

Prot. N 3366 / B5

Al Personale A.T.A

Sito Web

Albo Scuola

Sede

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2015/2016, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNI - formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008,;

Visto CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

Visto Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto il D. Lgs. 1° agosto 2011 n. 141;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2015/2016 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2015/2016
presentato dal Direttore SGA prot. n. 3366B 05 del 15/06/2015

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2015/2016, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella Competenza dirigenziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola.

Distinti saluti

Ascoli Piceno 15/09/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Agnese Ivana Sandrin



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO ARTISTICO STATALE "LICINI"
S E D E

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2015/2016

In considerazione della necessità di organizzare il servizio del personale ATA, ricevute le direttive dal Dirigente Scolastico e dopo aver sentito il personale medesimo riunito in assemblea nel giorno 12 settembre 2015, si propone il seguente piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2015/2016:

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 55 ccnl 29/11/2007)

funzionamento dell'istituzione scolastica

Gli orari delle attività scolastiche e di funzionamento dell'istituzione, per l'a.s. 2015/16, sono:

- orario delle lezioni:

dal lunedì al venerdì

dalle ore 08.00 alle ore 13.50

il sabato

classi prime e seconde
classi terze quarte e quinte

dalle ore 8.00 alle ore 12.00
dalle ore 8.00 alle ore 13.00

- orario di apertura e chiusura dell'Istituto:

- dal lunedì al venerdì:

dalle ore 7.45 alle ore 17.30

- il sabato

dalle ore 7.45 alle ore 14.00

- orario di apertura della segreteria al pubblico:

dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.30
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, dopo gli esami di Stato), l'istituto osserverà l'orario di apertura 8.00 / 14.00.

L'orario di lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da assicurare la funzionalità delle strutture, coprire tutte le attività istituzionali, garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario dei collaboratori scolastici è strutturato su base settimanale (h36) più le ore per il recupero dei prefestivi.

L'orario di lavoro giornaliero del personale collaboratore scolastico, funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto è il seguente:

- 1° turno antimeridiano dal lunedì al venerdì (sei unità)
 - dalle ore 7.45 alle ore 13.45+
 - dalle ore 13.45 alle ore 14.30
 - (straordinario autorizzato per prefestivi)

- 2° turno pomeridiano (due unità) dalle ore 11.30 alle ore 17.30

- Sabato
 - dalle ore 7.45 alle ore 13.45
 - dalle ore 8.15 alle ore 14.15 una unità per la chiusura

Il collaboratore che effettua anche il secondo pomeriggio nella stessa settimana, farà servizio dalle ore 11.30 alle ore 17.30.

La collaboratrice Bianchi con contratto part-time a 24 ore, in servizio dal lunedì al giovedì, osserverà il seguente orario:

dalle ore 7.45 alle ore 14.30 per tre giorni alla settimana

dalle ore 11.30 alle ore 17.30 per il turno pomeridiano

Le ore per coprire le 5 giornate di chiusura prefestiva, saranno effettuate il pomeriggio, dopo le ore 17.30, con le attività già previste dal piano predisposto dal Dirigente Scolastico.

La collaboratrice Albertini con contratto part-time a 30 ore, in servizio dal lunedì al venerdì, osserverà il seguente orario:

dalle ore 7.45 alle ore 14.30 per quattro giorni alla settimana

dalle ore 11.30 alle ore 17.30 per il turno pomeridiano

Le ore per coprire le 5 giornate di chiusura prefestiva, saranno effettuate il pomeriggio, dopo le ore 17.30, con le attività già previste dal piano predisposto dal Dirigente Scolastico.

Per dare la possibilità a tutti di effettuare ore eccedenti a copertura delle giornate prefestive, per organizzare al meglio il servizio e non lasciare scoperte alcune fasce orarie, i collaboratori presenti il mattino sono autorizzati al servizio fino alle ore 14.30 .

Pertanto, le 3 ore eccedenti l'orario settimanale di 36 ore saranno utilizzati per la copertura delle 12 giornate prefestive (totale ore 72)

I collaboratori scolastici in servizio il pomeriggio sono autorizzati, altresì, ad effettuare ore aggiuntive (oltre le ore 17.30) entro il limite massimo delle ore necessarie per la copertura dei prefestivi, per garantire la loro prestazione durante gli impegni già calendarizzati dal Dirigente Scolastico nel Piano delle Attività dei docenti a.s. 2015/2016.

