetti Palazzina Azzurra	
Vezzola Fabrizia T.I ore 30 Piano terra Da Martedì a Sabato Orario di lavoro 7,50- 13,50	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione i docenti. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori. Corso antincendio Art.7 Pronto soccorso
Soncina Cristina T.I. ore 24 2° piano Da Lunedì a Giovedì Orario di lavoro 7,50 - 13,50	Pulizia degli ambienti del settore, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori. Corso antincendio Art.7 Pronto soccorso
Addetti Palazzina Gialla	
Carli Laura T.I ore 24 seminterrato Lun-Merc-Ven-Sab Orario di lavoro 7,50 - 13,50	Pulizia degli ambienti del settore assegnato (n. 3 aule, bagni, una sala, auletta sostegno, atrio, spazio antistante aula pianerottolo), arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori. Corso antincendio Art.7 Pronto soccorso
Addetto Palestra	
Di Tuoro Biagio T.I ore 36 Palestra ed esterno Orario di lavoro 7,30 - 13,30	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione con professori di educazione fisica. Pulizia degli spazi esterni. Art.7 Pronto soccorso

Incarichi Specifici - Attività da incentivare

Per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, si determinano di seguito le tipologie degli **Incarichi Specifici**, in aggiunta a quelli già previsti ai sensi dell'art. 47,c.1, CCNL 2007 , che si ritiene di assegnare al Personale ATA, e delle **Attività da Incentivare**, distinte per i diversi profili professionali.

Personale beneficiario della 2^ posizione economica

Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione. La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005. L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione economica ha l'obbligo di sostituire il DSGA. Il personale A.A. in

servizio non beneficia di detta posizione. Si ritiene opportuno individuare, previa disponibilità, una figura in sostituzione del DSGA per brevi periodi di assenza.

Incarichi Specifici proposti per personale privo di art.7

Tipologia di Incarico	Unità richiesta	Criteri per l'attribuzione
<p>Progetti PTOF e progetti Diritto allo Studio L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di collaborare con i docenti nella gestione delle procedure amministrative e a monitorare l'iter dei progetti nel rispetto delle scadenze connesse ai vari adempimenti con rendicontazione contabile finale.</p>	1 A.A.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
<p>BES: Collaborazione con il docente referente nella gestione delle procedure amministrative. Rapporti con ATS, Comuni ecc.</p>	1 A.A.	Esperienza professionale (incarichi analoghi)- Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
<p>RIDEFINIZIONE e RIORGANIZZAZIONE NUOVI LAB: (fisica e biologia, se verranno realizzati) L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di coordinare i vari laboratori e sovrintendere alle varie attività dei docenti</p>	1 A.T.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica
<p>Collaborazione Gestione Materiali Il collaboratore scolastico destinatario dell'incarico, avrà il compito di collaborare con il referente per la gestione del magazzino.</p>	1 C.S.	Esperienza professionale

Attività Aggiuntive proposte

Tipologia di incarico per Assistenti Amministrativi	Unità minime richieste	Criteri per l'attribuzione
Sostituzione del DSGA per assenze brevi su attività delegabili relativi all'area personale per turnazioni, comunicazioni, sostituzioni, autorizzazione assenze, etc ; area bilancio/contabilità rapporti con la banca, gestione minute spese gestione fatture elettroniche , etc	1	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
sostituzione dei colleghi assenti	7 (6 interi+2PT 50%)	Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Gestione scambi culturali – stage - viaggi di istruzione – rapporti con i docenti	2 (1 interi+2PT 50%)	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio

organizzatori/famiglie/agenzie		Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Flessibilità oraria per turnazioni pomeridiane riferite alle attività didattiche	5	Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Gestione sostituzione docenti assenti	2	
Gestione Amministrativa dei materiali	1	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Tipologia di incarico per Assistenti Tecnici	Unità minime richieste	Criteri per l'attribuzione
Supporto acquisti e interventi strutturali	1	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Rapporti con la Provincia interventi edilizia scolastica	1	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Sostituzione colleghi assenti	3	Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Gestione reti e software	2	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Assistenza tecnica ai docenti al di fuori del laboratorio	2	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Tipologia di incarico per Collaboratori Scolastici	Unità minime richieste	Criteri per l'attribuzione
Disponibilità sostituzione colleghi assenti	9	Disponibilità individuale
Interventi di piccola manutenzione	1	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da

		ricoprire)
Flessibilità oraria	6	Disponibilità individuale

La copertura delle attività didattiche e amministrative di norma è garantita con prestazione d'orario antimeridiano e, all'occorrenza, con chiusure posticipate per le attività degli organi collegiali o didattiche;

I carichi di lavoro sono stati equamente ripartiti con servizio individuale e/o a gruppi per gli spazi comuni.

