

Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"

Prot. n.3972/A3 del 10/09/2019

Al Dirigente Scolastico
Carlo Cazzaniga
SEDE

**PROPOSTA DEL PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.
PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/20, INERENTE ALLE PRESTAZIONI DELL'ORARIO
DI LAVORO, ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, ALLA
PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, ALL'INTENSIFICAZIONE DELLE
PRESTAZIONI LAVORATIVE
E A QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 14 del DPR n. 275/8.3.99
- VISTI il CCNL SCUOLA del 4.8.95 ed il CCNL SCUOLA del 26.5.99
- VISTO l'art. 52 del CCNI/31.8.1999
- VISTI il CAPO V del CCNL/24.07.2003 e le innovazioni apportate dal CCNL/7.12.05
- VISTO il CCNL del 29.11.2008, in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Visto l'organico del personale A.T.A.
- Visto il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2019
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
- Valutate le esigenze e le proposte del personale interessato

PROPONE

il seguente piano di lavoro relativo alle attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'A.S. 2019/2020, che comprende cinque aspetti:

- PARTE I - Prestazione in orario di lavoro
- PARTE II - Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- PARTE III - Attribuzione di incarichi ex art. 7 e incarichi specifici intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- PARTE IV Disposizioni comuni
- PARTE V - Formazione del personale

PARTE I

PRESTAZIONE IN ORARIO DI LAVORO (ARTT. 50 E 52)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

Assistenti amministrativi

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
BELFIORE 6 ore						8:00/14:00
BETASSA 36 ore	7:30/14:30	7:30/14:00	7:30/14:00 14,30/17,00	7:30/14:30	7:30/14:00	
CASTAGNA 36 ore		8:00/15:30	8:00/15:30	8:00/15:30	8:00/15:30	8:00/14:00
CIMMARRUSTI 36 ore	7:30/14:45	7:30/14:45	7:30/14:45	7:30/14:45	7:30/14:30	
COMMITO 18 ore	8:00/14:00	8:00/14:00				8:00/14:00
DENARO 24 ore		7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	
PERRONE 24 ore	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00		
RIVA 36 ore	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
SERINI 18 ore		8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00		

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tutto il personale, Assistenti Amministrativi in organico, rispetterà il proprio servizio in orario antimeridiano, anche chi usufruisce del giorno libero.

Orario pomeridiano

Per garantire le esigenze amministrative e l'attuazione del PTOF, è previsto:

- Utilizzazione dell'orario flessibile, ove le esigenze di servizio lo consentano.

Il ricevimento del pubblico è previsto nei giorni di seguito indicati.

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

STUDENTI 8:00-9:00 10:50 ó 11:00

GENITORI 8:00-9:00 11:00 - 13:00

DOCENTI 8:00-9:00 11:00 ó 13:00

SABATO

PER TUTTI 8:00-9:00 11:00 ó 13:00

Assistenti tecnici

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Liceo Artistico						
LAROCCA 12 ore			8:00/14:00		8:00/14:00	
SABATINO 36 ore	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
I.T. CAT						
DEL CIAMPO 36 ore	8:18/15:30	8:18/15:30	8:18/15:30	8:18/15:30	8:18/15:30	
LAROCCA 24 ore	8:00/14:00	8:00/14:00		8:00/14:00		8:00/14:00

Collaboratori Scolastici

Il servizio dei collaboratori scolastici viene espletato attraverso la turnazione e l'orario fisso pomeridiano. L'orario di servizio che il personale collaboratore scolastico dovrà svolgere si può desumere dal seguente prospetto:

