

PROPOSTA
PIANO ANNUALE DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
A.S. 2017/18

PREMESSA

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore è tenuto a predisporre l'organizzazione del lavoro dei Servizi generali e amministrativi secondo quanto stabilito dall'art. 53 comma 1) del C.C.N.L. del 29/11/07, formulando apposita proposta, sentito il personale interessato.

Si sono svolte assemblee con il personale in tre distinti momenti:

12/09/2017: assemblea con il personale ATA collaboratore scolastico dove si è presentata una ideale suddivisione dei reparti e del personale, chiedendo eventuali proposte migliorative prima dell'avvio del nuovo anno scolastico.

30/09/2017: : assemblea con il personale ATA assistente amministrativo dove si è preso atto della difficile situazione considerate le 7 nuove unità di personale e si è proceduto ad una prima assegnazione degli assistenti agli uffici -

19/09/2017: si è svolto un incontro con gli assistenti tecnici dell'istituto prendendo atto delle nuove richieste di orario e confermando le mansioni degli scorsi anni. Da lunedì 20/11 gli assistenti tecnici sono quattro e si è nuovamente discusso circa la distribuzione dei compiti e degli orari.

Il Piano di Lavoro deve essere proposto al Dirigente, il quale, se lo ritiene coerente, con gli obiettivi del POF, lo adotta con un proprio provvedimento. La proposta è obbligatoria e si pone come condizione necessaria per l'adozione del Piano.

L'esecuzione puntuale del Piano rientra nei compiti del Direttore. Gli atti di esecuzione, firmati dal Direttore, possono riguardare: la ripartizione dei compiti tra il personale, l'assegnazione al personale dei turni di lavoro in relazione alle esigenze di servizio, la determinazione dell'orario individuale di lavoro, l'emanazione di direttive, istruzioni sulle procedure, sulle modalità di esecuzione del lavoro e quant'altro serve per dare adempimento al piano di lavoro.

Il Direttore, prima di formulare il Piano di Lavoro, deve stabilire quali servizi sono necessari e articolare gli stessi in modo funzionale agli obiettivi che si vogliano conseguire.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DI LAVORO

I servizi vengono organizzati in modo tale da investire nel rispetto delle efficienze, delle funzionalità e dell'efficacia delle risorse umane tutti i soggetti coinvolti nelle attività dei servizi generali e amministrativi. Diventa indispensabile il rispetto di questi criteri per una migliore gestione delle risorse in funzione alle competenze possedute, distribuendo poi le risorse finanziarie accessorie a disposizione per raggiungere gli obiettivi.

I servizi amministrativi e generali sono organizzati per quanto possibile per settori e, in considerazione della particolare situazione creatasi in questo anno scolastico, si ritiene opportuno organizzare i servizi di segreteria anche in maniera trasversale sempre tenendo presente la razionalizzazione del servizio ed un aumento della qualità.

Ogni settore è diviso in servizi, con l'indicazione esecutiva e nominativa delle competenze, fermo restando il fatto che ognuno è responsabile del generale andamento dell'ufficio, indipendentemente dai compiti assegnati, e fermo restando l'obiettivo fondamentale della fornitura di un servizio il più possibile adeguato all'utenza e conforme alla normativa vigente.

I servizi ausiliari sono organizzati in reparti, dove possibile, con la suddivisione dei compiti tra il personale e l'indicazione del servizio e/o incarichi, l'orario di servizio ecc. L'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari è ispirata al principio di trasparenza e di equità.

Istruzioni di carattere generale

I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno al Direttore sga e/o alla Presidenza eventuali danneggiamenti alle suppellettili nelle aule e negli spazi adiacenti ad opera degli allievi.

- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, senza formalismi, in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dalla Dsga o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.
- **Non è possibile allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.**
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima alla Dsga o al suo sostituto.
- La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante il sistema già installato utilizzando un apposito badge collegato con un programma informatizzato che registra le presenze.
- Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare e/o da incentivare) dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Dsga.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche è prevista la concessione di ferie, da presentare almeno due giorni prima, solo compatibilmente con le esigenze di servizio.
- **Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e alle mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente. (art. 44 comma 1 CCNL)**

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Orario di apertura e chiusura della scuola

L'istituto apre alle ore 07.15 e chiude alle ore 24.00 il lunedì martedì e giovedì, apre alle ore 07.15 e chiude ore 23.00 il mercoledì e il venerdì. Il sabato l'istituto è chiuso a parte le aperture straordinarie che ci saranno comunicate.