In ogni caso i dipendenti avranno ogni mese una stampa riepilogativa del proprio monte ore di servizio complessivo ed il **DSGA si riserva la facoltà, dopo la sistemica verifica mensile, di autorizzare oppure di non autorizzare più servizio eccedente.**

I collaboratori scolastici in organico di diritto per il corrente anno scolastico sono 8 unità (di cui uno assegnato alla palestra e che entrerà nelle turnazioni).

Gli orari di servizio, devono essere **tassativamente rispettati** da tutti i dipendenti, salvo deroghe autorizzate, pena il **non riconoscimento del servizio prestato in eccedenza o oltre lo statuito.**

I rientri pomeridiani vengono programmati, su proposta dei collaboratori, seguendo il criterio della turnazione, con n 2 unità di personale, e con l'accortezza di assicurare in orario antimeridiano la presenza di almeno un collaboratore per piano, due al piano terra ed uno in palestra.

B) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 tab. A profilo area A)

Nell'assegnazione dei reparti il D.s.g.a., nel solco delle Direttive del Dirigente Scolastico, sentiti in assemblea tutti i collaboratori nel giorno 12 settembre 2015, ha tenuto conto dei seguenti parametri:

- rimodulazione degli spazi assegnati ad ogni reparto per riequilibrare i carichi di lavoro;
- due collaboratrici scolastiche con contratto part-time verticale, una assente il venerdì ed il sabato e l'altra solo il sabato;
- due collaboratrici a tempo determinato a copertura dei due part-time,
- esperienza maturata - attitudini personali - competenza
- rotazione.

COLLABORATORE SCOLASTICO	Orario 1° turno 7.45 - 14.30 (45' giornalieri per coprire i prefestivi) Sabato 7.45 - 13.45 8.15-14.15 (una unità)	2° turno 11.30 - 17.30	servizio vigilanza	servizio pulizia
N° 1 BACHETTI MARTINA			Alunni che si recano per le lezioni di educ.fisica alla palestra Forlini e ritorno a scuola + permanenza in mattinata nella palestra durante le ore di lezione. Alunni che si recano nelle aule B4, B6 e B12 piano terra compatibilmente con gli orari della palestra.	Palestra Forlini, spogliatoi e bagni al termine delle lezioni. Aule B4, B11 e B12 + corridoio di pertinenza
N° 2 BACHETTI ANNA			Atrio e portineria, controllo e smistamento, accesso e movimento interno alunni e pubblico. -addetta al centralino telefonico , diretta responsabile del front office con l'utenza esterna ed interna. Notifica di circolari e comunicazioni degli uffici ai dipendenti;	<ul style="list-style-type: none"> - Atrio - sala docenti - aula computer p.t. - bagni alunni - Aule B3 e B9 scalinata che sale da terra al mezzanino
N° 3 ALBERTINI GIOVANNA <i>(D'Angeli Sergio 6 ore settimanali-sabato)</i>			Seminterrato su tutti gli spazi di pertinenza utilizzati + corridoio + scala dal P.T. al seminterrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Spazi di serigrafia A9+A32 - Aula forno A27 - Aula sostegno A26 - Ufficio tecnico - Aula computer grafica A7 - bagno maschi e alunni H - aula LIM A1 - Corridoio di pertinenza e scala che sale al piano terra. - Aula informatica piano mezzanino
N° 4 CARINELLI SELENA MARIA			2° piano su tutti gli spazi di pertinenza	aule E1, E2, E3, E4, E5 bagni femmine 2° piano corridoio 2° p.
N° 5 PULCINI FABRIZIA			1° e 2° piano su tutti gli spazi di pertinenza. Figura jolly tra il 1° e 2° piano.	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: E6, E7, D5, D6 - Bagni maschi e alunni H 2° piano - scalinata che scende al piano primo - bagni docenti mezzanino - ufficio tecnico mezzanino
N° 6 CELANI ROBERTA (nel giorno di lunedì provvederanno alla pulizia i collaboratori del servizio di pomeriggio)			1° piano su tutti gli spazi di pertinenza. Sostituzione sig.ra Pulcini Fabrizia in caso di assenza	<ul style="list-style-type: none"> - aule: D1, D2, D3, D4 - bagni femmine, maschi e alunni H 1° piano - corridoio 1° piano - scalinata che scende al mezzanino