		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Piano terra							
GRAZIANO	1 settimana	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
	2 settimana	7:25/13:25	7:25/13:25	7:25/13:25	7:25/13:25	7:25/13:25	7:25/13:25
RUGGIERO	1 settimana	7:25/13:25	7:25/13:25	7:25/13:25	7:25/13:25	7:25/13:25	7:25/13:25
	2 settimana	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
Piano primo							
COLONNESE	Turno fisso	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	8:00/14:00
MAESTRALE	1 settimana	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
	2 settimana	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	8:00/14:00
LORETO	1 settimana	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	8:00/14:00
	2 settimana	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
Piano secondo							
GAZZINELLI	1 settimana*	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45
	2 settimana	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	8:00/14:00
* Turno alternato							
INVERNIZZI	1 settimana*	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
	2 settimana	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	8:00/14:00
LARDO 30 ore	1 settimana	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	
	2 settimana	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	
TULOTTI 8 ore	Turno fisso		15:30/17:00		15:30/17:00	15:00/17:00	11:00/14:00
CACCAVARI ore 4	Turno fisso	15:00/17:00		15:00/17:00			
ROSA 6 ore	Turno fisso						8:00/14:00

IT Geometri							
Piano -1							
AMORI	Turno fisso	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	8:00/14:00
Piano terra							
LA MONICA	Turno fisso	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30
Piano primo							
VENNERI	Turno fisso	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	

Il servizio in orario pomeridiano prevede la sorveglianza, ma soprattutto le pulizie degli spazi assegnati.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, compresi i computer nelle classi o nei laboratori, 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 utilizzati periodicamente (archivi, magazzini, sale comuni, í);
- Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- Controllo e spegnimento delle luci al termine della giornata (turno pomeridiano);
- Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei nell'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, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- 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, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- gestione dei rifiuti ó raccolta differenziata - così come previsto dalla normativa dell'Ente Locale;
- la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici;
- si sottolinea l'obbligo di non lasciare incustoditi gli ingressi e di impedire l'accesso non autorizzato ad estranei.

Prima delle ferie è necessario eseguire le pulizie nel seguente modo: pulitura e lavaggio con prodotti detergenti e ripassatura con idonei disinfettanti dei servizi igienici: WC, lavandini, lavabi, rubinetterie ed accessori vari.

Pulitura con straccio umido e idonea sostanza detersiva e disinfettante di tutti i pavimenti delle aule e corridoi, scale, corrimano, ringhiere.

Spolveratura ad umido di stipiti.

Pulizia con sostanze detergenti di tutte le superfici soggette a depositi di polvere, nonché dei tavoli, delle sedie, delle cattedre, armadi ecc..

Pulitura con metodi adeguati dei vetri interni, eliminazione di macchie e impronte.

Puliture di pareti e porte lavabili con asportazione di macchie.

Pulitura con detergente e disinfettanti degli oggetti a contatto con le persone: telefoni, citofoni, interruttori, maniglie, attaccapanni.

Svuotamento e pulitura cestini portarifiuti, porta carte, con asporto in sacchi (attenzione alla raccolta differenziata applicata dall'Ente Locale).

Spolveratura termosifoni e deragnatura dei soffitti.

Deposito dei rifiuti nell'apposito spazio.

Pulizia degli spazi esterni, raccolta carte, bottiglie, í

Per esigenze dell'istituto programmate, consigli di classe, riunioni collegio docenti, consiglio di istituto, elezioni, open-day, etcí , (vedi delibere Collegio dei docenti/Consiglio di Istituto), si prevedono ore eccedenti l'orario d'obbligo che potranno essere usufruite a richiesta del dipendente anche con giornate compensative di riposo, durante la sospensione delle attività didattiche.

Si seguirà il criterio della rotazione, in ordine alfabetico per il personale in servizio al pomeriggio. Se l'interessato rifiuta di effettuare il servizio, anche a fronte di ordine di servizio, si applicheranno le sanzioni previste dal CCNL 2006/09.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore con l'interruzione per pausa pranzo, che non può essere inferiore ai trenta minuti previsti dalla normativa vigente. Tuttavia per particolari esigenze motivate, l'orario di lavoro può superare le nove ore, previa disponibilità accertata del dipendente cui affidare l'incarico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tutto il personale, Collaboratori Scolastici in organico, rispetterà il proprio servizio in orario antimeridiano, anche chi usufruisce del giorno libero.