Il funzionamento didattico dell'istituto sarà articolato nel seguente modo:

CORSO DIURNO A.F.M. - R.I.M. - S.I.A.

ORARIO CLASSI I II III IV V					
Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì			Lunedì		
1 ^a ora	07:45 – 08:45	60	1 ^a ora	07:45 – 08:40	55
2 ^a ora	08:45 – 09:40	60	2 ^a ora	08:40 – 09:35	55
3 ^a ora	09:40 – 10:35	55	3 ^a ora	09:40 – 10:35	55
intervallo	10.35 – 10:50	15	intervallo	10.35 - 10.50	15
4 ^a ora	10:50 – 11:45	55	4 ^a ora	10:50 – 11:45	55
5 ^a ora	11:45 – 12:40	55	5 ^a ora	11:45 – 12:40	55
6 ^a ora	12:40 – 13:35	55	6 ^a ora	12:40 – 13:35	55
			Pausa Pranzo	13.35 - 13.55	20
			7 ^a ora	13.55 - 14.45	60
			8 ^a ora	14.45 - 15.55	60

CORSO SERALE A.F.M.

ORARIO CLASSI III – IV-V					
Lunedì - martedì - giovedì			Mercoledì - venerdì		
1a ora	18:30 – 19:30	60	1a ora	18:30 – 19:30	60
2a ora	19:30 – 20:25	55	2a ora	19:30 – 20:25	55
3a ora	20:35 – 21:30	55	3a ora	20:35 – 21:30	55
4a ora	21:30 – 22:25	55	4a ora	21:30 – 22:25	55
5a ora	22.30– 23.20	50			

Proposta di Chiusura della scuola nelle seguenti giornate prefestive (richiesta della maggioranza del personale ATA e da sottoporre al Consiglio di Istituto per l'approvazione):

Venerdì 05/01/17 – Prefestivo non approvato

Il personale ATA usufruirà in tali giornate, di congedo ordinario e/o di recuperi.

Nel periodo degli esami di Stato e/o di attività didattiche straordinarie e/o Consigli di classe/ricevimenti dei genitori dovrà essere garantito il funzionamento della scuola e verranno predisposti appositi ordini di servizio per il personale ATA coinvolto, anche per le giornate di sabato.

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto di tutte le attività didattiche e degli orari di apertura e chiusura della scuola si stabilisce un turno di entrata mattutina per i collaboratori scolastici dalle ore 7.15 e uno di chiusura alle ore 24.00 lunedì, martedì e giovedì, alle ore 23.00 il mercoledì e il venerdì.

L'orario delle lezioni richiede il funzionamento degli uffici di segreteria nella giornata di lunedì almeno fino alle ore 16.00.

I collaboratori scolastici alternano la presenza nei reparti loro assegnati con un turno mattutino/pomeridiano a settimane alterne. Gli stessi svolgono servizio serale in base ad un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Gli assistenti tecnici devono svolgere il loro servizio in funzione degli orari dei laboratori, garantendo la presenza anche il lunedì pomeriggio e/o in occasione delle attività di orientamento in entrata se necessario.

Tutti i collaboratori scolastici a tempo pieno, dalla decorrenza delle turnazioni nell'orario di servizio e/o flessibilità nella prestazione lavorativa, beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali per l'intero anno scolastico, con esclusione di chi svolga un orario fisso e non si dichiari disponibile alle turnazioni e/o flessibilità per gravi impedimenti personali da comunicare alla Dsga (Art. 55 – CCNL 2006/2009).

Circa l'orario di sportello dei vari servizi di segreteria esso si articola come segue, sempre nel rispetto dell'utenza:

Ufficio acquisti/rapporti con Enti Esterni :Dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle ore 13.45 ; il lunedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00

Ufficio amm.vo del Personale: Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.45, lunedì/ pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00

Ufficio amm.vo contabile: Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.45, e il lunedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00

Ufficio Didattica: Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.45, lunedì dalle 15.00 alle 17.00

Tali orari sono da intendersi validi sia per il ricevimento fisico degli utenti, sia per le telefonate da centralino.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Dsga (posta, enti vari, emergenze, ecc.).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dalla Dsga o da un suo delegato.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo. Per ogni addetto il credito e/o debito orario mensile verrà così determinato:

- l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali (35 per il personale in turnazione e/o flessibilità);
- dopo 7.12 di servizio è obbligatoria una pausa di almeno ½ ora (art. 50 c. 3 CCNL);
- il monte orario giornaliero superiore alle nove ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualunque motivo il personale fosse impossibilitato a timbrare, dovrà darne immediata comunicazione scritta alla Dsga.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro. Durante la pausa il personale può sostare nell'aula appositamente predisposta al piano primo.

