

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Luca Signorelli"**

Vicolo del Teatro, 4 – 52044 Cortona (AR)
Liceo Classico e Artistico Cortona – IPSS Cortona – ITE Cortona
Cod. Fisc. 92000960515
E-mail: aris001001@pec.istruzione.it - aris001001@istruzione.it
Tel. 0575 603626 – 0575 630356
Sito Web: www.istitutosignorelli.gov.it



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "LUCA SIGNORELLI"-CORTONA
Prot. 0001804 del 06/04/2019
(Uscita)

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi - SEDE
All'Albo - SEDE

OGGETTO : Adozione piano di lavoro definitivo delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la proposta del D.S.G.A relativo al Piano di lavoro definitivo per l'A.S. 2018/2019 e succ. modifiche e integrazioni;
- Visto** il CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali e il contratto del 26/04/2018;
- Visto** l'organico del personale ATA – A.S. 2018/2019;
- 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, didattiche e del contratto integrativo di istituto;

A D O T T A

il piano di lavoro definitivo per l'A.S. 2018/2019 relativo alle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, predisposto dal D.S.G.A.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa M. Beatrice Capecechi**



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per l'informatica, la cultura di alta
tecnologia, per le politiche dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"Luca Signorelli"

Vicolo del Teatro, 4 – 52044 Cortona (AR)
Liceo Classico e Artistico Cortona – IPSS Cortona – ITE Cortona
Cod. Fisc. 92000960515
E-mail: aris001001@pec.istruzione.it - aris001001@istruzione.it
Tel. 0575 603626 – 0575 630356
Sito Web: www.istitutოსignorelli.gov.it



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "LUCA SIGNORELLI"-CORTONA
Prot. 0006996 del 22/12/2018
(Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sede

INTEGRAZIONE AL PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA 2018/2019

VISTA la proposta del Piano di lavoro del Personale ATA per l'A.S. 2018/2019 presentata dal DSGA con Prot. N. 8001 del 30/10/2018;

VISTE le competenze del personale Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico;

VISTI i FESR PON -10.8.1B1-TO-2018-35 "Laboratori per lo sviluppo delle competenze di base" e FESR PON-10.8.1B2-TO-2018-38 "Laboratori innovativi";

VISTA la necessità di provvedere agli adempimenti amministrativi e tecnici inerenti i PON sopra indicati;

VISTA la presenza di solo N. 1 unità di personale di ruolo nella qualifica di Assistente Amministrativo e di N. 1 unità nella qualifica di Assistente Tecnico di informatica nel corrente a.s.;

VISTO che il resto del personale Assistente Amministrativo è in gran parte al primo anno di incarico, con scarsa esperienza pregressa, e comunque non dotato di adeguate competenze tecniche e professionali;

Il DSGA propone

La seguente integrazione al piano di lavoro dei seguenti Assistenti Amministrativi e Tecnici per il corrente a.s.2018/2019:

...Omissis...

A.A. Salvadori Lorian.

- Competenze in materia di PON;

...Omissis...

A.T. Donà Giuseppe

- Competenze in materia di PON

.... Omissis...

Cortona, 21/12/2018



Il Direttore S.G.A.

Dott.ssa Donatella Zadini

Donatella Zadini



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"Luca Signorelli"

Vicolo del Teatro, 4 - 52044 Cortona (AR)

Tel. 0575.60.36.26 - 0575.63.03.56 - Fax 0575.60.36.63

Liceo Classico Cortona - IPSS Cortona - ITE

E-mail: liceoip@tin.it - aris001001@istruzione.it - aris001001@pec.istruzione.it

Sito Web: www.liceicortona.it

Cod. Fisc. 92000960515



Prot. n° 6005 / CIA

del 30/10/2018

Al Dirigente Scolastico

S E D E

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale A.T.A. - A.S. 2018/19 inerente le prestazioni in orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative ed alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Al fine di assicurare l'avvio delle attività didattiche e la regolare prosecuzione delle attività amministrative, trasmetto la proposta del seguente piano di lavoro del personale A.T.A. in servizio presso questo Istituto dal 01/09/2018, e passibile di modifiche a seguito eventi e necessità successive, non prevedibili, adozione del POF e contrattazione integrativa d'istituto inerenti l'anno scolastico 2018/2019.

Cortona, 30/10/2018

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Donatella Zadini

Donatella Zadini

A 2 – Assistenti tecnici

Orario antimeridiano

Dal Lunedì al Sabato	ore 7,45 - 13,45	n.2 unità
Dal Lunedì al Venerdì	ore 8,30 - 15,42	n. 1 unità

Orario pomeridiano

Secondo necessità e/o autorizzazioni specifiche.

