

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. ALESSI"
DI PERUGIA

*PROPOSTA DEL DIRETTORE S.G.A.
AL DIRIGENTE SCOLASTICO*

RELATIVA AL
"PIANO DELLE ATTIVITÀ
DEL PERSONALE ATA"

CCNL 29/11/2007 – Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/08

A.S. 2017/2018





LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. ALESSI" - PERUGIA

Via Ruggero d'Andreatto, 19 - 06124 Perugia

Tel. 075-5403811 - Fax 075-5738420

C.F.: 80002970541 - C.M.: PGPS030008

pgps030008@istruzione.it

Prot. n. 7380 / 1.1.a

Perugia, 09.12.2017

Proposta del Direttore SGA "Piano delle Attività del Personale ATA" a.s. 2017/2018

Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Visto il CCNL 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;

Considerati i fini e gli obiettivi perseguiti dall'istituzione scolastica e formalizzati nel Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF);

Viste le direttive di massima impartite e gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico, ai sensi dell' art. 25, c. 5., del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Sentito il Personale ATA nelle apposite riunioni programmatiche di inizio anno;

Preso atto delle proposte emerse;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, che consentono di collocare determinate unità di personale nei settori più strategici anche al fine dare, in prospettiva, continuità agli stessi, mediante utilizzo di personale stabile;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere interscambiabili fra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Visti gli ordini di servizio provvisori emanati precedentemente;

Considerato il numero delle unità di personale in organico:

- n. 7 Assistenti amministrativi, di cui 6 unità con contratto a tempo indeterminato e 1 unità a tempo determinato;
- n. 3 Assistenti tecnici a tempo indeterminato, di cui 1 unità con contratto p/t ciclico a settimane alterne, con relativo completamento con 1 unità di personale a tempo determinato;
- n.12 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato, di cui un'unità con mansioni parzialmente ridotte

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

per l'a.s. 2017/2018, il seguente Piano delle attività del Personale ATA.

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.

Il Piano si articola in :

- A. **PIANO DI LAVORO SERVIZI AMMINISTRATIVI**
- B. **PIANO DI LAVORO SERVIZI TECNICI**
- C. **PIANO DI LAVORO SERVIZI GENERALI/AUSILIARI**
- D. **INCARICHI SPECIFICI - ATTIVITÀ DA INCENTIVARE**

A. PIANO DI LAVORO SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Per ciascun dipendente sono stati specificati **compiti** ed **obiettivi** da perseguire.

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

❖ **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Dott.ssa LUCIA ESPOSITO

Orario di lavoro di 36 ore settimanali, con flessibilità oraria e rientri, in relazione alle esigenze di servizio

SOVRINTENDE, CON AUTONOMIA OPERATIVA, AI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVO/CONTABILI E NE CURA L'ORGANIZZAZIONE SVOLGENDO FUNZIONI DI COORDINAMENTO, PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' 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)

SI INDICANO DI SEGUITO ALCUNI DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL PROFILO:

- COLLABORAZIONE CON IL DS NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE, SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE (D.44/2001)
- PREDISPOSIZIONE VARIAZIONI DI BILANCIO/CONTO CONSUNTIVO/MODELLI CONTABILI
- PREDISPOSIZIONE MANDATI, REVERSALI E RELATIVA ARCHIVIAZIONE
- GESTIONE FONDO MINUTE SPESE
- LIQUIDAZIONE FATTURE A FORNITORI
- VERBALI GIUNTA ESECUTIVA E DELIBERE FINANZIARIE C.D.I.
- SOVRINTENDE AGLI ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIB., PREVIDENZ : MOD. CU - MOD. 770 - MOD. IRAP – ACCESSORI FUORI SITEMA (EX PRE 96)
- CONTROLLO E VERIFICA CONTABILE SUI PROGETTI (POF) E SULLE ATTIVITA' DI ESPERTI ESTERNI
- LIQUIDAZIONE STIPENDI AI SUPPLEMENTI TEMPORANEI ATTRAVERSO IL PORTALE SIDI
- LIQUIDAZIONE COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DI RUOLO E NON, SIA CON IL SISTEMA NOIPA CHE CON IL BILANCIO
- LIQUIDAZIONE COMPENSI ESPERTI ESTERNI
- TUTTI GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLE NORME VIGENTI IN RELAZIONE AL PROFILO