PARTE II

ASSEGNAZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI

MEDARDO ROSSO

PIANO DI LAVORO	LOCALI ASSEGNATI	Numero unità
Piano terra	<p>Apertura Istituto Aperture aule 1° piano Centralino Gestione cancelli Gestione fotocopie Distribuzione circolari e avvisi: docenti, Ata, Studenti Uscita esterna Posta, Banca, Ust Lecco e altri enti statali Sorveglianza studenti Sostituzione colleghi assenti del proprio reparto Spolvero uffici segreteria ó Presidenza ó Dsga ó Vice presidenza Aula 1 Pulizie: entrata e mensa dopo intervallo Pulizia bagni piano terra Pulizia palestra Spazi esterni</p> <p>Pulizia Aula Magna a turno tutti i collaboratori in base alle necessità</p> <p>I laboratori di calcografia e serigrafia verranno puliti da <u>TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI</u> nei periodi di chiusura attività didattica (feste natalizie e fine anno scolastico)</p>	<p>GRAZIANO - RUGGIERO</p> <p>n. 1 ½ B.L.</p>
Piano primo	<p>AULA 2-laboratori:3-4-5-6-7 biblioteca+terrazzo - bidelleria AULE 8- 9 ó 10 ó 10 bis - 11 ó 12 ó aula MAC Laboratorio PC ó archivi ó ufficio tecnico+bagno Sala docenti+terrazzo Apertura porte Sorveglianza studenti Bagni Corridoio 4 Scale interne ed esterne</p>	<p>COLONNESE ó LORETO MAESTRALE</p> <p>n.1 B.L.</p>
Piano secondo	<p>AULE 13-14-15-16-17-18-19+terrazzo a.15 AULE 20-21-22-22bis-23-24-25+archivi Apertura porte Sorveglianza studenti Bagni + bagno disabili Corridoio 4 Scale interne ed esterne</p>	<p>GAZZINELLI - INVERNIZZI LARDO h.30 ó ROSA h.6 TULOTTI h.8 CACCAVARI h.4 n. ½ B.L.</p>

BOVARA

PIANO DI LAVORO	LOCALI ASSEGNATI	Numero unità
Piano -1	Corridoio Bagno maschi n.2 aule aula alternativa religione	AMORI
Piano terra	Apertura istituto Bagno docenti femminile Studio collaboratore del Dirigente Sala docenti Corridoio uffici	LA MONICA
Piano primo	Laboratorio chimica e fisica n.2 aule ó LIM e multimediale scala comunicante con piano -1 ufficio tecnologia e infermeria bagno maschi sostituzione colleghi assenti n.2 ingressi palestra	VENNERI +1 B.L.

BORSA LAVORO-PROVINCIA

Il personale assegnato dalla Provincia come Borsa Lavoro è un aiuto per i collaboratori scolastici, ma non può assolutamente sostituire il personale statale. Pertanto detto personale verrà affiancato ai collaboratori scolastici che rimangono responsabili dei locali e spazi loro assegnati.

Sarà cura del DSGA assegnare ad ogni B.L. il mansionario a cui attenersi.

Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2016/2018)**Area B**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta *amministrativo*

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

tecnico

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Area A

Collaboratore scolastico

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Assistenti tecnici

DEL CIAMPO ROMINA - AR CHIMICA sede di servizio CAT Bovara

- Svolgere attività di coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori
- Verificare e controllare i materiali e le attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori
- Conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità
- Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino
- Gestione dei computer utilizzati per il registro elettronico, (installazione antivirus free, controllo dei file di back up e dei file di navigazione, segnalazione di eventuali utilizzi non nel rispetto delle leggi e del buon senso, danneggiamenti o atti vandalici, configurazione degli accessi a internet, í) autocad
- Fornitura e posa in opera di eventuali prolunghe e ciabatte, a richiesta dei docenti con almeno un giorno di anticipo
- Gestione e rendicontazione sull'utilizzo delle fotocopiatrici da parte dei docenti e degli studenti.
- verbali di collaudo
- Predisposizione delle aule/laboratori per un ottimale utilizzo da parte dei docenti e degli studenti
- Supporto ai docenti nell'utilizzo delle LIM o di altre attrezzature elettroniche in dotazione all'istituto
- Prelievo e invio posta elettronica