N° 7 BIANCHI ADELE Dal lunedì al giovedì (per i giorni restanti provvederanno i collaboratori scolastici del turno pomeridiano)			Vigilanza su tutti gli spazi di pertinenza. + vigilanza su spazi n.8 quando impegnato nel supporto al centralino Postazione di vigilanza: lungo il corridoio p.t. vicino al bagno alunni H.	- aule B1, B2, B6, B13 - aula computer p.t. vicino aula B2 - corridoio pertinente
N° 8 PUCCI EMIDIO			-Vigilanza su spazi di pertinenza, corridoio e atrio. Postazione di vigilanza lungo il corridoio di fronte al magazzino Pulizia dell'atrio esterno tutti i giorni dopo gli intervalli. -Addetto al centralino e supporto didattico con responsabilità diretta a turno con n. 2.	Aule: B5-B7-B8-B10 Servizi igienici(alunne docenti e alunni H) e corridoio pertinente
n. 9 TANZI FABIRIO			Seminterrato su tutti gli spazi di pertinenza utilizzati + corridoio	Spazi di pubblicità e fotografia: aule A2, A3, A4, A5, A6, bagno alunne bagno H stanza cambio D.B. stanza centro ascolto corridoio di pertinenza archivi

LA PULIZIA DEGLI UFFICI DI: presidenza, segreteria, ufficio del vicario, corridoio e servizi igienici + archivi + magazzino verrà effettuata in orario pomeridiano dai collaboratori in turnazione.

- 1) Uno dei due collaboratori scolastici che secondo organigramma effettuano la turnazione pomeridiana, si occuperà del centralino telefonico e della vigilanza in ingresso ed uscita dall'istituto, nell'arco orario che va dalle **14.00 alle 14.30 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì**. Mentre nei giorni di apertura della segreteria al pubblico, il martedì ed il giovedì, un collaboratore garantirà la vigilanza in ingresso ed in uscita e si occuperà del centralino dalle ore 14.00 alle ore 17.00
- 2) La pulizia settimanale degli spazi esterni e delle scale d'emergenza nonché degli spazi circostanti la palestra, sarà resa durante l'orario di servizio pomeridiano, da tutti i collaboratori che accederanno al FIS per maggior carico di lavoro con compenso forfettario. La ripartizione degli spazi di pulizia e vigilanza come sopra esposta, dovrà essere rigorosamente rispettata così come gli orari di servizio indicati al fine di stabilire la posizione organizzativa di ciascun dipendente e l'individuazione delle responsabilità connesse soprattutto alla vigilanza sugli studenti e del patrimonio e al fine di prevenire gli atti vandalici nei confronti dei beni dell'istituzione.
- 3) I collaboratori scolastici cureranno, oltre il reparto loro assegnato, anche la vigilanza degli spazi assegnati ai colleghi assenti quando non ricorrono i presupposti giuridici per la sostituzione con altro personale supplente. La pulizia del reparto del collega assente avverrà di pomeriggio, pertanto i collaboratori del secondo turno sono autorizzati ad uscire alle ore 18.00.
- 4) Nel locale centralino deve essere presente solo un collaboratore.

UFFICI DI SEGRETERIA E TECNICI

A1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 55 ccnl 29/11/2007)

L'organico di diritto del personale amministrativo e tecnico, per il corrente anno scolastico è composto da 5 assistenti amministrativi e da 3 unità di assistenti tecnici.

L'orario di apertura all'utenza interna ed esterna degli uffici di segreteria dell'Istituto è il seguente:

dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.30

martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

per ciò che attiene l'approvvigionamento di magazzino i docenti possono rivolgersi agli assistenti tecnici al di fuori dei loro impegni (24 ore sett.) legati alla assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente di teoria.

L'orario di lavoro del personale assistente amministrativo e tecnico, di 36 ore settimanali, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con la possibilità di una flessibilità massima di 10 minuti sia in entrata che in uscita (salvo richieste e/o autorizzazioni ad adeguamenti orari).

Nei giorni di apertura pomeridiana degli uffici al pubblico, il martedì ed il giovedì, gli assistenti amministrativi e a necessità i tecnici, effettueranno il servizio dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Le ore eccedenti gli obblighi di servizio, effettuate nei giorni di apertura pomeridiana degli uffici e nei giorni di attività programmate nel piano attività docenti, sono autorizzate fino alla copertura delle ore relative alla chiusura dei giorni prefestivi (complessivamente n. 72 ore) e possono essere effettuate solo dopo le ore 14.30 e fino alle ore 17.30.

Il D.S.G.A., titolare al Liceo Scientifico Antonio Orsini, è in reggenza presso questo Istituto e sarà presente :

- ✓ il giovedì dalle ore 07.45 alle ore 13.45
- ✓ dalle 11.30 alle 13.30 in altri giorni della settimana (a seconda delle necessità)

Negli altri giorni il DSGA è comunque reperibile presso il Liceo Scientifico "Orsini" di Ascoli Piceno

L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della qualità e della diversificazione degli impegni, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo settimanale pari a 36 ore, sarà improntato alla flessibilità per l'ottimale adempimento degli impegni.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e saranno oggetto di riposi compensativi nelle giornate prefestive (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, tutto il personale ATA osserverà l'orario di servizio 8.00 / 14.00.