La pausa non può essere inferiore ai 30 minuti.

La pausa deve comunque essere prevista se l'orario di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

INDIVIDUAZIONI E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI.

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi che comprendono singoli compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Programmi informatici Axios, SIDI, Segreteria Digitale Spaggiari - Iscrizioni, trasferimento, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, registri, viaggi di istruzione, progetti ASL., ecc. – pubblicazioni circolari – statistiche e monitoraggi relativi ai compiti svolti
Amministrazione del personale	Programmi informatici Axios, Mediasoft, SIDI, Segreteria Digitale Spaggiari – convocazioni, stipula contratti di assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di

	servizio, autorizzazione esercizio libera professione, anagrafe delle prestazioni, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, elaborazioni TFR, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, ecc. – Ordini di servizio al personale ATA e relative domande recupero ore prestate in eccedenza, previo controllo Dsga - statistiche e monitoraggi relativi ai compiti svolti
Gestione finanziaria e servizi contabili	Programmi informatici Axios, SIDI, Segreteria Digitale Spaggiari Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori ed indennità al personale (cedolino unico e bilancio di istituto), adempimenti fiscali, erariali, previdenziali; mandati di pagamento e reversali d'incasso, c.c. postale ecc. – stipula contratti con esperti esterni - statistiche e monitoraggi relativi ai compiti svolti
Gestione acquisti: rapporti con Enti Esterni	Programmi informatici Axios, SIDI, Segreteria Digitale Spaggiari Stipula contratti di acquisto di beni e servizi, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine ecc. MEPA - Tenuta degli inventari, comunicazioni con la Provincia per manutenzioni. Sicurezza – Adempimenti AVCP e PCC - Statistiche e monitoraggi relativi ai compiti svolti
Protocollo/personale	Programmi informatici Axios, SIDI, Segreteria Digitale Spaggiari Corrispondenza del Dirigente Scolastico – Convocazioni Organi Collegiali e RSU di istituto - collaborazione attiva con l'ufficio del personale - Stampa del registro protocollo, archiviazione, scarto atti d'archivio – Servizio di Front-office

B) Servizi Tecnici

SERVIZI	COMPITI
Laboratori di informatica	Conduzione, manutenzione laboratori di informatica, classi con LIM, classe 2.0. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Supporto tecnico uffici di segreteria. Servizi esterni connessi con la propria area di lavoro

C) Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e attività di primo soccorso nel reparto di competenza per gli addetti al servizio.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico; portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale dei locali scolastici, spazi esterni e arredi, spostamento suppellettili

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni – Manovra montacarichi - Centralino telefonico – centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, predisposizione di sussidi didattici, assistenza docenti
Servizi esterni	Ufficio Postale, UAT, DTEF, INPS-INPDAP, Istituto cassiere, ecc.
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- obiettivi finali che l'istituto intende raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

La Dsga ha verificato che tutte le articolazioni dell'orario settimanale di lavoro presentate dagli assistenti amministrativi possono essere accolte, in quanto compatibili con l'orario di apertura degli uffici al pubblico

A) Servizi amministrativi

ATTIVITA'		ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
Gestione Protocollo- Front-office	Bisaccia Lorenzo – T.I. (tempo pieno)	Lun 08.00/15.12 Mar 08.00/15.12 Mer 08.00/15.12 Giov 08.00/15.12 Ven 08.00/15.12
Gestione alunni:	Angelicchio Lucia art. 40 18 ore	Lun 07.30/14.15 - 14.45/17.00 Mar 07.30/14.15 Mer 07.30/14.15 Giov 07.30/14.15 Ven 07.30/14.15
	Cimino Loredana art. 40 (tempo pieno)	Lun 08.00/14.00 - 14.30/17.30 Mar 08.00/15.00 Mer 08.00/15.00 Giov 08.00/14.30 Ven 08.00/14.30