LA ROCCA ANTONIO AR INFORMATICA sede di servizio CAT Bovara + Liceo Artistico

- Piccola manutenzione dei beni mobili che non richieda l'uso di strumenti specialistici
- Svolgere attività di coordinamento e collaborazione con i docenti
- Verificare e controllare i materiali e le attrezzature assegnate e giacenti nel laboratorio
- Conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità
- Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino
- Gestione dei computer utilizzati per il registro elettronico, (installazione antivirus free, controllo dei file di backup e dei file di navigazione, segnalazione di eventuali utilizzi non nel rispetto delle leggi e del buon senso, danneggiamenti o atti vandalici, configurazione degli accessi a internetí) topografia e multimediale
- Gestione dei rapporti con le ditte fornitrici delle linee internet (sia per la didattica che per l'amministrazione)
- Supporto ai docenti nell'utilizzo delle LIM o di altre attrezzature elettroniche in dotazione all'istituto
- Predisposizione delle aule/laboratori per un ottimale utilizzo da parte dei docenti e degli studenti
- Fornitura e posa in opera di eventuali prolunghe e ciabatte, a richiesta dei docenti con almeno un giorno di anticipo
- Gestione e rendicontazione sull'utilizzo delle fotocopiatrici da parte dei docenti e degli studenti
- Pubblicazione Sito dell'istituto
- Verbali di collaudo

SABATINO VINCENZO - AR INFORMATICA sede di servizio Liceo Artistico

- Piccola manutenzione dei beni mobili che non richieda l'uso di strumenti specialistici inerenti ai laboratori
- Gestione dei computer utilizzati per il registro elettronico, (installazione antivirus free, controllo dei file di backup e dei file di navigazione, segnalazione di eventuali utilizzi non nel rispetto delle leggi e del buon senso, danneggiamenti o atti vandalici, configurazione degli accessi a internet í)
- Gestione dei rapporti con le ditte fornitrici delle linee internet (sia per la didattica che per l'amministrazione)
- Supporto ai docenti nell'utilizzo delle LIM o di altre attrezzature elettroniche in dotazione all'istituto
- Predisposizione delle aule/laboratori per un ottimale utilizzo da parte dei docenti e degli studenti
- Fornitura e posa in opera di eventuali prolunghe e ciabatte, a richiesta dei docenti con almeno un giorno di anticipo
- Gestione e rendicontazione sull'utilizzo delle fotocopiatrici da parte dei docenti e degli studenti
- Corrispondenza e rapporti con gli enti locali ó Provincia- per la manutenzione ordinaria e straordinaria, segnalazione guasti o disfunzioni evidenziati o comunicati dal personale dell'istituto, richieste di interventi di riparazione o quant'altro in carico all'ente locale
- Backup e aggiornamento SISSI in rete, OPEN SISSI
- Gestione del magazzino, registro carico/scarico materiale facile consumo
- Pubblicazione Sito dell'istituto
- Verbali di collaudo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CASTAGNA ALBERTO T.D.

AREA ALUNNI

- Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti
- Utilizzo dei sistemi informatici ministeriali per inserimento dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica
- 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 carico e scarico dei diplomi
- Compilazione diplomi di maturità con software
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici, trascrizione nel registro dei certificati
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni, convocazioni
- Preparazione di materiale per scrutini, esami di stato ed esami di abilitazione alla libera professione
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni
- Anagrafe Regionale degli studenti
- Anagrafe Nazionale degli studenti
- Indirizzi di studio: riforma della scuola secondaria di 2° grado
- Invalsi: iscrizione, gestione accessi e predisposizione prove
- Circolari e avvisi agli alunni, in collaborazione con il Dirigente
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo
- Atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto
- Servizio di sportello inerente alla didattica
- Verifica tasse ministeriali e registrazione
- Registro tasse scolastiche
- Documentazione DSA
- Servizio di sportello alunni e genitori (nei giorni non lavorativi dell'Ass.te Amm.va Commito)