B1) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46, tab. A profilo area B)

SETTORE DI GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE

Ciccanti Roberta (titolare di seconda posizione economica e sostituto del D.s.g.a.)

Gestione rapporti con la dirigenza: circolari interne di organizzazione contabile-amministrativa e logistica da smistare negli uffici secondo competenza e da inviare ai collaboratori addetti alla notifica ai dipendenti

Servizi contabili e finanziari:

Elaborazione dati e gestione computerizzata sul SIDI del programma annuale, conto consuntivo, variazioni al programma, storni-emissioni ordinativi incasso e pagamento col sistema OIL- tenuta registri e schede contabili- registro dei contratti- tenuta registro minute spese DSGA.- Compilazione statistiche contabili - supporto nelle visite periodiche dei Revisori dei Conti e tenuta del registro pertinente; tenuta del registro unico fatture, inserimento dati sulla piattaforma Certificazione Crediti.

- liquidazione tramite sistema SPT delle competenze fondamentali ed accessorie al personale supplente ATA e docente - liquidazione computerizzata compensi accessori a tutto il personale- liquidazione competenze ai componenti esami di Stato, liquidazione emolumenti a terzi- Progetti TFR personale supplente, tenuta delle schede individuali fiscali e previdenziali- registri compensi liquidati- compilazione mod. CU - denunce annuali IRAP, 770, Conguaglio contributivo e fiscale DPT ex-PRE96- gestione C.i.g. e D.u.r.c.;

- nomine per viaggi d'istruzione

- Liquidazione ai collaboratori esterni e incarichi conferiti ai dipendenti della P.A. - pratiche di Trattamento di fine rapporto al personale a T.D.- anagrafe delle prestazioni

tenuta registro del Conto Corrente Postale dell'Istituto: suddivisione degli incassi, rendicontazione mensile al DSGA per gli incassi in bilancio

Tutte le attività amministrative legate all'autonomia, pertinenti il settore lavorativo, che richiedono connessione al SIDI: monitoraggio flussi di cassa mensili - dati consuntivo e programma annuale-rilevazioni integrative contabili - gestione piano annuale con procedura SIDI -

Gestione automatizzata dei beni inventariali (Infoschool inventario) - carico e scarico dei beni controllo della documentazione inventariale a supporto dei pagamenti effettuati

SETTORE DI GESTIONE DIDATTICA

Carinelli Paola Stella (titolare di prima posizione economica)

Gestione rapporti con la dirigenza: circolari interne di organizzazione didattica e logistica da smistare negli uffici secondo competenza e da inviare ai collaboratori addetti alla notifica ai dipendenti

- Informazione utenza esterna ed interna - Iscrizione, trasferimenti alunni - nulla osta - richiesta e trasmissione documenti-gestione registri matricolari - registro tasse scolastiche- registro carico e scarico diplomi - registro dei certificati rilasciati - tenuta fascicoli personali e documenti alunni - tenuta e compilazione atti candidati agli esami di Stato e di idoneità, predisposizione atti e modulistica relativa agli esami di Stato (SIDI/Commissione Web) - elezioni rappresentanti consiglio di classe e consulta provinciale - predisposizione atti e modulistica per consigli di classe, scrutini, corsi di recupero - tenuta e conservazione del registro perpetuo dei diplomi e compilazione dei diplomi di Stato- attestati e certificazioni varie alunni - assicurazione alunni - gestione statistiche alunni e dati obbligo scolastico con connessione al SIDI - Anagrafe nazionale e regionale alunni - scrutini e pagelle on line - assenze ritardi alunni - gestione corrispondenza con le famiglie - gestione informatizzata dei libri di testo - archiviazione per anno scolastico di tutti i registri inerenti la didattica (personali, classe, sostegno, ecc....) - supporto alle F.S. 3 per monitoraggio relativi agli alunni e per gli aspetti procedurali didattici
- Infortunati e alunni - Pratiche INAIL on line
- **Tutte le attività amministrative e statistiche didattiche legate all'autonomia, pertinenti il settore lavorativo con connessione al SIDI:** - Rilevazioni ed indagini sugli esami di Stato - rilevazioni statistiche alunni frequentanti classi e risultati finali - obbligo formativo anche con Enti territoriali- alternanza scuola-lavoro - rilevazioni costi libri di testo - rilevazione esiti fine anno e recupero debiti