A 3 - Collaboratori Scolastici

Il servizio dei collaboratori scolastici viene espletata utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

L'orario di servizio che il personale collaboratore scolastico dovrà svolgere nei vari plessi si può desumere dai prospetti stabiliti di settimana per settimana in funzione della rotazione del personale e degli impegni pomeridiani.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 9 collaboratori, mentre per quella in orario pomeridiano è possibile solo la presenza di n. 1 coll. scolastico a rotazione tra quelli assegnati al Liceo Classico, all'IPSS, all'ITE.

Nei giorni in cui è previsto un orario superiore alle 9 ore giornaliere (Consigli di classe, ricevimento genitori, ecc.) l'entrata in servizio è determinata inderogabilmente dalle ore 11,00 / 12,00 ;

Nei giorni in cui sono previsti rientri pomeridiani ordinari fino alle ore 17,00 o 15,40 l'entrata in servizio per il coll. Scol. è determinata a partire dalle ore 10,00 o 9,30 in modo da non superare le 7,12 h.

Nei giorni in cui sono previsti corsi di recupero, eccellenza, sostegno, ecc. (superiori a 4 corsi) i coll. scol. in servizio nel turno pomeridiano potranno essere due a rotazione.

Nell'ipotesi di assenza di 1 coll. scolastico l'entrata in servizio da parte dei colleghi seguirà l'orario consueto (7,45 o 8,00), ma con copertura dell'orario del collega mancante.

Il servizio in orario pomeridiano è disposto secondo le inderogabili esigenze amministrative e l'attuazione del POF, tenuto conto del ridotto numero di unità previsto in organico, con l'utilizzo prevalentemente dello straordinario, **che deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento verbale (nei casi di necessità e urgenza, da formalizzare successivamente) da formalizzare e/o formale del DSGA e del D.S.**

Per eventuali eccezionali esigenze, che richiedano prestazioni in orario notturno e/o festivo e/o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

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 e eccezionali, l'orario di lavoro può superare le nove ore, previa disponibilità accertata del dipendente cui affidare l'incarico.

Il Personale collaboratore scolastico in servizio nei vari plessi, durante il periodo estivo e durante periodi di sospensione delle attività didattiche, presterà servizio nei plessi di appartenenza per assicurare la pulizia e l'igiene approfondita dei locali nonché eventuali traslochi, predisposizione laboratori e quant'altro si rendesse necessario per il buon funzionamento della scuola. **Terminate tali operazioni il servizio avverrà al Liceo Classico.** Non sarà possibile comunque garantire la fruizione di giornate di ferie, se non previo svolgimento dei compiti connessi al proprio mansionario.

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A

A.S.
2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

<u>Visto</u>	il CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;
<u>Visto</u>	il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2016-2018;
<u>Visto</u>	l'organico del personale ATA - A.S. 2018/2019;
<u>Visto</u>	il Programma Annuale E. F. 2018;
<u>Tenuto conto</u>	dell'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio e presunte del personale nuovo arrivato;
<u>Tenuto conto</u>	delle esigenze e le proposte formulate dal personale ATA;
<u>Visto</u>	il quadro orario formulato dal D.S.G.A, tenuto conto delle esigenze di servizio;
<u>Considerato</u>	che compito del DSGA è formulare le proposte, ma resta di competenza del D.S. adottare le decisioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'istituzione scolastica;
<u>Considerato</u>	che il Piano delle Attività costituisce il principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;

PROPONE

il seguente piano di lavoro provvisorio relativo alle attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'A.S. 2018/2019, che comprende i seguenti aspetti:

- PARTE I - Prestazione in orario di lavoro
- PARTE II - Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- PARTE III - Attribuzione di incarichi ex art. 7
- PARTE IV - Attribuzione di incarichi specifici ex art. 47 - in attesa C.I.I.
- PARTE V- Intensificazione di prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo – in attesa del C.I.I.

PARTE I

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

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

A 1 - Assistenti amministrativi

Orario antimeridiano

Dal Lunedì al Sabato ore 7,45 - 13,45 n. 5 unità (n. 1 T.I. e n. 4 T.D. al 31/08/2018).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge, di norma, tutti gli Assistenti Amministrativi in organico.

Orario pomeridiano

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

- prestazione di lavoro straordinario nei giorni di Martedì/Giovedì con la seguente articolazione oraria:
dalle ore 15,00 alle ore 17,00 per l'intero a.s.
- utilizzazione dell'orario flessibile, ove le esigenze di servizio lo consentano.