Amministrazione del personale:	Catalfamo Roberta – T.I. (tempo pieno)	Lun 07.30/14.15 - 14.45/17.00 Mar 07.30/14.15 Mer 07.30/14.15 Giov 07.30/14.15 Ven 07.30/14.15
	Cirillo Bartolomeo Marco art. 40 (tempo pieno)	Lun 07.30/14.42 Mar 07.30/14.42 Mer 07.30/14.42 Giov 07.30/14.42 Ven 07.30/14.42
	Schito Ornella – T.I. (tempo pieno)	Lun 07.30/14.15 - 14.45/17.00 Mar 07.30/14.15 Mer 07.30/14.15 Giov 07.30/14.15 Ven 07.30/14.15
Gestione finanziaria/servizi contabili:	Angelicchio Lucia art. 40 (18 ore)	Lun 07.30/14.15 - 14.45/17.00 Mar 07.30/14.15 Mer 07.30/14.15 Giov 07.30/14.15 Ven 07.30/14.15
Inventari/acquisti rapporti con enti esterni	Padovan Antonella art. 40 (tempo pieno)	Lun 07.30/14.15 - 14.45/17.00 Mar 07.30/14.15 Mer 07.30/14.15 Giov 07.30/14.15 Ven 07.30/14.15

Ai **servizi di gestione degli alunni** è preposta l'assistente amministrativa **Cimino Loredana coadiuvata dalla signora Angelicchio Lucia (art. 40)**. Compiti:

Gestione degli alunni con programma informatico; utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi; registro di scarico e scarico dei diplomi; compilazione diplomi di maturità con software; pratiche di infortunio; verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; registro tasse scolastiche; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; circolari e avvisi agli alunni; elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; visite e viaggi di istruzione:

- Gestione delle procedure di richiesta dei preventivi, elenchi nominativi dei partecipanti d'istituto per classi e consegna modulistica necessaria per docenti e alunni; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi

all'adozione dei libri di testo; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; gestione delle commissioni al sidi e collaborazione con le stesse per un corretto svolgimento degli esami;

- Registrazione estinzione debito formativo; statistiche relative agli alunni; registro delle richieste di accesso alla documentazione legge 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; servizio di sportello inerente la didattica. Gestione di tutte le circolari riguardanti gli studenti con pubblicazione sul sito delle stesse.
- Protocollo, gestione ed archiviazione della posta in Entrata di competenza

Ambedue le assistenti devono avere una conoscenza anche minima di tutto il lavoro all'interno dell'ufficio didattica, in modo da garantirne il funzionamento anche in caso di assenza della collega. Servizio di sportello.

Ai **servizi di amministrazione del personale** sono preposti la signora Catalfamo Roberta , la signora Schito Ornella e il signor Cirillo Bartolomeo Marco (art. 40).

Considerata l'obiettivo situazione di necessità all'ufficio vengono assegnati, per il corrente anno scolastico, anche gli assistenti amm.vi **Bisaccia Lorenzo** per un corretto e puntuale adempimento delle pratiche correnti e il riordino delle pratiche arretrate. Si ritiene necessario optare la seguente distinzione dei lavori assegnati, fermo restando il principio che le unità all'interno dell'ufficio devono collaborare al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e la soddisfazione dell'utenza.

Catalfamo Roberta :

- Gestione e riordino fascicoli personali;
- Gestione e riordino pratiche arretrate;
- Gestione e riordino archivio alunni;
- Supporto all'Ufficio Personale per pratiche pensione, ricostruzione della carriera, sistemazione archivio cartaceo.

Cirillo Bartolomeo Marco :

- Reclutamento personale docente e ATA (convocazioni tramite il SIDI dalle graduatorie di istituto, individuazione degli aventi diritto, inserimento e trasmissione contratti a SIDI, inserimento contratti in Mediasoft, trasmissione dati inizio e fine rapporto al sistema Co-Veneto, inserimento nuove anagrafiche e servizi in Axios, richieste certificati penali al casellario giudiziale);
- assenze personale docente e ATA: visite fiscali, registrazioni su Axios, SIDI – comunicazione scioperi (rilevazioni e SCIOPNET); denunce infortuni all'INAIL e pubblica sicurezza personale ATA;
- TFR docenti e ATA con incarico annuale
- Registrazione su ASSENZENET di assenze per malattia del personale docente e ATA (riduzione Legge Brunetta) e su Mediasoft delle assenze del personale a tempo determinato con incarico annuale (30/06 o 31/08); comunicazione a Ufficio Stipendi MEF delle assenze con riduzione di stipendio; invio alla RTS dei decreti di assenza con riduzione di stipendio, corredati di tutta la documentazione giustificativa e firmati digitalmente in conformità alle disposizioni impartite dalla RTS stessa
- denunce infortuni all'INAIL e pubblica sicurezza personale docente
- Esami di Stato: Gestione domande docenti, sostituzione dei commissari assenti durante gli esami
- Anagrafe delle prestazioni (PERLAPA)