SETTORE DI GESTIONE DEL PERSONALE

Micucci Daniela

Gestione rapporti con la dirigenza: circolari interne riguardanti il personale (scioperi, assemblee) e logistica da smistare negli uffici secondo competenza atti vari ai dipendenti

Gestione del personale

- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti informatizzati (SIDI) e cartacei,
- Attività propedeutiche di inizio anno legate alla nomina del personale docente ed ata in organico : contratti - Immissioni in ruolo - conferme in ruolo - pensionamenti - part-time- ore eccedenti- distribuzione modulistica amministrativa di inizio e fine anno al personale - richiesta e trasmissione documenti - gestione assenze del personale: richieste visite fiscali, trasmissione agli organi preposti per la registrazione e liquidazione delle competenze - graduatorie interne docenti ed ata: individuazione aventi diritto per supplenze temporanee e successivo inserimento a sistema - stampa annuale dei registri personale docenti e ATA - attestati e certificazioni varie al personale - cura delle statistiche relative al personale- permessi sindacali - raccolta dati sciopero, gestione dei dati secondo normativa e successiva trasmissione agli uffici preposti
- Collaborazione stesura organico di diritto e di fatto
- Ricerca supplenti
- Decreti di assenza- rilevazioni assenze - statistiche mensili assenze - rilevazione scioperi e assemblee sindacali- conteggio ore partecipazione ad assemblee- conteggio ore impegni docenti su attività extracurricolari secondo il piano annuale delle attività
- Prelievo da sistema delle graduatorie del personale docente ed ata secondo le varie fasce.
- registro elettronico
- controllo fogli firma personale paghepa e relativa archiviazione
- permessi per diritto allo studio
- Ricostruzione di carriera e PA04

Tutte le attività amministrative legate all'autonomia, pertinenti il settore lavorativo con connessione al SIDI: domande di mobilità docenti ed ata - trasformazione dei rapporti di lavoro - Variazioni delle posizioni di stato: incarichi, comandi, assegn.provv., collocamento fuori ruolo, utilizzazioni, assenze ecc.. - Funzioni di rettifica dello stato matricolare - contratti a T.D. e a T.I. su delega provveditoriale e supplenze temporanee - gestione rapporti con DPT - cessazione dal servizio - COMARCHE

SETTORE DI GESTIONE AFFARI GENERALI ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Conti Bianca Maria

Gestione rapporti con la dirigenza: circolari interne di organizzazione di tutto l'Istituto da smistare negli uffici secondo competenza e da inviare ai collaboratori addetti alla notifica ai dipendenti

Gestione archivio e protocollo

- Gestione protocollo informatico in entrata ed uscita: trasmissione, ricevimento corrispondenza e relativa archiviazione.
- ricevimento e trasmissione fonogrammi - tenuta corrispondenza e rapporti con l'ufficio postale -
- prelievamento via internet delle news ministeriali e smistamento secondo competenza
- raccolta dati e adempimenti connessi all'organizzazione dei progetti inseriti nel POF - all'adesione alle iniziative provenienti dall'esterno: enti locali e regionali, compilazione modulistica di partecipazione o adesione, tenuta delle scadenze per rendicontazione
- convocazione consiglio d'istituto, giunta esecutiva e collegio docenti.
- viaggi d'istruzione: supporto alla commissione - richieste preventivi- contratti con le agenzie di viaggio- nomine per viaggi d'istruzione - raccolta autorizzazioni dei genitori- verifica versamenti in collaborazione con l'assistente Ciccanti.
- fascicolo sicurezza scuola

- rinnovo organi collegiali
- Infortuni docenti (assicurazione on line- inali sidl)

Enrico Mandozzi

Supporto all'assistente Conti nella gestione archivio e protocollo:
 Supporto al settore personale nell'archiviazione e nella gestione del pubblico
 Trasmissione sms per assenze alunni

ASSISTENTI TECNICI:

- uno nominato nell'area AR13 – laboratori di sez. **Arti Grafiche ed incisione**
- n due nominati nell'area AR02 – **informatica** -
- uno, nell'area AR15,- **laboratori di sez. Arte Pubblicitaria e Fotografia**

Artistica

Gli aiutanti tecnici hanno la conduzione tecnica dei laboratori e reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e funzionalità per cui provvedono alla manutenzione ordinaria ed anche straordinaria nell'ambito delle loro competenze, dei laboratori di sezione e delle attrezzature ivi utilizzate nell'attività didattica. Sono supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche per cui svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano quantificano e controllano i materiali necessari per la didattica, compreso il loro approvvigionamento con la predisposizione della modulistica per le richieste acquisti in raccordo con il docente. Attuano adeguate e circostanziate indagini di mercato.