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

Tutti i giorni - orario antimeridiano dalle ore 10,00 - 13,00

Nei pomeriggi di apertura (come sopraindicato) dalle ore 15,00 - 17,00

Il DSGA Dott.ssa Donatella Zadini svolgerà il seguente orario dal Lunedì al Sabato: ore 08,15 – 14,15

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni, orario eccedente).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 5 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano n. 1 o 2 Assistenti (in base ai periodi di apertura pomeridiana) a rotazione quindicinale (o settimanale su espressa richiesta degli interessati con obbligo di recupero di n. 1 giornata ogni 2 settimane di servizio). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

DISPOSIZIONI COMUNI

FLESSIBILITA'

La flessibilità dell'orario giornaliero consiste nella possibilità di entrata anticipata/posticipata e di uscita anticipata / posticipata.

PERMESSI BREVI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, per esigenze personali. 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 brevi ed abbia a suo favore maturato ore di lavoro straordinario, potrà imputare tale permessi ad ore di recupero compensativo che verranno decurtate dal monte ore di lavoro straordinario maturato.

I permessi, dovranno essere preventivamente autorizzati dal DSGA o dal D.S, salvo imprevedibili ed improrogabili esigenze.

LAVORO STRAORDINARIO

Le ore di lavoro straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, **previa autorizzazione (verbale e/o formale) del DSGA e del DS,** che produrrà apposita istanza optando per la retribuzione a carico del Fondo d'Istituto (se ci sarà disponibilità) o per la fruizione degli stessi con giorni di riposo compensativo. **Il lavoro straordinario prestato, senza previa autorizzazione, non sarà conteggiato.** Per gli assistenti amministrativi si intende autorizzato se necessario a completare le pratiche inerenti una scadenza imminente e/o improvvisa.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie dovranno essere fruite principalmente nei mesi di Luglio e Agosto;

Potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del DSGA.

Le ferie estive devono essere richieste a seguito circolare del DS/DSGA e comunque entro 02 Giugno 2018. Successivamente sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 3 Collaboratori Scolastici e 2 Assistenti Amministrativi (1 per settore).

CHIUSURA PREFESTIVA

In considerazione che il personale si è espresso per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone di coprire tali giorni con ferie, festività soppresse o ore di recupero del lavoro straordinario già effettuato o recuperando successivamente le giornate non lavorate.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze...). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore o dal suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita.

Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Dsga o all'addetta al servizio.

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

PARTE II

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi Amministrativi

Area Alunni - Protocollo - Gestione patrimonio:	Ass.ti amm.ve Daniela Borghesi + Romina Paolini - Collab. A.T. Vilma Salvietti e Gianluca Franco (part-time)	
Area Personale :	Ass.ti amm.ve	Elisabetta Rosadelli / Lorian Salvatori
Area Supporto al POF e Nuove tecnologie:	Ass.te amm.va	Loriana Salvatori
Area Amm.va/Contabile	Ass.te amm.va	Debora Vestri /Loriana Salvatori

Organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi

L'attribuzione dell'autonomia alle istituzioni scolastiche ha introdotto una nuova logica professionale per il personale amministrativo. Tale nuovo assunto concettuale si basa sulla logica individuale della **"responsabilità da parte di ciascun operatore scolastico in ogni fase dei procedimenti amministrativi"** e sul **"rendere conto dei risultati ottenuti"**.

In tale contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di:

- agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa);
- reperire tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazione di servizio, contatti con altre realtà istituzionali).

A tal fine si sottolinea che occorre:

- agire nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/1990, D.Lgs n. 33/2013) e della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 Reg. U.E. 679/16 e succ.);
- organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le scadenze definite dall'azione formativa (POF);
- disporre degli strumenti tecnologici necessari per realizzare il proprio lavoro;
- rispondere dei propri risultati, quando questi siano determinanti per il raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati.

Per una migliore organizzazione dei servizi saranno applicate le seguenti tecniche operative:

- Consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito del nucleo operativo (segreteria), al fine di non compromettere la produttività del settore/reparto in relazione alle assenze di breve durata del personale dipendente;
- Aggiornamento e formazione "in itinere" del personale – di modo che la partecipazione individuale di ciascun soggetto all'attività del nucleo operativo sia sostenuta con determinazione profonda a migliorare la produttività del proprio lavoro;
- Distribuzione dei carichi di lavoro privilegiando l'assegnazione delle attività in relazione ai livelli di specializzazione posseduti da ciascuna unità e considerando l'omogeneizzazione oggettiva del lavoro, per garantire continuità operativa con conseguente riduzione del tempo e miglioramento della produttività;
- Informatizzazione dei principali servizi amministrativi e contabili al fine di uniformare lo svolgimento delle procedure amministrative.