❖ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

	SEZIONE	UFFICIO	CARICHI DI LAVORO
<p>Sig.ra MATTIOLI SIMONA A.A. T. IND.</p> <p>1^posizione economica</p> <p><i>Orario di lavoro di 36 ore settimanali</i></p> <p>8,00- 14,00 lun /sab</p>	DIDATTICA	GESTIONE DEGLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ISCRIZIONE ALUNNI ➤ TRASFERIMENTO ALUNNI E RELATIVO NULLA OSTA ➤ CORRISPONDENZA CON LE FAMIGLIE ➤ GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO PER LA PARTE DI COMPETENZA DELLA SEGRETERIA ➤ DEBITI E CREDITI FORMATIVI ➤ PREPARAZIONE MATERIALE SCRUTINI - ESAMI DI STATO ➤ STAMPA PAGELLE, DIPLOMI E TABELLONI ➤ MONITORAGGI E STATISTICHE RELATIVI AGLI ALUNNI ➤ CONSULTAZIONE SITI ISTITUZIONALI PER CONTROLLO SCADENZE CONNESSE AI PROPRI COMPITI ➤ GESTIONE LIBRI DI TESTO ➤ ORGANI COLLEGIALI E PREPARAZIONE MATERIALE PER ELEZIONI ➤ PREPARAZIONE DATI ALUNNI E CLASSI PER ORGANICO ➤ INFORMAZIONE UTENZA ➤ SOSTITUZIONE SIG.RA VENTO NEI CASI DI ASSENZA <p>1^ P. E. - ULTERIORI COMPITI/MANSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ COORDINAMENTO UFFICIO DIDATTICA ➤ ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO PER LA PARTE DI COMPETENZA DELLA SEGRETERIA
<p>Sig.ra VENTO M. GIUSEPPA A.A. T. IND.</p> <p><i>Orario di lavoro di 36 ore settimanali</i></p> <p>8,00- 14,00 lun /sab</p>	DIDATTICA	GESTIONE DEGLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RICHIESTA E TRASMISSIONE DOCUMENTI ➤ ARCHIVIAZIONE FASCICOLI ALUNNI ➤ RILASCIO CERTIFICATI VARI ➤ GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO PER LA PARTE DI COMPETENZA DELLA SEGRETERIA ➤ VERIFICA TASSE E CONTRIBUTI SCOLASTICI ➤ PREPARAZIONE MATERIALE SCRUTINI - ESAMI DI STATO ➤ STAMPA PAGELLE, DIPLOMI E TABELLONI ➤ TENUTA REGISTRI DIPLOMI/ PAGELLE , TASSE SCOLAST. ➤ GESTIONE INFORTUNI E TENUTA REGISTRO ➤ CONSULTAZIONE SITI ISTITUZIONALI PER CONTROLLO SCADENZE CONNESSE AI PROPRI COMPITI ➤ GESTIONE CORSI DI RECUPERO/SPORTELLO DIDATTICO: NOMINE - VERIFICA E TENUTA REGISTRI ➤ GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO EX L.241/90 ➤ SOSTITUZIONE SIG.RA MATTIOLI NEI CASI DI ASSENZA
<p>Sig.ra CERAFISCHI PAOLA A.A. T. IND.</p> <p><i>Orario di lavoro di 36 ore settimanali</i></p> <p>8,00- 14,00 lun /sab</p>	DIDATTICA	GESTIONE PROGETTI E VIAGGI D'ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA : PROGETTI DI ISTITUTO ➤ ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA ➤ VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE ➤ SCAMBI CULTURALI E STAGE ➤ USCITE DIDATTICHE IN ORARIO SCOLASTICO ➤ INFORMAZIONE UTENZA ➤ COLLABORAZIONE UFFICIO ALUNNI : ARCHIVIAZIONE E FRONT OFFICE
<p>Sig.ra FIORITI CINZIA A.A. T. IND.</p> <p><i>Orario di lavoro di 36 ore settimanali</i></p> <p>8,00- 14,00 lun /sab</p>	AMMINISTRATIVA	GESTIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEL PERSONALE	<p style="text-align: center;">GESTIONE FINANZIARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ COLLABORAZIONE CON IL DSGA NELLA GESTIONE DI : FATTURE ELETTRONICHE - REGISTRO FATTURE - PCC - RICHIESTA TELEMATICA CIG/CUP/ DURC - ADEMPIMENTI FISCALI (CU - MOD.770) ➤ CONTRATTI PERSONALE ESTERNO ➤ ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI ➤ ORDINI DI ACQUISTO ➤ SUPPORTO DSGA NELLA GESTIONE INVENTARIO ➤ GESTIONE CONTO CORRENTE POSTALE <p style="text-align: center;">GESTIONE DEL PERSONALE ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ VISITE MEDICO-FISCALI ➤ PRATICHE DI RICOSTRUZIONE DI CARRIERA E DI PROGRESSIONE - PRATICHE PENSIONISTICHE ➤ CONSULTAZIONE SITI ISTITUZIONALI PER CONTROLLO SCADENZE CONNESSE AI PROPRI COMPITI ➤ TRASFERIMENTI - ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE ➤ ASSENZE - TIMBRATURE - PIANO FERIE - GRADUATORIE 3^ FASCIA E CONVALIDE ➤ PERIODO DI PROVA - CONTRATTI SIDI PERSONALE ATA ➤ CERTIFICATI DI SERVIZIO O CONFERMA SERVIZI ➤ SOSTITUZIONE SIG.RA NARDI NEI CASI DI ASSENZA