- Registrazione al sistema POLIS istanze on line del personale che ne faccia richiesta
- Protocollo, gestione ed archiviazione della posta in Entrata di competenza
- Valutazione e inserimento graduatorie ATA 2017/2020

Schito Ornella:

- invio fascicoli personali docenti e ATA (lettere di trasmissione, attestazioni di servizio, distinta assenze) richiesta fascicoli docenti e ATA ad altri istituti;
 - gestione delle pratiche inerenti gli insegnanti di religione
 - trasmissione contratti a tempo indeterminato e part-time alla RTS
 - graduatorie interne personale ATA per l'individuazione di eventuali soprannumerari
 - redazione di dichiarazioni richieste dal personale anche con l'ausilio dei software in uso e tenuta dei relativi registri;
 - Tabulato annuale delle eventuali ferie da liquidare al personale a tempo determinato contestualmente con l'indicazione dell'eventuale periodo relativo agli Esami di Stato
 - Piano ferie del personale ATA per i periodi relativi alle vacanze di Natale, Pasqua ed estate.
 - Disposizioni di servizio e turnazioni del personale ATA collaboratore scolastico, su disposizione della DSGA.
 - Registrazione al sistema POLIS istanze on line del personale che ne faccia richiesta;
 - Pratiche inerenti il pensionamento del personale, richieste di riscatto di periodi, trasmissione di tabulati e comunicazioni;
 - Conferimenti di incarico al personale
 - Protocollo, gestione ed archiviazione della posta in Entrata di competenza;
 - Pratiche inerenti la gestione dei servizi pre-ruolo docenti e ATA, gli inquadramenti economici e le ricostruzioni di carriera – Si ricorda che la rete del CTS ha messo a disposizione il servizio di n. tre assistenti amministrative che in determinati orari sono a disposizione per un supporto nello svolgimento di tali attività (vedasi apposita comunicazione del CTS)
- **Tutti gli assistenti devono avere una conoscenza anche minima di tutto il lavoro all'interno dell'ufficio personale, in modo da garantirne il funzionamento minimo anche in caso di assenza del collega.** Servizio di sportello.

All' Ufficio Protocollo/personale è assegnato il signor **Bisaccia Lorenzo**:

Programmi informatici Axios, SIDI, Segreteria Digitale Spaggiari, smistamento della posta in entrata, stampa del registro protocollo, archiviazione, scarto atti d'archivio

Convocazione Organi Collegiali: Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva; tenuta delle delibere Consiglio di Istituto;

Corrispondenza del Dirigente Scolastico -- collaborazione attiva con l'ufficio del personale nella gestione delle pratiche correnti, valutazione e inserimento graduatorie ATA 2017/20.

All'ufficio **servizi amm.vo/contabili** sono assegnati l' assistente amm.va **Angelicchio Lucia**

Angelicchio Lucia:

Gestione dei modelli Fiscali: certificazioni uniche, dichiarazioni fiscali modello 770 e dichiarazione IRAP ; gestione rapporti con INPS, gestione della liquidazione degli esami di stato; liquidazione compensi accessori con bilancio di istituto e/o con programma MEF cedolino unico: ore eccedenti, indennità funzioni superiori, indennità di direzione, fondo dell'istituzione, indennità di missione, corsi di recupero, ecc.;

Gestione del conto corrente postale, registrazioni contabili con software in dotazione; acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione; registro dei contratti d'opera e pubblicazione sul sito dell'istituto;; collaborazione con il Dsga per la produzione di documenti utili alla predisposizione del Programma Annuale, Conto Consuntivo, variazioni di bilancio e ulteriori allegati; mandati di pagamento e reversali di incasso, registro di cassa, registro dei partitari entrate-uscite; registro minute spese; gestione richieste uso locali da parte di esterni, corrispondenza inerente atti contabili. L'istituto utilizza SIDI Bilancio per la trasmissione di flussi OIL all'istituto cassiere.

Servizio di sportello.

Al **servizio acquisti –rapporti con ENTI** è assegnato l'assistente amm.va **Padovan Antonella**

Compiti:

Raccolta delle richieste di materiale dei docenti e dei reparti, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, richieste preventivi, predisposizione gare e acquisizione offerte, CONSIP e MEPA emissione buoni d'ordine tramite programma Mediasoft, corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici; fatturazione elettronica e predisposizione mandati per saldo fatture e versamento IVA, da trasmettere poi a cura della contabilità/DSGA. Registro delle fatture , Avcp, Pcc.

Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione edificio scolastico; tenuta dell'archivio e predisposizione dei documenti necessari per lo scarto atti d'archivio. Verifica dei beni della Provincia e tenuta degli atti: registri, comunicazione di scarto arredi con richieste di depennamento dei cespiti dai registri provinciali; Ricognizione mensile dello stato dei locali archivio dell'istituto con segnalazione alla Dsga dei problemi o disfunzioni riscontrati.

Gestione del magazzino per la distribuzione del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici

Servizio di sportello.

- Disposizioni comuni

Come da profilo professionale le attività assegnate sono svolte con autonomia operativa e responsabilità diretta

Negli uffici in cui sono sono titolari due assistenti amministrativi essi prestano il proprio lavoro in collaborazione, sostituendosi reciprocamente in caso di assenze a qualunque titolo.

Chi si assenta per congedo ordinario comunicherà al collega d'ufficio le eventuali urgenze e, nel periodo estivo, la scaletta dei lavori da eseguire con le relative consegne. Chi invece lavora individualmente in caso di assenza prenderà accordi con il Dsga che stabilirà a chi dovranno essere effettuate le consegne

Il lavoro straordinario può essere svolto solo se concordato con l'amministrazione ed in casi di assoluta necessità. Ogni prestazione non autorizzata non dà diritto ad alcun beneficio.

B) Servizi Tecnici

Si premette che l'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato in:

- Almeno 24 ore a disposizione nei laboratori, per l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- Le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio di pertinenza e per la preparazione del materiale di esercitazione.

NOMINATIVI	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO:
Lazzara Danilo art. 40 30 ore	Laboratori di informatica Collaborazione uffici	Lun 7.30/13.30 – 14.00/17.00 Mar/Gio 7.30/14.30
Romeo Paolo Art. 40 - 30 ore	Laboratori di informatica Collaborazione uffici	Lun 7.30/14.42 Mar 7.30/14.42 Mer 7.30/14.42 Giov 7.30/14.42 Ven 7.30/14.42
Strano Alessandro art. 40 24 ore	Laboratori di informatica Collaborazione uffici	Mar/Ven 8.00/14.00

Disposizioni comuni

Come da profilo professionale le attività assegnate sono svolte con autonomia operativa e responsabilità diretta . In particolare gli assistenti tecnici svolgono i seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono, all'interno del loro orario di servizio, attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e anche in attività collegate al POF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti di laboratorio;
- effettuano periodiche ricognizioni dei materiali chiedendo lo smaltimento di quelli obsoleti e la riparazione di quelli non funzionanti;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiali da parte degli allievi;
- collaborano con il docente responsabile di laboratorio alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali necessità inerenti alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio

Gli assistenti tecnici devono svolgere attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico informatico dei laboratori e dei rispettivi arredi (es. postazioni computer, armadietti, ecc.), nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il lavoro straordinario può essere svolto solo se concordato con l'amministrazione ed in casi di assoluta necessità. Ogni prestazione non autorizzata non dà diritto ad alcun beneficio.

C) Servizi generali

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

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni usati periodicamente (archivi, sottoscala, ecc.);
- durante l'orario scolastico dovranno pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi ed i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni e cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino scolastico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- assistenza allievi infortunati (per gli addetti al primo soccorso);
- compiti esterni (Ufficio Postale, UAT di VICENZA, Istituto Cassiere Unicredit, DPSV, RGS, ecc.);
- segnalare tempestivamente alla Dirigenza/Direzione la presenza di estranei in Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono, ognuno nel reparto di competenza e, in caso di assenza dei colleghi, negli altri reparti;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreterie, atrio, ecc), garantire la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- ogni collaboratore scolastico segnalerà all'ufficio acquisti i problemi relativi al proprio reparto per le comunicazioni alla Global Service e accompagnerà i tecnici durante gli interventi programmati.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto si è ritenuto opportuno adottare il principio delle turnazioni (art. 53 comma c CCNL 29/11/07). Il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