La pulizia quotidiana e accurata dei locali adibiti ad uffici di segreteria, direzione e dirigenza, compresi parte dei corridoi e dei servizi igienici del personale viene svolta dal personale interno.

Questo istituto è soggetto alla stipula di contratto per esternalizzazione dei servizi di pulizia (Appalti Storici) con la decurtazione del 25% pari a n. 3 collaboratori scolastici in meno in sede di organico di diritto .

2. ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO – NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di apertura dell'Istituto

L'Istituto osserverà il seguente orario di apertura : da lunedì a sabato, dalle ore 7,30 alle ore 14,00, per le normali attività didattiche; In presenza di attività extracurricolari l'istituto effettuerà l'orario di chiusura alle ore 17,30 (tempo massimo ipotizzato per attività) garantendo la presenza almeno di un collaboratore scolastico preposto alla sorveglianza dell'ingresso e di un assistente amministrativo.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici;
- c) l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- d) l'orario delle riunioni degli organi collegiali.
- e) le richieste di flessibilità.

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico, fatte salve eventuali richieste in itinere compatibili con le esigenze dell'istituto.

Orario di ricevimento al pubblico

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Ufficio alunni:

- da lunedì a sabato: dalle ore 7,30 alle ore 8,30 - dalle ore 10,30 alle ore 13,00

Ufficio personale/contabilità :

- da lunedì a sabato : dalle ore 7,30 alle 8,30 – dalle 11,00 alle 13,00

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali e di norma stabilito per l'intero anno scolastico è funzionale alle esigenze di servizio.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita : Il personale in servizio è tenuto a strisciare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

I permessi orari superiori ai 30 minuti : I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Orario di lavoro flessibile

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il sottoscritto DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Turni pomeridiani e di chiusura

Una volta stabilite le diverse turnazioni del personale non dovranno essere apportate autonomamente correzioni sul foglio-turni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate previa autorizzazione del DS.

A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate con un congruo anticipo. Nel caso di assenze improvvise l'ufficio provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola, accordandosi con il personale secondo criteri di rotazione nelle sostituzioni.

Lavoro straordinario

Al personale ATA disponibile ad effettuare lavoro straordinario saranno riconosciute le prestazioni secondo criteri di seguito esposti : in via prioritaria al personale con minore attribuzione di ore tenuto conto della tipologia di contratto, TI e TD. Il Dsga provvede alla tenuta di un registro delle ore di straordinario per ciascun dipendente.

A tutto il personale che svolgerà il turno di servizio in occasione di attività didattiche che richiedono prestazioni d'orario straordinario, laddove non sia possibile la rimodulazione dell'orario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, verrà riconosciuto il recupero dello straordinario come da documentazione agli atti.

Recupero chiusure prefestive

Il sottoscritto DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale, sentito il personale ATA con apposita circolare interna, valutate le adesioni sottoscritte dagli interessati nella misura che supera il 75% propone, un piano di chiusura di 4 giornate prefestive (sabato 02 novembre, martedì 31 dicembre, sabato 11 aprile, sabato 02 maggio), per il recupero delle quali verranno utilizzate in via prioritaria, ore di lavoro straordinario effettuate, ferie/ festività. Per la validazione delle stesse si rimanda alla delibera del Consiglio di istituto e alla contrattazione di Istituto la sua applicazione

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo può essere recuperato previa autorizzazione secondo le modalità stabilite nella contrattazione di Istituto.

Il presente Piano delle Attività una volta adottato sarà affisso all'albo e notificato alla R.S.U. d'Istituto.

Formazione

Durante il corso dell'anno scolastico sono previsti corsi di formazione per il personale A.T.A. relativi al settore di appartenenza che verranno proposti di volta in volta ai dipendenti, in particolare si è già programmato un corso di formazione e aggiornamento per il DSGA per il supporto al Bilancio e il nuovo applicativo per la gestione della contabilità delle istituzioni scolastiche.

Il Direttore s.g.a.

Carla Giovanna Colotti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3,c.2, D. Lgs. Nr. 39/1993)