<p>Sig.ra NARDI EMANUELA A.A. T. IND. 1^posizione economica</p> <p><i>Orario di lavoro di 36 ore settimanali</i></p> <p>8,00- 14,00 lun /sab</p>	<p>AMMINISTRATIVA</p>	<p>GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PRATICHE DI RICOSTRUZIONE DI CARRIERA E DI PROGRESSIONE - PRATICHE PENSIONISTICHE ➤ DECRETI ASSENZE E INVIO ORGANI COMPETENTI ➤ TRASFERIMENTI – ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE ➤ ASSUNZIONI IN SERVIZIO E RICHIESTA DOCUMENTI ➤ IMMISSIONI IN RUOLO ➤ PERIODO DI PROVA PERSONALE DOC. ➤ CONTRATTI SIDI PERSONALE DOCENTE ➤ CERTIFICATI DI SERVIZIO O CONFERMA SERVIZI ➤ CONTRATTI DOCENTI DI RELIGIONE ➤ GESTIONE TFR ➤ CONVOCAZIONE SUPPLEMENTI – CONTRATTI S.T. E COMUNICAZIONI AI CENTRI PER L' IMPIEGO ➤ GESTIONE GRADUATORIE SOPRANNUMERARI ➤ STATISTICHE E RILEVAZIONI VARIE ➤ CONSULTAZIONE SITI ISTITUZIONALI PER CONTROLLO ➤ SCADENZE CONNESSE AI PROPRI COMPITI ➤ ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI ➤ GESTIONE E RENDICONTAZIONE BONUS DOCENTI ➤ SOSTITUZIONE SIG.RA FIORITI NEI CASI DI ASSENZA <p>1^ P. E. – ULTERIORI COMPITI/MANSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ COORDINAMENTO UFFICIO DEL PERSONALE ➤ GESTIONE GRADUATORIE 3^ FASCIA E CONVALIDE
<p>Sig.ra ROSCINI ORIETTA A.A. T. DET.</p> <p><i>Orario di lavoro di 36 ore settimanali</i></p> <p>8,00- 14,00 lun /sab</p>	<p>AMMINISTRATIVA</p>	<p>GESTIONE DEL PERSONALE (SUPPORTO UFFICIO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA : RICEZIONE FONOGRAMMI E TEMPESTIVA COMUNICAZIONE ALLA DIRIGENZA ➤ ANNOTAZIONE ASSENZE PER I NECESSARI CONTROLLI SISTEMAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE NEI FASCICOLI PERSONALI ➤ TRASMISSIONE E RICHIESTA DOCUMENTI , SECONDO LE INDICAZIONI RICEVUTE ➤ CONSEGNA NOMINE E ATTI AL PERSONALE CON ARCHIVIAZIONE COPIE SUI FASCICOLI ➤ FRONT OFFICE PER RICEZIONE E CONSEGNA DOCUMENTI ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA ➤ CONTROLLO MATERIALE DI FACILE CONSUMO CONSEGNA DAI FORNITORI E GESTIONE MAGAZZINO IN COLLABORAZIONE CON IL CS ADDETTO ➤ OGNI ALTRA INCOMBENZA ASSEGNATA DAL DS/DSGA
<p>Sig.ra MONTAGNOLI PATRIZIA A.A. T. IND.</p> <p><i>Orario di lavoro di 36 ore settimanali</i></p> <p>8,00- 14,00 lun /sab</p>	<p>AMMINISTRATIVA</p>	<p>FRONT OFFICE PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ GESTIONE "SEGRETERIA DIGITALE" SECONDO LE INDICAZIONI RICEVUTE ➤ GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO ➤ SCARICO QUOTIDIANO DELLA CORRISPONDENZA DA INTRANET/MIUR, POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E CONSEGNA AL DS E AL DSGA PER IL SUCCESSIVO INOLTRO AI VARI UFFICI (SECONDO LE INDICAZIONI RICEVUTE IN RELAZIONE ALLA GESTIONE DELLA SEGRETERIA DIGITALE) ➤ ARCHIVIAZIONE ATTI E CORRISPONDENZA ➤ ALBO ON LINE ➤ PREDISPOSIZIONE CIRCOLARE SETTIMANALE ED ADEMPIMENTI CONNESSI ➤ TRASCRIZIONE LETTERE VARIE ➤ CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI ➤ SUPPORTO AI DOCENTI NELL' INSERIMENTO DI DATI PER QUESTIONARI/RILEVAZIONI/MONITORAGGI ➤ RICHIESTE DI INTERVENTO ALL' AMMIN. PROVINCIALE SU INDICAZIONE DEL DS E DEL DSGA – LE RICHIESTE PRESENTATE AL PROTOCOLLO VANNO SIGLATE DAL DS E/O DSGA PRIMA DELL' INOLTRO ALL' ENTE