COMMITO MARTINA T.D. part-time h.18

AREA ALUNNI

- Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti
- collaborazione e supporto all'Ass.te Amm.vo Castagna
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni
- Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e foglio notizie/curriculum
- Statistiche relative agli alunni e ogni altra statistica
- Circolari e avvisi agli alunni, in collaborazione con i docenti
- Servizio di sportello alunni e genitori

PERRONE MARINA T.I. part-time h.24

AREA ALUNNI

- Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, richiesta e verifica DURC e CIG, controllo dei versamenti degli alunni
- Acquisizione dati ed elaborazione contratti prestazione d'opera relativi a visite e viaggi d'istruzione
- Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni personale per inoltro ai vari enti
- Denunce infortuni alunni e personale sia Inail che Assicurazione integrativa
- Servizio di sportello alunni e genitori a supporto degli Ass.ti Amm.vi Castagna e Comitato

AREA PROTOCOLLO

- Protocollo con software informatico, prelievo posta elettronica compreso Intranet M.I.U.R., SIDI, U.S.R., U.S.T. ecc. tenuta registro protocollo e corrispondenza
- Archiviazione posta
- Pubblicazione all'albo Istituto e distribuzione corrispondenza alle scuole dell'Istituto
- Sistemazione e aggiornamento titolari per annata.

RIVA PAOLA

AREA ALUNNI/PROTOCOLLO

- Supporto area alunni e protocollo
- Inserimento dati su supporto informatico
- Registro magazzino di carico e scarico facile consumo

SERINI MARIA ANNA T.I. part-time h.18

AREA PERSONALE ATA

- Gestione e rilevazione L.104, assenze, permessi, ritardi, relativi decreti di tutto il personale ATA
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato; convocazioni 1° 2° 3° fascia Istituto
- Gestione visite fiscali personale ATA
- Gestione software orario personale ATA predisposizione stampe per i dipendenti
- Polis ATA
- Gestione graduatorie soprannumerari, agg.to graduatorie Istituto, convalida/rettifica punteggio
- Gestione e segnalazione assenze a sistema, statistiche e monitoraggi ATA
- Pratica domande di certificati di servizio, ricostruzione della carriera, comunicazione pratiche di buonuscita/computo/riscatto/quiescenza agli uffici competenti ATA
- Pratica e inoltro agli uffici competenti richiesta di collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio ATA
- Tenuta dei fascicoli personali e del registro delle assenze di tutto il personale ATA
- Inserimento dati a SISSI e Portale sintesi ATA
- Trasmissione e richiesta fascicoli ATA
- Gestione/rilevazione assenze SIDI circolari ATA (in caso di sciopero allegare elenco dipendenti)
- Servizio di sportello personale ATA
- Elaborazione dati per pagamento ferie e TFR personale ATA

CIMMARRUSTI DOMENICA T.I.

AREA PERSONALE DOCENTE

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo
- Inserimento dati anagrafiche e situazione servizi a SISSI personale docente
- Inserimento dati al Portale Sintesi personale Docente in entrata/uscita
- Tenuta dei fascicoli personali e del registro delle assenze tutto il personale docente
- Gestione e segnalazione assenze a sistema Sissi e Sidi permessi, ritardi, relativi decreti di tutto il personale docente e comunicazione assenze ridotte con la ragioneria dello Stato
- Statistiche e monitoraggi
- Richiesta/invio fascicoli personale docente
- Certificati di servizi, con controllo al Sidi
- Elaborazione dati per pagamento ferie e TFR personale Docente
- Prospetto aggiornato dei contratti ed elenco docenti in organico di diritto e fatto
- Pratica domande di ricostruzione della carriera, comunicazione pratiche di buonuscita/computo/riscatto/quiescenza agli uffici competenti
- Inoltro agli uffici competenti richieste di collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio docenti
- Rilevazioni, assemblee sindacali
- Nomina docente in sostituzione per scrutini
- Gestione/ rilevazione L.104, assenze SIDI e circolari (in caso di sciopero allegare elenco dipendenti)
- Polis docenti
- Convocazioni personale docente, Graduatorie d'istituto 1°/2°e 3° fascia
- Aggiornamento graduatorie d'istituto, Convalide, Punteggi, Ridetermina e rettifica
- Gestione delle graduatorie interne soprannumerari docenti
- Visite fiscali Docenti (come da Normativa vigente)
- Servizio di sportello personale docente
- Comunicazione assenza docente al Vice (Sparasci) per la disposizione della sostituzione
- Circolari Docenti (in caso di sciopero allegare alla circolare elenco dipendenti)