Organigramma dei servizi generali ed amministrativi

Nel redigere l'organigramma dei servizi generali ed amministrativi sono stati individuati quattro settori gestionali principali:

- Settore alunni - (Segreteria Alunni - Affari Generali - Protocollo)
- Settore del personale - (Segreteria docenti e A.T.A.)
- Settore amministrativo-didattico - POF - (Attività di supporto amm.vo e didattico al POF, consulenza per adozione nuove tecnologie)
- Settore amministrativo-contabile - (Segreteria contabilità, Patrimonio)

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate è stata disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, 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:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende perseguire;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto;
- 4) difficoltà operative incontrate durante la riunione del personale ATA.

B1 – Servizi Amministrativi

CONTABILITA' n. 1 - 2 A.A. Gestione Area Acquisti Area Magazzino Debora Vestri	<u>Gestione area Acquisti, Magazzino e Patrimonio</u> Coll. con D.S. Gestione Privacy (fornitori) Procedura acquisti - Consip /Mepa.(materiale normale deperimento e facile consumo - acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, contratti), certificati regolare fornitura e regolare prestazione Determina a contrarre Rapporti con i fornitori di beni e servizi ed enti vari per pratiche inerenti l'area Rapporti e informazioni utenza interna ed esterna Richiesta CIG, DURC, documenti regolarità contabile Statistiche concernenti l'area Tenuta registri concernenti il settore (fac. cons., inv. materiale Provincia)
Gestione Contabile Debora Vestri	<u>Gestione Contabile</u> Coll. con DSGA per attività contabile (documenti contabili vari) Dichiarazione varie (disoccupazione, piccoli prestiti, mutui ecc.) Impegni, liquidazioni e pagamento delle spese (procedura OIL) Rapporti e informazioni utenza interna ed esterna Tabelle rimborsi spese Statistiche concernenti l'area Registro c.c.p. Gite
Gestione Finanziaria Vestri Debora	<u>Gestione Finanziaria</u> Accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate (procedura OIL) Adempimenti connessi all'attività negoziale Impegni, liquidazioni e pagamento delle spese (procedura OIL) Rapporti con il personale ed enti vari (Istituto Cassiere, ecc.) per pratiche inerenti l'area Statistiche e rendicontazioni concernenti l'area Tenuta registri concernenti il settore (partitari, giornale di cassa, minute spese) Utilizzo SIDI per i vari adempimenti di competenza Protocollo inerente l'area
POF e Nuove tecnologie Salvadori Lorian t.i.	<u>Attività di supporto al POF</u> Supporto amministrativo realizzazione progetti (nomine personale interno, calendari incontri, fogli firma ecc., rendiconti di competenza) Adempimenti connessi ai progetti con fondi comunitari (FSE) Raccolta, verifica e archiviazione della documentazione a supporto dei progetti Gestione esperti esterni: predisposizione bandi, contratti, calendari incontri, fogli firma, consegna moduli contabili – fiscali, anagrafe prestazioni professionali <u>- Consulenza adozione Nuove tecnologie:</u> <u>- Registro elettronico</u> <u>- Corso leFP</u> Protocollo inerente l'area AREA ALBO DIGITALE Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente
PERSONALE	<u>Gestione Personale Docente Liceo Classico</u> <u>Gestione Personale Docente IPSS</u> <u>Gestione Personale Docente ITE</u> <u>Gestione personale ATA</u> Anagrafe prestazioni personale interno