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 interscambiabilità del personale.

All'interno dei due uffici deve essere in ogni caso garantita la sostituzione dei colleghi assenti, con particolare riferimento all'ufficio protocollo e corrispondenza, secondo il criterio della rotazione.

Disposizioni relative ad ORARI - FERIE - PERMESSI

1. ORARIO DI SERVIZIO

▪ **ORARIO POMERIDIANO:** 14,30 - 17,00

L'orario di servizio pomeridiano viene effettuato il LUNEDI' e GIOVEDI' con la presenza di n. 1 Assistente Amministrativo, secondo il criterio della rotazione da effettuare in ordine alfabetico.

Al riguardo verrà predisposto a cadenza mensile apposito calendario sottoscritto dal DSGA.

Eventuali cambi di orario dovuti a motivate esigenze personali vanno preventivamente autorizzati dal DSGA che provvederà ad apportare la modifica al calendario predisposto mensilmente.

In caso di assenza giustificata non programmata, il DSGA provvederà alla sostituzione seguendo i criteri della disponibilità ed in subordine della rotazione, anche con l'autorizzazione di ore di straordinario.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono finalizzate prioritariamente alla copertura di chiusure prefestive e comunque di esse deve essere programmato il recupero, per quanto già maturato, a cadenza bimestrale, preferibilmente nella giornata del sabato.

In mancanza di formale richiesta di recupero, lo stesso sarà attribuito d'ufficio, in relazione alle esigenze di servizio.

▪ **FLESSIBILITA' ORARIA:**

È riconosciuta una flessibilità di 10 minuti antecedenti e successivi rispetto all'orario di servizio 8,00/14,00, tranne nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei quali è consentita la flessibilità di 10 minuti antecedenti ma non successivi all'orario 8,00/14,00.

▪ **SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA:**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive...), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti l'orario antimeridiano 8,00 – 14,00.