SETTORE LABORATORI ARTI GRAFICHE ED INCISIONE

Assistente tecnico area AR13

Grilli Caterina

Assistenza nelle ore di laboratorio di arti grafiche ed incisione per 24 ore settimanali.
 Manutenzione delle attrezzature dei laboratori di competenza.

Approvvigionamento

- Acquisizione richieste di approvvigionamento materiali di facile consumo per la didattica nei laboratori- Indagine internet per individuazioni fonti di approvvigionamento e comparazioni costi con CONSIP per tipologie merceologiche comparabili - rapporti con i fornitori - richieste preventivi e predisposizione albo fornitori - predisposizione schede di valutazione ditte per il sistema qualità -preparazione prospetti comparativi delle offerte per le varie tipologie di beni e individuazione ditte per acquisti - emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto - ricevimento merci - distribuzione dei materiali ai vari reparti - carico e scarico contab. di magazzino: segnalazione scorte minime - gestione informatizzata del magazzino son software SISSI e stampa annuale dei registri pertinenti.

Rendicontazione mensile ed annuale dei costi dei vari laboratori e settori sulla base dei prelievi registrati.

approvvigionamento uffici di segreteria e materiale di pulizia

SETTORE LABORATORI INFORMATICA

Assistente tecnico area AR02

Di Marzio Claudio (18 h il mercoledì, giovedì e venerdì) Costantini Francesco (18 h il lunedì, martedì e sabato)

Assistenza nelle ore di laboratorio di informatica per 24 ore settimanali.

Manutenzione delle attrezzature dei laboratori di competenza.

Gestione supporti hardware e software compresa rete dell'aula di informatica (piano mezzanino), approvvigionamento inerente la propria attività, proposte di miglioramento del settore informatico, consulenza informatica per i laboratori di indirizzo, gestione sussidi audiovisivi e videoteca. - gestione e controllo accesso aula di informatica

Ulteriore incarico : supporto informatico agli uffici di segreteria.

preparazione prospetti comparativi - verbali di collaudo materiali inventariabili - apposizione numeri d'inventario sugli oggetti inventariabili - tenuta aggiornata delle schede di dotazione ai reparti e aule e dei registri di subconsegna attrezzature ai docenti in collaborazione con l'assistente amministrativa che si occupa dell'inventario

SETTORE LABORATORI GRAFICA PUBBLICITARIA E FOTOGRAFIA

Assistente tecnico area AR 15

Di Gregorio Luigi

Assistenza nelle ore di laboratorio di grafica pubblicitaria e fotografia per 24 ore settimanali.

Manutenzione delle attrezzature dei laboratori di competenza.

- Acquisizione richieste acquisti attrezzature, strumentazioni mobili ed arredi in raccordi con i colleghi - rapporti con fornitori: richieste preventivi - controllo periodico sullo stato di conservazione dei beni da parte dei subconsegnatari - piccole riparazioni e manutenzioni apparecchiature didattiche

Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA, sono formalmente incaricati con specifico provvedimento di responsabile del trattamento dei dati e del titolare del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs. 196/2003

C) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (ART. 50 ccnl 29/11/2007)

Prima e seconda posizione economica

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti beneficiari della posizione economica e pertanto individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 50 CCNL 29/11/2007, che si specificano di seguito:

- **assistente amministrativo CICCANTI ROBERTA** (seconda posizione) compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione contabile.
- Esercizio delle funzioni superiori con tutti gli adempimenti connessi e all'organizzazione del personale in sostituzione del DSGA.

- **Assistente amministrativo CARINELLI PAOLA STELLA** (prima posizione) compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione didattica. Ausilio nella gestione del registro, degli scrutini e delle pagelle on line.

- **Collaboratore scolastico BACHETTI ANNA**
compiti di collaborazione con i servizi amministrativi caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della riproduzione della modulistica amministrativa, distribuzione e gestione tempistica della stessa, responsabilità in ordine alla corretta diffusione delle circolari e notizie utili all'utenza interna ed esterna, tenuta degli atti annuali dei consigli di classe (registri, schede di valutazione, programmi ...) , archiviazione degli atti didattici ed amministrativi, gestione della tenuta degli archivi di amministrazione secondo normativa di riferimento.

- **Collaboratore scolastico ALBERTINI GIOVANNA**
 - assistenza agli alunni diversamente abili
 - . Attuazione di interventi ed azioni di primo soccorso.