BELFIORE ESTERINA T.D. part-time h.6

- Scarico e protocollo posta
- Supporto area personale docenti e ATA

BETASSA EMANUELA T.I.

SERVIZI CONTABILI, GESTIONE FINANZIARIA E BENI PATRIMONIALI (Vice DSGA)

- Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione
- Elaborazione tabelle per compensi progetti, invio certificazioni (CU)
- Inventario
- Anagrafe prestazioni
- Rimborso contabile iscrizioni e liquidazione di ogni competenza agli allievi (viaggi di istruzione, diritto allo studio)
- Gestione contabile del PTOF
- Tenuta Registro IVA, Registro delle fatture, Registro elettronico certificazione Crediti/Debiti
- Rapporti con le società sportive
- Contratti per utilizzo locali scolastici
- Preparazione documentazione e convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto e successive delibere
- Convocazione RSU
- Privacy (collaborazione con DPO)
- Affidi d'incarico per fondo d'Istituto, funzioni strumentali e incarichi specifici

- Fatturazione elettronica
- Richiesta CIG e verifica DURC, A.E. (per importi superiori a p 5.000,00) cert. Tracciabilità flussi, ex articolo 80/83 e certificato del casellario giudiziario
- Predisposizione modello 770, dichiarazione IRAP e Pre96

DENARO ANTONELLA T.I. part-time h.24

AREA ACQUISTI

- Gestione richieste acquisti
- Valutazione preventivi
- Determina e pubblicazione della stessa al Sito
- Richiesta CIG e verifica DURC, A.E. (per importi superiori a p 5.000,00), Tracciabilità flussi, ex articolo 80/83 e certificato del casellario giudiziario
- Registrazione Ditta e CIG al SIDI
- Acquisti

AREA PROGETTI

I progetti saranno curati da tutti gli assistenti amministrativi ciascuno per la propria area di competenza.

PARTE III

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico corrente

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

POSIZIONI ECONOMICHE - INCARICHI SPECIFICI - FONDO DI ISTITUTO

Le posizioni economiche, gli incarichi specifici e il fondo di istituto devono essere corrisposti a fronte di assunzioni di maggiori responsabilità da parte del dipendente. Pertanto non possono essere retribuite attività che rientrino nei compiti previsti dal Contratto Nazionale di Lavoro.

ASSISTENTE TECNICO

	1° posizione ec. Ex Art.7	Incarico Specifico	Fondo
Liceo Artistico			
SABATINO LA ROCCA H12			Gestione informatica aula docenti, stampanti, fotocopiatori; Nuova gestione registro elettronico: predisposizione hardware nelle aule. Assistenza ai docenti per utilizzo LIM e altri supporti informatici; Incarico gestione plico telematico esami di stato 2019/2020
I.T. CAT			
DEL CIAMPO		Riorganizzazione archivi	Gestione posta elettronica interna.
LAROCCA H24		Gestione informatica aula docenti, stampanti, fotocopiatori; Nuova gestione registro elettronico: predisposizione hardware nelle aule. Assistenza ai docenti per utilizzo LIM e altri supporti informatici; Incarico gestione plico telematico esami di stato 2019/2020	Gestione posta elettronica enti locali. Pubblicazione sul Sito