▪ Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate dal D.S.G.A. (**TAB. A CCNL 29.11.2007**) ed annotate nell'apposito registro custodito dallo stesso.

▪ Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione.

2. Le richieste per **FERIE** e/o **RECUPERI** dovranno essere presentate con sufficiente anticipo (almeno 7 gg. prima) al DSGA. La fruizione di tali permessi sarà autorizzata, per i periodi richiesti, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico.

3. Le richieste di **PERMESSI BREVI** dovranno essere presentate al DSGA con sufficiente anticipo (almeno 1 g. prima), salvo motivate esigenze personali da valutare.

4. **PIANO FERIE ESTIVO:** il personale deve presentare la domanda di ferie entro il 15 maggio. Il piano ferie verrà definito dal DSGA e comunicato al personale entro il 31 maggio. Entro il 31 agosto il personale usufruirà di almeno 26 gg di ferie + le previste festività soppresse; i restanti giorni di ferie possono essere usufruiti entro e non oltre il 30 aprile dell'a.s. successivo.

5. Nel caso di **CHIUSURE PREFESTIVE**, il personale usufruirà di recuperi compensativi; in mancanza di ore di recupero maturate, usufruirà di ferie; in mancanza di recuperi e di ferie, assicurerà la presenza in servizio in orario determinato dall'amministrazione.

6. **APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA:**

▪ Gli uffici riceveranno l'utenza esterna ed interna ogni giorno in orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,00 alle ore 12,00 ed in orario pomeridiano il LUNEDI' e GIOVEDI' dalle ore 15,00 alle ore 16,30. Per l'utenza interna è prevista un'ulteriore apertura degli uffici dalle 13,00 alle 13,30.

Gli AA sono tenuti a far rispettare gli orari di apertura della segreteria, salvo casi eccezionali autorizzati dal DSGA e dal DS.

▪ Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi riceve l'utenza interna, dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 12,00 e l'utenza esterna previo appuntamento.

B. PIANO DI LAVORO SERVIZI TECNICI

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

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 dei laboratori e, se richiesto, a coloro che sono impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si propone, considerate le esigenze di servizio, un orario di servizio nei termini di seguito specificati:

◆ Laboratori di informatica

Assistente tecnico **Basolini Antonello** (T.IND.) → orario 8,00/14,00 lun./sab.

Orario di lavoro di 36 ore settimanali

TITOLARE DELLA 1^ POSIZIONE ECONOMICA: COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI PRESSO I LABORATORI E LE CLASSI (GESTIONE E CONTROLLO PC E LIM)

◆ Laboratori di fisica

1. Assistente tecnico **Lalli Euro** (T.IND.) → orario 8,00/14,00 lun./sab.

Orario di lavoro di 36 ore settimanali

TITOLARE DELLA 1^ POSIZIONE ECONOMICA: COORDINAMENTO LABORATORI DI FISICA

◆ Laboratori di scienze

1. Assistente tecnico **Zurli Maurizio** (T.IND.) → orario 8,00/14,00 lun./sab. a settimane alterne (part-time ciclico)

Orario di lavoro di 18 ore settimanali

TITOLARE DELLA 1^ POSIZIONE ECONOMICA: COORDINAMENTO LABORATORI DI SCIENZE

2. Assistente tecnico **Bartolini Elisabetta** (T.DET.) → orario 8,00/14,00 lun./sab. a settimane alterne (part-time ciclico)

Orario di lavoro di 18 ore settimanali

Disposizioni relative ad ORARI - FERIE – PERMESSI

1. Per l'orario di servizio, si fa riferimento a quanto sopra indicato.
2. In quanto compatibili, si applicano le disposizioni previste per il Personale Amministrativo nel relativo Piano di lavoro.

C. PIANO DI LAVORO SERVIZI GENERALI/AUSILIARI

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

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si propone 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, le turnazioni pomeridiane, l'espletamento di incarichi quali il servizio posta/banca e l'apertura/chiusura scuola, il DSGA predispone periodicamente un ordine di servizio, relativo all'organizzazione dei servizi ausiliari.

Esso è trasmesso per conoscenza al Dirigente scolastico.