Elisabetta Rosadelli T.D. (Loriana Salvadori Supervisione)	Assenze Calendario turni personale ATA Collaborazione con DS Denuncia infortuni personale INAIL e Assicurazione Elezioni RSU Elezioni organi collegiali – docenti e ata Ferie docenti SPT Fondo Espero Formazione e aggiornamento Gestione del rapporto di lavoro del personale docente Liceo, IPSS, ITE, e A.T.A. (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, rilascio certificati di servizio) Graduatorie aspiranti docenti e ATA (valutazione, inserimento dati, comunicazioni inerenti il settore) Individuazione supplenti docenti e ata Organici Docenti Liceo Organici Docenti IPSS Organici Docenti ITE Organici personale Ata n. 1 - 2 A.A. Rapporti con D.S. per il settore di competenza Rapporti con il personale ed enti vari (U.S.P., DPSV, INPS, INPDAP, Provincia, Centro Impiego, ecc.) per pratiche inerenti l'area Rapporti e informazioni utenza interna ed esterna Rapporti con Centro Impiego, Inail, Inps, per lavoratori ex LSU Statistiche e monitoraggi vari concernenti l'area Tenuta registri concernenti il settore (assenze, contratti, decreti RTS) Utilizzo SIDI per i vari adempimenti di competenza (contratti, rilevazione scioperi, rilevazioni assenze, ritenute per assenze, ecc.) Visite mediche – rapporti con Asl Retribuzione personale TD (SPT) TFR (Loriana Salvadori) Gestione Area Personale Protocollo inerente l'area <i>AREA ALBO DIGITALE</i> Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente
AA.GG, PROTOCOLLO (Paolini Romina, Borghesi Daniela, Salvietti Vilma, Franco Gianluca,) N. 2. A.A. N. 1 A.T. + n. 1 A.T. P.T. a t.d.	<u>Area Affari Generali -</u> Affari Generali Biblioteca L.C. (coll. Docenti) Convenzioni tirocini studenti univ. Incarichi corsi di recupero Ordini di servizio personale docente e Ata POF (Adempimenti connessi ai progetti - fase gestionale - viaggi istruzione) Rapporti con l'Ente Locale (Comune e Provincia) per manutenzione, materiali vari Orologio rilevazione presenze docenti e Ata Protocollo inerente l'area <u>Area protocollo</u> Nuova procedura protocollo informatico Albo on line e tenuta relativo registro Archivio corrente e archivi storici Raccolta atti per la visione e/o la firma del DS e DSGA <u>Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea ed elettronica (per i settori di competenza), relativo archivio</u>
Area Protocollo	

Area Alunni	Area Alunni Adozione libri di Testo Convenzioni per alternanza scuola lavoro alunni e D.A. Convenzioni per tirocinio alunni classi terze IPSS Convocazioni sedute periodiche OO.CC. (consigli di classe) Coordinamento formazione classi e orario dei docenti e delle lezioni Denuncia infortuni alunni INAIL e Assicurazione Elezioni organi collegiali - studenti Emissioni schede di valutazione, pagelle, diplomi Fascicolo Personale (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti, assenze) Preparazioni e raccolta della documentazione didattica (schede di valutazione, registri dei verbali, registri personali, raccolta programmazione iniziale, relazioni finali) Rilascio certificati, attestazioni Rapporti con docente F.O. per avviamento pratica sportiva Rapporti con docente F.O. pratiche alunni D.A. Rapporti con docente F.O. per alternanza scuola lavoro (tutte le sedi) Rapporti con studenti, famiglie ed enti vari (Comuni, A.S.L., U.S.P. ecc..) per pratiche inerenti l'area Statistiche concernenti l'area Tenuta registri concernenti il settore (registro tasse, certificati alunni e personale) Utilizzo SIDI per i vari adempimenti di competenza. Alunni web Invalsi Gestione privacy Protocollo inerente l'area <i>AREA ALBO DIGITALE</i> Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente
Area Patrimonio	Gestione Patrimoniale (parte inventariabile) Gestione Rete Segreteria Procedura acquisti (RDO) Rapporti con i fornitori di beni e servizi ed enti vari per pratiche inerenti l'area Statistiche concernenti l'area Tenuta registri concernenti il settore (inventario generale) in collaborazione con il DSGA Varie ed eventuali <i>AREA ALBO DIGITALE</i> Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà attività di supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA, curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori. Ogni Ufficio è autonomo nello svolgimento delle pratiche relative all'Ufficio di appartenenza per cui, in caso di assenza, la sostituzione avviene solo all'interno dello stesso settore (salvo casi eccezionali di assenze collettive).

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Si individuano inoltre alcuni compiti specifici per gli Assistenti Amministrativi:

Ass.te Amm.vo Responsabile	Ass.te Amm.vo Sostituto	Compiti
Elisabetta Rosadelli	Salvadori Loriana	Comunicazione dati centro Impiego Denuncia Infortuni Docenti e ATA INAIL e Assicurazione
Debora Vestri	Salvadori Loriana	Assicurazione personale e alunni Predisposizione DMA- EMENS - DM10 - F24 - PRE 96 Trasmissione Flussi MIUR

Salvadori Loriani	Elisabetta Rosadelli	Trasmissione DMA - EMENS - DM10 - F24EP - 770 - IRAP - PRE 96
Daniela Borghesi	Romina Paolini	Denuncia Infortuni Alunni INAIL e Assicurazione
Romina Paolini	Daniela Borghesi	Comunicazione immediata all'Ufficio Manutenzione della Provincia delle necessità segnalate dal D.S., DSGA, AA.AA., AA.TT, CC.SS.