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

		Incarico Specifico	fondo
BELFIORE h.6	ESTERINA		intensificazione colleghi assenti
BETASSA	EMANUELA	Sostituzione DSGA	intensificazione colleghi assenti ó responsabile progetti
CASTAGNA	ALBERTO		intensificazione colleghi assenti - Invalsi
CIMMARRUSTI	DOMENICA	Responsabile area docenti	intensificazione colleghi assenti ó ricostruzione carriera
COMMITO h.18	MARTINA		intensificazione colleghi assenti
DENARO h.24	ANTONELLA	Responsabile area acquisti	intensificazione colleghi assenti
PERRONE h.24	MARINA		intensificazione colleghi assenti ó responsabile infortuni
RIVA	PAOLA		
SERINI h.18	MARIA ANNA	Responsabile area ATA	intensificazione colleghi assenti ó ricostruzione carriera

COLLABORATORI SCOLASTICI

	1° Pos.econ.	Inc. Spec	fondo
	Pronto soccorso	Pronto soccorso	
AMORI			Intensificazione colleghi assenti collaborazione docenti e circolari
CACCAVARI h.4			Intensificazione colleghi assenti
COLONNESE		X	Intensificazione colleghi assenti reparto modellato collaborazione docenti e circolari
GAZZINELLI			Intensificazione colleghi assenti collaborazione docenti e circolari
GRAZIANO	SI		Intensificazione colleghi assenti servizi esterni collaborazione segreteria responsabile materiale pulizia
INVERNIZZI			Intensificazione colleghi assenti collaborazione docenti e circolari
LA MONICA		X	Intensificazione colleghi assenti supporto colleghi per archivi collaborazione docenti e circolari
LARDO h.30		X	Intensificazione colleghi assenti collaborazione docenti e circolari
LORETO			Intensificazione colleghi assenti collaborazione docenti e circolari
MAESTRALE		X	Intensificazione colleghi assenti reparto MAC collaborazione docenti e circolari
ROSA h.6			Intensificazione colleghi assenti
RUGGIERO	SI		Intensificazione colleghi assenti servizi esterni collaborazione segreteria comunicazioni varie
TULOTTI h.8			Intensificazione colleghi assenti
VENNERI			Intensificazione colleghi assenti riorganizzazione archivi collaborazione docenti e circolari

La spesa complessiva - trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2019/2020

Nella contrattazione d'istituto verranno stabilite i criteri di suddivisione dei fondi disponibili, tranne per la gli ex art. 7 dei collaboratori scolastici già percepite mensilmente dagli stessi in busta paga mensilmente.

SI RIBADISCE CHE, IN ASSENZA DEL DSGA, TUTTO IL PERSONALE ATA E B.L. DOVRANNO RIVOLGERSI ALL'ØA.A. BETASSA EMANUELA IN QUALITAØDI VICE DSGA.

PARTE IV

DISPOSIZIONI COMUNI

FORMALITÀ PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

L'Istituto è dotato di un lettore di badge per la rilevazione delle presenze, pertanto il dipendente è obbligato a timbrare la presenza. Ad inizio del mese successivo, ad ogni dipendente verrà dato il resoconto del mese precedente, **il personale è tenuto a verificare e comunicare entro gg.5 eventuali errori di conteggio dello straordinario, passati i quali non verranno effettuate correzioni.**

L'Assistente Amministrativa al termine del mese è tenuta a comunicare al DSGA e al DS eventuali anomalie riscontrate nella gestione del suddetto rilevatore presenze.

FLESSIBILITÀ

Si concede la flessibilità dell'orario giornaliero che consiste nella possibilità di entrata anticipata/posticipata di 10 minuti con uscita nella stessa giornata anticipata/posticipata sempre di 10 minuti tranne che per il personale incaricato dell'apertura e della chiusura dell'Istituto. **La flessibilità si intende come eccezione al proprio turno di lavoro e non deve essere una regola di tutti i giorni.**

Oltre i 10 minuti di entrata posticipata, verranno considerati ritardo e il recupero verrà concordato con la DSGA.

PERMESSI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. La sommatoria dei permessi non potrà superare le 36 ore nell'anno scolastico. Il tempo non lavorato andrà recuperato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso.

Nel caso in cui il dipendente ha necessità di fruire di permessi per motivi personali, ed abbia a suo favore maturato ore di lavoro straordinario, potrà imputare tali permessi ad ore di recupero compensativo che verranno decurtate dal monte ore di lavoro straordinario maturato.