Il suddetto o.d.s. prevede la presenza, dal lunedì al venerdì, di n. 4 unità con orario di servizio 7,30 – 13,30, di n. 4 unità con orario 8,00 – 14,00 e di n. 4 unità con orario pomeridiano 11,30 – 17,30.

Per la turnazione pomeridiana si segue il criterio della rotazione settimanale.

Fatte salve le tre tipologie di orario sopra indicate, si precisa che, in occasione di attività istituzionali e/o programmate (consigli di classe, scrutini, etc..) gli orari suddetti potranno subire variazioni.

In base alle attività programmate e comunicate in circolare, la scrivente adatterà di volta in volta l'orario di servizio pomeridiano secondo una delle due tipologie di seguito indicate:

- 13,00/19,00
- 14,00/20,00

Il sabato si osserva per tutti l'orario antimeridiano.

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:

- Il presente piano di lavoro prevede, in orario antimeridiano, la presenza, salvo giustificati motivi (per lo più dovuti ad assenze per malattia), di almeno 2 Collaboratori scolastici per piano;
- 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 prolungata del docente;
- Vigilanza esterna: da effettuarsi all'ingresso, all'uscita e durante la ricreazione, con la presenza di un Collaboratore del 1° piano al cancello;
- 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 in modo approfondito tutti i giorni;
- particolare controllo va effettuato sull'accesso nell'istituto di estranei non autorizzati, sorvegliando le diverse uscite poste ai vari piani;
- al termine delle lezioni, i Collaboratori, sui rispettivi piani, effettueranno un controllo per verificare che i pc siano stati spenti dai docenti;
- durante il turno pomeridiano, il controllo si estende agli uffici e alla sala docenti.

c) SERVIZIO CENTRALINO

In particolare si specifica che:

- il Personale addetto è tenuto, nel rispondere alle chiamate esterne, ad indicare il nome del Liceo e a qualificarsi con il nome proprio.
- sempreché autorizzati, se in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli uffici.
- se l'utente chiede di parlare con gli uffici (Presidenza, VicePresidenza, DSGA o Segreteria), è necessario chiedere il nominativo prima di metterlo in contatto con l'ufficio o la persona richiesta.

d) SERVIZIO FOTOCOPIE

In particolare si specifica che:

- Il servizio viene espletato dai Collaboratori scolastici indicati nell'ordine di servizio periodico, negli orari prestabiliti e quando lo richiedono docenti e personale degli uffici di segreteria per lo svolgimento della propria attività didattica o amministrativa, evitando l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui.
- L'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare.
- I Collaboratori addetti ed, in subordine, quelli assegnati al primo piano, sono tenuti a chiudere lo stanzino dove sono ubicate le fotocopiatrici, impedendone l'uso al personale non addetto.

e) SERVIZI ESTERNI (ufficio postale – banca)

Tali uscite sono da effettuarsi dopo l'ingresso degli alunni e mai durante la ricreazione e devono protrarsi solo per il tempo necessario a svolgere il servizio richiesto.

I Collaboratori addetti sono indicati nell'ordine di servizio sopra citato.

Per tutto quanto non indicato nel presente piano di lavoro, si fa rinvio all'ordine di servizio periodico, relativo all'organizzazione dei servizi ausiliari, il quale costituisce parte integrante dello stesso.

I vari ordini di servizio, predisposti dal DSGA nell'a.s. in corso, sono di volta in volta allegati al presente piano.

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

Disposizioni relative ad ORARI - FERIE – PERMESSI

1. Per l'orario di servizio, si fa riferimento a quanto sopra indicato.
2. La flessibilità oraria riconosciuta è quella indicata, in relazione alle diverse tipologie di orario, nell'ordine di servizio periodico relativo all'organizzazione dei servizi ausiliari.
3. In quanto compatibili si applicano le disposizioni previste per il Personale Amministrativo nel relativo Piano di lavoro.

D. INCARICHI SPECIFICI - ATTIVITÀ DA INCENTIVARE

Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, si propongono di seguito le tipologie di **INCARICHI SPECIFICI** che si ritiene di assegnare al Personale ATA, ai sensi dell'art. 47, c.1, CCNL 2007 e le **ATTIVITÀ DA INCENTIVARE**, distinte per i diversi profili professionali.