Collaborazione esterna da altro plesso e con la segreteria

A.T. Donà Giuseppe	Alunni – POF - Servizi telematici – Acquisti materiale elettronico e/o informatico manutenzione e collaborazione nella gestione del materiale informatico nei locali del Liceo Classico ed Artistico
--------------------	--

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non è da ritenersi esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e/o contabili e/o funzionali alle proprie competenze.

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati. Ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l'efficienza del servizio offerto all'utente.

Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico, costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile. Il personale dovrà conoscere le fonti normative (in particolare TU 297/94, i CCNL, CCNI, Regolamenti, Leggi, Circolari, ecc.) e dovrà autonomamente reperire tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro. I principali adempimenti amministrativi e contabili nell'organigramma elencati dovranno essere svolti utilizzando la procedura software in dotazione (Argo) e le procedure attive sul portale SIDI, o in altri portali specifici come da disposizioni ministeriali, nonché con l'utilizzo dei pacchetti applicativi OFFICE con particolare riguardo all'utilizzo di WORD ed EXCEL.

Lo stesso ricorrerà all'uso dell'invio dei documenti alle Amministrazioni attraverso l'e-mail e Pec, allegando documenti in formato PDF non modificabile, quando necessario e ove previsto dalla normativa.

E' tassativamente fatto divieto di ricorrere all'uso del fax per lo scambio di documentazione tra P.A.

Il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) e renderla fruibile pubblicandola sul sito web della scuola.

Al fine di uno corretto ed efficace svolgimento dell'attività amministrativa, ciascun assistente amm.vo avrà cura di sottoporre tutti i documenti ad adeguato controllo, verificarne i contenuti e apporre alla pratica che prende in carico, la data e la sua sigla nella qualità di compilatore e/o responsabile del procedimento.

L'assistente tecnico di informatica è tenuto alla gestione e manutenzione del materiale informatico presente nei locali del Liceo Classico e Artistico, in orari compatibili alle reali necessità e agli impegni della sede dell'ITE.

B 2 – Servizi Tecnici

Laboratorio di Fisica Liceo	Ass. Tecnico Cinquilli Corrado
Laboratorio Metodologie operative Ist.Prof. Serv.Soc.	Ass. Tecnico Vilma Salvietti
Laboratori I.T.E. Cortona	Ass. Tecnico Giuseppe Donà

B3 – Servizi Ausiliari

SEDE	LOCALI	NOMINATIVO COLL. SCOL.	COMPITI
LICEO CLASSICO	Piani III e IV Palazzo Vagnotti	Adreani Antonella Emma Ferri Laura Materazzi	Pulizia Sorveglianza Attività supporto docenti
IPSS	Piani I e II Palazzo Vagnotti	Ciculi Valeria Cirri Maria Rosaria Frescucci Lucia Maria Marilena Bzzanti	Pulizia Sorveglianza Attività supporto docenti
ITE	Piani I II III IV Palazzo Laparelli	D'Errico Teresa Oliviero Assunta	Pulizia Sorveglianza Attività supporto docenti
Palestra Comunale Cortona		Marilena Bazzanti	Pulizia Sorveglianza Attività supporto docenti
Palestra Provinciale		Coll. Scol. ITE Cortona	accompagnamento Classi (se richiesto) Vigilanza (da definire)
La Moderna	Laboratorio Informatica e annessi	Coll. Scol. ITE Cortona	
La Moderna	Aula Magna	Coll. Scol. delle sedi di Cortona in base all'utilizzo delle scuole di competenza	

Le Collaboratrici Scolastiche Sig.re Adreani, Ferri e Materazzi sono assegnate alla Sede del Liceo Classico e provvedono alla sorveglianza e pulizia delle aule, aule speciali, biblioteca - sala insegnanti, corridoi, bagni, scale (da pulire giornalmente a rotazione settimanale con i colleghi dell'IPSS);

La pulizia dell'Ufficio del Dirigente, del Direttore, degli Uffici di Segreteria, dell'archivio viene effettuata durante il turno pomeridiano dai collaboratori delle scuole coinvolte nei rientri. Negli altri giorni viene effettuata dai coll. scol. del Liceo Classico.