I permessi, dovranno essere richiesti in anticipo e preventivamente autorizzati o dal DSGA o dal D.S .

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il collega di reparto e con il Direttore sga.

LAVORO STRAORDINARIO

Le ore di lavoro straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, **previa autorizzazione formale del DSGA e del DS**, che produrrà apposita istanza optando per la retribuzione a carico del Fondo dell'Istituto o per la fruizione degli stessi con giorni di riposo compensativo. **Il lavoro straordinario prestato, senza previa autorizzazione, non sarà conteggiato.**

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

La richiesta di ferie e di festività sopresse è autorizzata dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno **tre giorni** prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie per il periodo natalizio dovranno essere richieste entro il 15/11/2019.

Le ferie per il periodo pasquale dovranno essere richieste entro il 15/03/2020.

Le ferie estive devono essere richieste entro il **6 MAGGIO 2020**. L'Istituto entro 20 giorni predisporrà il Piano ferie. Comunicherà al Personale Ata solamente in caso di non accettazione della domanda.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la **rotazione annuale e l'anzianità di servizio.**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi. Vale anche per i mesi di luglio ed agosto per accettazione di domande di iscrizione, richieste varie, ecc.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E ORDINI DI SERVIZIO

In caso di necessità e/o assenza, si opera, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con provvedimenti verbali impartiti dal DSGA/DS e/o dall'ass. amm.vo Betassa viceDSGA seguiti da atto formale.

Si sottolinea che il pubblico dipendente è tenuto ad eseguire gli ordini impartiti da un superiore, anche verbali, purché non costituiscano evidente violazione di Legge.

In caso di assenza di collega si garantisce il servizio, senza formalismi, in conformità a quanto previsto dal CCNL

Il presente piano d'attività non comporta, neanche per gli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti la disponibilità finanziaria definite dal CCNL e quindi delle risorse assegnate all'istituto scolastico.

Il presente Piano delle Attività conserva validità fino a successiva contrattazione o ad esigenze di servizio legate a sopravvenute modifiche.

SICUREZZA E SALUTE

Per quanto attiene gli incarichi e le mansioni in merito alla normativa D.L. 81/2008, si è in attesa di nuova nomina del RSPP.

PARTE V - FORMAZIONE DEL PERSONALE

È previsto per il corrente anno scolastico la partecipazione di tutto il personale ATA ad iniziative di formazione, sia on-line che in presenza, su tematiche concernenti le prestazioni professionali attinenti il proprio profilo professionale e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

IL DIRETTORE S.G.A.
Giuseppa Cavasino



Istituto di Istruzione Superiore I Medardo Rosso Liceo Artistico I Medardo Rosso
Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio I Giuseppe Bovara I

Via Calatafimi n°5 - 23900 Lecco Tel. 0341369278

PEC istituzionale: lcis01300g@pec.istruzione.it - email ordinaria istituzionale: lcis01300g@istruzione.it

C.M. LCIS01300G - C.F. 92072640136 Codice Univoco Ufficio UF19YM



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

Al Personale ATA

OGGETTO: Decreto piano di lavoro del personale A.T.A. - A.S. 2019/2020 inerente alle prestazioni in orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, all'attribuzione degli incarichi di natura specifica, all'intensificazione delle prestazioni lavorative ed alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la proposta provvisoria del D.S.G.A relativo al Piano di lavoro per l'A.S. 2019/2020;
- Visto il CCNL 19/04/2018 e successive sequenze contrattuali;
- Visto l'organico del personale ATA ó A.S 2019/2020;
- Considerate l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerato che il Piano delle Attività costituisce il principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Considerato che secondo quanto specificato nel profilo professionale spetta al Direttore DSGA organizzare le attività del personale ATA;
- Tenuto conto delle esigenze di servizio e didattiche;

A D O T T A

il piano di lavoro per l'A.S. 2019/2020 relativo alle attività del personale amministrativo ed ausiliario, predisposto dal D.S.G.A, che si allega alla presente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Carlo Cazzaniga