1. INCARICHI SPECIFICI

Assistenti Amministrativi: **n. 1 Incarico**

Tipologia di Incarico	Assistenti coinvolti
1. COLLABORAZIONE CON IL DSGA E SOSTITUZIONE ASSENZE BREVI L'Assistente destinatario dell'Incarico avrà il compito di: <ul style="list-style-type: none">▪ Sostituire il DSGA nei casi di <u>assenze brevi</u> dal servizio▪ Collaborare con il DSGA in tutti gli adempimenti inerenti la gestione finanziaria ed i servizi contabili, con responsabilità operativa per gli adempimenti fiscali (CU,MOD.770,...), nella gestione delle fatture elettroniche, del registro fatture e nella gestione della PCC▪ Gestione graduatorie 3^a fascia personale ATA	N. 1 Assistente Amm./vo
Tipologia di Incarico	Assistenti coinvolti

Collaboratori Scolastici: **n. 6 Incarichi**

Tipologia di Incarico	Collaboratori coinvolti
1. Primo Soccorso Il Collaboratore Scolastico destinatario dell'Incarico avrà il compito di: <ul style="list-style-type: none">▪ Svolgere, in caso di necessità, attività ed interventi di primo soccorso e di assistenza, in attesa dell'intervento specialistico▪ Accompagnare lo studente, in assenza dei genitori, durante il trasposto in ospedale con i mezzi di soccorso ed attendere l'arrivo degli stessi genitori prima del rientro in sede.	N. 6 Collaboratori scolastici

1. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

▪ **Assistenti Amministrativi**

Tipologia di Attività
<ul style="list-style-type: none">▪ Disbrigo nuove pratiche inerenti la gestione finanziaria▪ Pubblicazione atti e comunicazioni sul sito web▪ Gestione viaggi istruzione/scambi culturali/stage▪ Istruzione pratiche pensione e buonuscita▪ Collaborazione con il DSGA nella gestione del personale ausiliario▪ Adempimenti connessi agli Scrutini▪ Adempimenti connessi agli Esami di Stato▪ Adempimenti connessi alle prove Invalsi▪ Gestione comunicazioni con enti ed associazioni▪ Organi collegiali e preparazione materiale per elezioni▪ Gestione graduatorie terza fascia personale docente e ATA▪ Sostituzione colleghi assenti▪ Open day (sabato)

▪ **Assistenti Tecnici**

Tipologia di Attività

Maggior carico lavoro per :

- Assistenza tecnica Progetti POF
- Elaborazione di materiale (locandine, etc...)
- Pubblicazione atti sul sito web
- Approntamento sussidi didattici
- Open day (sabato)

▪ **Collaboratori Scolastici**

Tipologia di Attività

Maggior carico lavoro per :

- Pulizie straordinarie (esami, colloqui, open day, altro)
- Collaborazione con Dirigenza ed Uffici (supporto all'ufficio alunni, etc..)
- Coordinamento servizi ausiliari durante gli esami di Stato
- Disponibilità rientri ulteriori (es. lavori provincia, riunioni straordinarie, etc.)
- Vigilanza ulteriore sugli studenti che si trattengono a scuola per attività pomeridiane
- Servizio Fotocopie
- Servizio esterno Banca/Posta
- Servizio esterno (ulteriore)
- Piccola manutenzione
- Chiamate fuori orario di servizio (collegate al sistema di allarme)
- Sostituzione colleghi assenti
- Open day (sabato)

Gli incarichi specifici verranno assegnati a domanda con specifica nomina del DS, sentito il parere del DSGA.

I compensi per gli incarichi specifici e le attività aggiuntive a carico del FIS saranno determinati in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Il riconoscimento dei compensi avverrà sulla base di quanto effettivamente svolto, su riscontro effettuato dal DSGA.

Entro il 31 agosto verrà predisposto apposito prospetto di liquidazione dei suddetti compensi, sottoscritto dal DS e dal DSGA.

Perugia, 09.12.2017

Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi
Dott.ssa Lucia Esposito