Le Collaboratrici Scolastiche Sig.re Ciculi, Cirri, Frescucci e Bazzanti (quest'ultima nei gg. di Lunedì, Venerdì e Sabato presta servizio dalle 10,30 alle 12,30 presso l'ITE, Via Maffei n. 7 e servizio di pulizia e sorveglianza alla palestra comunale come da esigenze orarie degli insegnanti di educazione fisica) sono assegnate alla sede dell'IPSS e provvedono alla sorveglianza e pulizia di tutti i locali, del cortile, delle scale (da pulire giornalmente a rotazione settimanale con i colleghi del Liceo Classico).

Le Collaboratrici Scolastiche Sig.re Oliviero e D'Errico, sono assegnate alle sedi dell' ITE (Via Maffei n. 7) e provvedono alla sorveglianza e pulizia dei locali di Via Maffei n. 7, come da ripartizione con impresa di pulizia.

Provvedono inoltre all'accompagnamento (se richiesto) degli alunni della classe alla palestra provinciale.

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AUSILIARI

Nel C.C.N.L. 2006-09 sono elencate le mansioni proprie del profilo di Collaboratore Scolastico che si riportano "E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; 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 e con gli Uffici (Servizio circolari, servizio fotocopie). Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

- Nell'espletamento, delle proprie mansioni, si raccomanda ai collaboratori scolastici di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e gentili con il pubblico e il personale interno ed esterno della scuola.
- Si ribadisce che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tal fine si sottolinea la necessità di non lasciare incustoditi gli ingressi e di impedire l'accesso non autorizzato ad estranei. I collaboratori scolastici avranno, inoltre, cura nel segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, etc..
Nessun allievo deve sostare nel ballatoio e/o nel corridoio durante l'orario di lezione e neppure sedere nei davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici.
- Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria degli immobili e dei beni/attrezzature vanno comunicate tempestivamente all'Assistente Amm.vo Romina, con apposito modulo scritto.
- Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, vetri, lavelli dei bagni, water, davanzali, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Si sottolinea, la necessità di provvedere quotidianamente, subito dopo la ricreazione, e comunque tutte le volte che si dovesse rendere necessario, alla pulizia ed igiene dei WC, dei corridoi, avendo cura, alla fine del proprio turno nel rimuovere i sacchi della spazzatura che non dovranno mai sostare nelle uscite di emergenza .

Si evidenzia inoltre l'obbligo dei collaboratori scolastici di:

- prima di lasciare la scuola accertarsi che tutte le porte di accesso e tutte le finestre siano chiuse regolarmente e che tutte le luci siano spente;
- comunicare immediatamente all'ass.te amm.vo addetto (o al DSGA) il cattivo funzionamento di qualsiasi struttura: porte, finestre, luci, interruttori ecc.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

La presenza costante nella zona antistante i reparti assegnati al collaboratore scolastico e la collaborazione con i docenti nella sorveglianza ha lo scopo di:

- Garantire la vigilanza degli alunni, cercando di prevenire eventuali infortuni e prevenendo l'accesso di estranei nella scuola.
- Ridurre i danni a suppellettili ed arredi e di conseguenza riduzione dei costi di manutenzione.
- Fornire un valido supporto all'utenza (interna ed esterna) per la realizzazione delle finalità del POF.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di collaboratore scolastico, al codice di comportamento del pubblico dipendente e alla legislazione scolastica. 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 e /o dall'Ass. Amm.vo Lorian Salvatori (sostituto DSGA), seguiti da atto formale.

Ogni altra attività aggiuntiva o strumentale verrà trattata separatamente nel contratto Integrativo d'istituto, d'intesa con le organizzazioni sindacali della scuola.

PARTE III - ATTRIBUZIONE INCARICHI (ex ART. 7)

L'individuazione di compiti più complessi del profilo di appartenenza, ai sensi dell' ex art 7 del CCNL vigente ovvero ai sensi dell'art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008, ora prima posizione economica tiene conto delle competenze e delle professionalità in possesso nonché della disponibilità accertata del predetto personale.

C 1 - ASSISTENTI AMM.VI

La prima posizione economica attribuita al personale dell'area B (assistenti amministrativi) sono volte allo sviluppo delle competenze relative alla collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili, ai sensi della normativa vigente.