NOMINATIVI	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
1 Unità + 6 ore: Bregagnollo Manuela 35 ore Fina Agostino art. 40 18 ore	LOCALI SAN MARINO – n. 3 aule (pulizia quotidiana spazi assegnati e settimanale di tutti i locali)- palestre maschile e femminile e relativi servizi - spazi esterni attigui - Presenza costante a San Marino e, al bisogno, in palestra. Pulizia dei locali e riordino arredi San Marino e palestre il lunedì. Chiusura locali. Apertura locali, presenza costante a San Marino e, al bisogno, in palestra. Pulizia dei locali e riordino arredi	Mar/Mer/Giov/Ven orario 7.30/14.42 Lunedì : 11.48/18.00 (con pulizia approfondita palestre) Lunedì 7.30/13.30
2 Unità: Zilio Rita /Rigodanzo Andrea	Centralino/uffici di presidenza, ufficio direttore sga e uffici di segreteria; servizi segreteria e prof; archivio; corridoi attigui; atrio; vicepresidenza; 1 aula studenti -; servizi insegnanti; archivio sottotetto; aula internet; aula pausa personale ata; aula consigli di classe; spazi attigui; spazio esterno entrata principale. Incarico specifico: Reparto Centralino <u>La portineria non deve mai essere lasciata incustodita. I colleghi del piano terra sono incaricati della momentanea sostituzione su richiesta degli interessati.</u>	dal Lunedì al venerdì: 1 unità 7.15/14.15 1 unità 12.00/19.00 oppure 11.00/18.00 a settimane alterne
2 Unità: Giordano Messina Giuseppa/Tiozzo Patrizia	Sala stampa; laboratorio di chimica; elaborazione testi – n. 5 aule studenti + aula lingue; corridoi e servizi attigui; scala lato ferrovia. La sala stampa è aperta per le richieste del personale docente dalle 08.00 alle	dal Lunedì al venerdì: 1 unità 7.15/14.15 1 unità 12.00/19.00 oppure 11.00/18.00 a settimane alterne

	12.00; le richieste di duplicazioni di atti e predisposizione di materiali vanno presentate con congruo anticipo (uno/due giorni prima). Incarico specifico: Reparto sala stampa	
2 Unità: Formaggio Fabio / Iacovazzi Teresa	Laboratori di informatica, gestione magazzino materiale di pulizia, nr. 5 aule: corridoi e servizi attigui, scala lato città. Vicepresidenza (sostituzioni) Incarico specifico reparto: servizio posta in uscita e commissioni diverse	dal Lunedì al venerdì: 1 unità 7.15/14.15 1 unità 12.00/19.00 oppure 11.00/18.00 a settimane alterne
2 Unità: Zanella Paola Giorlando Regina (supplente Scordo M.)	Piano terra lato ferrovia; aula magna, ricevimento genitori, biblioteca, nr. 5 aule, corridoi e servizi attigui, cortili fronte strada ed interni lato ferrovia, archivio; la sig.ra Zanella P. Vigilanza porta esterna lato ferrovia Incarico specifico reparto: servizio giornale in classe	dal Lunedì al venerdì: 1 unità 7.15/14.15 1 unità 12.00/19.00 oppure 11.00/18.00 a settimane alterne
4 Unità: Accardi Maria A.V. 36 ore Nardozi Paolo 36 ore Saccardo Giuliano 36 ore Fina Agostino 18 ore	<i>Piano terra lato città'; n. 10 aule: due aule lingue, aula docenti. corso serale: tutti i locali utilizzati; infermeria; corridoi e servizi attigui; cortili fronte strada e interni lato città';</i> Incarico specifico reparto: corsi serali Il c.s. di turno serale dal suo arrivo nell'istituto collabora con il collega del turno pomeridiano al riordino delle aule del proprio reparto e/o di altri locali in caso di assenze impreviste di personale	dal Lunedì al venerdì: 1 unità 7.15/14.15 1 unità 12.00/19.00 oppure 11.00/18.00 a settimane alterne Corso serale : 1 unità + 12 ore Accardi-Nardozi Lunedì: 16.35/23.35 Mar./giov. 16.50/23.50 Merc./ven. 15.55/22.55 A settimane alterne Mart./Giov 20.50/23.50 Merc./Ven 19.55/22.55

--	--	--

L'assegnazione del personale ai reparti è avvenuta tenendo conto delle attitudini del personale e dell'organico disponibile e presentata ai collaboratori scolastici in occasione dell'assemblea di cui in premessa.