DIPENDENTE	AREA	COMPITI
<i>N. 1 A.A.</i> <i>(Da definire in contrattazione)</i>	ALUNNI	Responsabile servizio d'area; risponde al DSGA del modo in cui viene esercitata la funzione. Con il DSGA provvede al riesame delle procedure in uso e presenta proposte operative per migliorarne il servizio. Cura l'approfondimento della normativa in evoluzione attinenti all'area e rapporti esterni limitati all'area specifica di intervento.
A.A. Loriana Salvadori Art. 7	POF SICUREZZA SOST. DSGA (Supervisione uff. personale)	Responsabile servizio d'area e Sostituto del DSGA del modo in cui viene esercitata la funzione. Con il DSGA provvede al riesame delle procedure in uso e presenta proposte operative per migliorarne il servizio. Cura l'approfondimento della normativa in evoluzione attinenti all'area e rapporti esterni limitati all'area specifica di intervento. Supporta la realizzazione dei progetti previsti dal POF, con particolare riferimento all'applicazione della normativa sulla Sicurezza e sulla Privacy nei luoghi di lavoro: ➤ Fornisce elenchi e prospetti riepilogativi nomine e contratti, raccolta documentazione, etc ➤ Cura delle relazioni con il personale addetto ➤ Cura delle relazioni con A.S.L. - Medico del Lavoro - Vigili del Fuoco, RSPP- etc Con il DS provvede al riesame delle procedure in uso e presenta proposte operative per migliorarne il servizio. Cura l'approfondimento della normativa in evoluzione attinenti all'area e rapporti esterni limitati all'area specifica di intervento. Sostituisce il DSGA
<i>N. 1 A.A.</i> <i>(Da definire in contrattazione)</i>	PERSONALE	Responsabile servizio d'area; risponde al DSGA del modo in cui viene esercitata la funzione. Con il DSGA provvede al riesame delle procedure in uso e presenta proposte operative per migliorarne il servizio. Cura l'approfondimento della normativa in evoluzione attinenti all'area e rapporti esterni limitati all'area specifica di intervento.

C 2 - ASSISTENTI TECNICI

DIPENDENTE	AREA	COMPITI
A.T. Giuseppe Donà Art. 2	LABORATORI	Responsabile laboratori ITC Supporto tecnologico ai servizi amm.vi, alle attività extracurricolari, supporto alle attività del DS Collaborazione docente F.S.
A.T.		Responsabile laboratori IPSS

Vilma Salvietti Art. 7	LABORATORI	Supporto ai servizi amm.vi, alle attività extracurricolari Collaborazione docente F.S.
---	-------------------	---

C 3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

La prima posizione economica attribuita al personale dell'area A (collaboratori scolastici) sono volte all'attività di supporto a tutta l'utenza della scuola al fine di garantire e promuovere il successo formativo dei fruitori principali ovvero gli alunni.

DIPENDENTE	AREA	COMPITI
Marilena Bazzanti IPSS/ITE (in attesa C.I.I. **) Ciculi Valeria ITE Art. 7	SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMM.VA E DIDATTICA	Svolge attività di supporto e collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA nonché con tutto il personale docente e ATA ➤ servizio fotocopie ➤ servizio circolari ➤ segnalazione guasti e /o disservizi vari ➤ segnalazione manutenzione ordinaria ➤ segnalazione fabbisogno materiale ➤ supporto docenti per POF
Antonella Adreani Liceo classico (In attesa C.I.I. **) Ferri Emma Liceo Classico (In attesa C.I.I. **) Materazzi Laura Liceo Classico (In attesa C.I.I. **)	ASSISTENZA IGIENICO-PERSONALE ALUNNI	Cura l'assistenza agli alunni anche diversamente abili, riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili, in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno e all'esterno dell'Istituto.
Assunta Oliviero ITE Art. 7 Maria Rosaria Cirri IPSS (In attesa C.I.I. **) Teresa D'Errico ITE Art. 7 Maria Lucia Frescucci IPSS Art.7	PRIMO SOCCORSO	Compito degli addetti al primo soccorso e di chiunque presti soccorso occasionalmente non è quello di sostituirsi al personale medico. Non spetta loro fare diagnosi o elaborare terapie. • Tutti i soccorritori occasionali agiscono con semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire le complicazioni, senza l'utilizzo di farmaci e/o strumenti particolari. • Soccorrere vuol dire semplicemente attivare il 118 e non abbandonare la vittima fino all'arrivo del personale qualificato.

PARTE IV - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ex ART. 47)

** L'individuazione sarà effettuata successivamente alla stipula della C.I.I.

PARTE V - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per l'intensificazione delle prestazioni e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, necessarie a fronteggiare il carico di lavoro istituzionale, supportare le attività extracurricolari e sostituire i colleghi assenti, si procederà alle singole attribuzioni con formali provvedimenti, nell'ambito delle risorse del Fondo d'Istituto – quota A.T.A., all'uopo destinate in sede di contrattazione integrativa e secondo i criteri stabiliti in contrattazione.

PARTE VI - FORMAZIONE DEL PERSONALE

E' prevista 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 D.S.G.A.
Dott.ssa Donatella Zadini**