La pulizia quotidiana è a cura del personale di turno pomeridiano che deve provvedere al riordino dei locali, svuotamento dei cestini, pulizia degli arredi, pulizia del pavimento lavandolo almeno una volta a settimana; i vetri devono essere puliti con cadenza mensile. I bagni devono essere lavati e disinfettati quotidianamente. Il personale di turno antimeridiano avrà cura di pulire quotidianamente le porte a vetri e settimanalmente i vetri dei corridoi durante il proprio servizio. Una corretta manutenzione quotidiana dei locali permette una più agevole pulizia nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Si ricorda a tutti gli addetti che è indispensabile la presenza costante di un collaboratore scolastico nel reparto di lavoro assegnato in modo da garantire la massima sorveglianza in tutti i reparti dell'istituto. Il personale di turno pomeridiano al piano terra avrà cura di ripulire in modo adeguato i cortili dell'Istituto. E' auspicabile una sempre maggiore e proficua collaborazione con il personale docente.

- Disposizioni comuni: Il lavoro straordinario può essere svolto solo in caso di assoluta necessità e dovrà essere concordato con la Direzione e/o Dirigenza. Ogni prestazione non autorizzata non dà diritto ad alcun beneficio. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni urgenti e/o di emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti emanati dalla Direzione.

INCARICHI SPECIFICI : In sede di contrattazione di Istituto verranno presentate le proposte per la suddivisione e ripartizione degli importi assegnati al personale avente diritto (personale incaricato annuale e/o a tempo indeterminato non in godimento di prima e/o seconda posizione economica)

Personale Ata beneficiario ex art.7 - CCNL 2005 (art 50 CCNL 2006/09) – Art 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008.

- Assistenti amministrativi: nessuno
- Assistenti Tecnici: nessuno
- Collaboratori scolastici: Accardi Maria Anna Vita, Formaggio Fabio, Giordano Messina Giuseppa, Iacovazzi Teresa, Nardozi Paolo, Rigodanzo Andrea, Saccardo Giuliano, Zanella Paola, Zilio Rita,.

Tale beneficio comporta le ulteriori mansioni nei diversi profili:

1) AREA A –COLLABORATORI SCOLASTICI- assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso

2) esclusione dalla possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art.47 del CCNL 29/11/07

Attribuzioni specifiche all'interno dell'Istituto per posizioni economiche ex art.7:

I collaboratori scolastici destinatari dell'art.7 organizzano in modo autonomo e responsabile gli interventi di primo soccorso e di prima assistenza agli alunni .

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Si ritiene fondamentale garantire l'accesso alle attività di aggiornamento a tutti i dipendenti. Per tutto il personale ATA si considera importante la partecipazione a giornate formative dove tutti gli addetti possono scambiare opinioni ed esperienze con personale di altre realtà scolastiche e trarne vantaggio e supporto per la quotidiana attività lavorativa. Per il personale collaboratore scolastico si auspica una continua partecipazione, come già avvenuto nel passato, a tutte le iniziative che riguardano la formazione in tema di primo soccorso e sicurezza dell'edificio e dei suoi utenti. Tale attività sarà svolta ed organizzata in collaborazione con il referente per la sicurezza.

CONGEDI

Si ritiene opportuno precisare che i congedi ordinari e/o straordinari, esclusa la malattia, devono essere richiesti e quindi autorizzati almeno con due giorni di anticipo, salvo casi particolari che saranno di volta in volta esaminati. Per la predisposizione del piano ferie estive, le domande dovranno pervenire entro il 15 aprile 2017. Il piano ferie sarà approvato dal Direttore S.G.A. entro il 10/05/2017. Eventuali variazioni successive potranno essere accolte solo se concordate mediante scambio periodi con colleghi disponibili. Per assicurare il funzionamento dell'Istituto nel periodo estivo non potranno essere concessi, di norma, in estate periodi superiori a tre settimane. **Il personale supplente dovrà usufruire delle ferie entro il termine del contratto.** Si invitano tutti gli interessati a verificare quanto disposto e a comunicare eventuali integrazioni/precisazioni che si ritenessero necessarie. Come di consueto il personale a tempo indeterminato può, in caso di effettive necessità, ricorrere ai tre giorni di permesso retribuito spettanti per gravi motivi familiari o personali, da usufruirsi in modo rapportato all'orario di servizio individuale in misura non superiore alle 18 ore annuali, per un massimo di tre eventi.

In sede di contrattazione RSU sarà presentata proposta di riparto fondi al personale ATA

Vicenza, 13 dicembre 2017

Il Direttore S.G.A.
Adalgisa Marangoni