Collaboratore scolastico TANZI FABRIZIO

- assistenza agli alunni diversamente abili . Attuazione di interventi ed azioni di primo soccorso.

Collaboratore scolastico BIANCHI ADELE

- assistenza agli alunni diversamente abili . Attuazione di interventi ed azioni di primo soccorso.

Collaboratore scolastico PULCINI FABRIZIA CLEMENTINA

- assistenza agli alunni diversamente abili . Attuazione di interventi ed azioni di primo soccorso.
- Assistenza specifica giornaliera durante il cambio dell'alunna B.D.

D) Permessi brevi (artt. 52/ 54 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'artt. 52/54 del CCNL 29/11/2007 sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro due mesi lavorativi successivi.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

E) Ferie (art.13 c.c.n.l.)

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la comunicazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 10 del mese di maggio 2016 al fine di redigere un preventivo prospetto.

Il DSGA predisporrà entro il 31/05/2016 il piano ferie estive definitivo.

Nel mese di giugno, al termine delle attività didattiche e dopo aver predisposto i locali scolastici per accogliere le Commissioni ed i ragazzi per l'esame di Stato, due collaboratori potranno già usufruire delle ferie.

Nel periodo che va dalla metà di Luglio (dalla fine degli esami di Stato) alla penultima settimana di Agosto, la permanenza in servizio sarà minimo di due collaboratori scolastici e di due assistenti amm.vi.

Resta inteso che nel periodo dei corsi di recupero, esami e scrutini finali, in base al calendario, i collaboratori in servizio potrebbero essere almeno 2 il mattino e 2 il pomeriggio.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dalla fine delle attività didattiche all'inizio delle attività nel nuovo anno scolastico compatibilmente con gli impegni estivi derivanti dall'organigramma annuale individuale. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere per iscritto di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

F) Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007)

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche (vedi punto precedente) non copre interamente le esigenze di servizio ed organizzazione della scuola. Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori maggiori e necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa come comunicato dal Dirigente Scolastico, per l'assistenza all'utenza, pianificazione organizzativa, per il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, per l'adeguamento delle attività ed organizzazione interna alla realizzazione del decentramento amministrativo, informatizzazione ed automazione d'ufficio e tutto ciò che in piena evoluzione richiede il percorso attuativo dell'autonomia scolastica.

Si propone l'affidamento dei seguenti incarichi specifici da quantificare poi successivamente alla comunicazione del MIUR:

Area	Modalità operative	criteri
GESTIONE RISORSE UMANE Micucci Daniela	STUDIO E GESTIONE NUOVE PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE: VARIAZIONI DI STATO- NUOVI CONTRATTI-	buona conoscenza ed informazione maturata nel settore tramite autoaggiornamento
GESTIONE REGISTRO NETTUNO PER COMUNICAZIONI SMS MANDOZZI ENRICO	Trasmissione giornaliera di SMS per comunicazione assenze alunni	-
COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVA Grilli Caterina	Gestione informatizzata dell'approvvigionamento totale dell'istituzione Indagini di mercato. Gestione del magazzino.	- conoscenza dei pacchetti applicativi software in uso - buona conoscenza ed informazione maturata nel settore tramite autoaggiornamento
COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVA Collaboratrici scolastiche Carinelli, , Celani, Bachetti M	Svuotamento, pulizia e risistemazione armadietti scolastici. Sistemazione archivi storici.	
COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVA DIDATTICA Collaboratore scolastico PUCCI Emidio	compiti di collaborazione con i servizi amministrativi caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della riproduzione della modulistica amministrativa, distribuzione e gestione tempestiva della stessa, responsabilità in ordine alla corretta diffusione delle circolari e notizie utili all'utenza interna ed esterna, tenuta degli atti annuali dei consigli di classe (registri,schede di valutazione,programmi...) , archiviazione degli atti didattici ed amministrativi, gestione della tenuta degli archivi di amministrazione secondo normativa di riferimento.	
COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVA Conti Bianca Maria	Pubblicazione sul sito web circolari e normative ministeriali riguardanti alunni, genitori, e informative interne docenti ed ATA. Pubblicazione di tutti gli atti interni soggetti a pubblicità sul sito web.	- conoscenza dei pacchetti applicativi software in uso - buona conoscenza ed informazione maturata nel settore tramite autoaggiornamento
COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVA Di Gregorio Luigi Di Marzio Claudio	- indagini di mercato per l'approvvigionamento dei materiali per i laboratori di competenza. - Riconoscimento beni inventariati : procedura propedeutica alla dismissione dei beni obsoleti o fuori uso.	- conoscenza dei pacchetti applicativi software in uso - buona conoscenza ed informazione maturata nel settore tramite autoaggiornamento

G) INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO da retribuire con il fondo d'istituto

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, da quantificare dopo la firma della Contrattazione d'Istituto:

Servizi ausiliari

INTENSIFICAZIONE RICONOSCIUTA
<ul style="list-style-type: none">- Pulizia degli spazi non di pertinenza ma utilizzati in orario pomeridiano per attività extracurricolari suddiviso tra 9 collaboratori (escluse le prestazioni ata espressamente richieste nei progetti) compenso forfetario per tutti- turnazione disagiata compenso forfetario per tutti- supporto POF compenso forfetario per tutti- sostituzione colleghi assenti compenso forfetario per tutti- azione di controllo del divieto di fumo negli ambienti scolastici forfetario per tutti- addetti al primo soccorso 4 unità- assistenza per il corretto utilizzo dei fotocopiatori per uso didattico x 1 dip- servizio esterno x 1 dip- piccola manutenzione in orario di servizio x due unità- carico, scarico e spostamento materiali pesanti per due unità- pulizia spazi esterni almeno una volta la settimana, tutti i collab.scolastici durante il turno pomeridiano oppure il sabato mattina dopo la pulizia del reparto:<ul style="list-style-type: none">- Spazi esterni seminterrato dall'ex appartamento custode fino spazio antistante l'uscita di sicurezza piano seminterrato: Tanzil Fabrizio e Albertini Giovanni- le rampe della scalinata esterna di sicurezza fino allo spazio al piano terra : Carinelli, Pulcini, Celani, Bachetti- Spazio antistante aula Plotter e scala che porta allo spazio antistante uscita di sicurezza aula Lim : Bianchi- spazi esterni e ingresso palestra: Bachetti Martina- atrio esterno ingresso principale tutti i giorni dopo gli intervalli: Pucci- disagio assegnazione palestra una unità- Supporto alla gestione della Biblioteca scolastica: cura dei prelievi e riconsegne nei giorni ed orari stabiliti, tenuta dei registri di riferimento raccordo con la docente per il prosieguo della informatizzazione della dotazione libraria con il programma winride. Riconoscimento annuale (mese di Maggio) della dotazione della biblioteca e dei testi usciti dalla biblioteca con segnalazione al Direttore del SS.GG.e Amm.vi dei testi eventualmente non restituiti, nonostante le sollecitazioni scritte, per le dovute notifiche di addebito ai prelevanti. 1 dip.

**PER ATTIVITA' LOGISTICO ORGANIZZATIVE dell'istituzione:
PRESTAZIONI ORE ECCEDENTI**

La quantificazione delle ore eccedenti potrà essere fatta solo dopo la definizione della contrattazione d'Istituto R

Servizi amministrativi e tecnici

PER ATTIVITA' LOGISTICO ORGANIZZATIVE dell'istituzione INTENSIFICAZIONE:

- Gestione Informatizzata delle presenze con uso del software in dotazione, stampa mensile delle risultanze, predisposizione modulistica per rilevazione immediata dei crediti e debiti orari ata e docenti. Rilevazione annuale della situazione oraria del personale ata e docente. Supporto alla gestione del software di rilevazione delle presenze personale. **Una unità**
- Aggiornamento del registro di carico e scarico diplomi con verifica giacenze effettive e predisposizione file di controllo. **una unità**
- stampa diplomi e pagelle **per due unità**
- assistenza scrutini **per due unità**
- gestione assenze alunni **per una unità**
- Supporto attività POF compenso forfetario per **tutti**
- graduatorie seconda fascia docenti **un assistente**
- Gestione procedurale dei progetti sul Programma Annuale: predisposizione cartacea mod. B desunto dalle schede descrittive dei progetti per la redazione del P.A., controllo e nomine secondo indicazioni contenute nel mod. B descrittivi, controllo della documentazione a supporto e rendicontazione per la liquidazione finale con proiezione degli impegni effettivi assunti. N° 1 a.a.
- Intensificazione lavorativa per nuove procedure (registro elettronico nettuno)
- collaborazione in stretto rapporto con il coordinatore del progetto viaggi istruzione: compilazione elenchi partecipanti, rispondenza delle adesioni con le autorizzazioni delle famiglie e i pagamenti. Prospetto finale di rendicontazione dei pagamenti ricevuti per viaggi, raffronto con le risultanze del CCP n° 2 ass.ti
- Rinnovo annuale OO.CC. d'Istituto in collaborazione con la commissione elettorale **una unità**
- Assistente tecnico addetto al servizio esterno **una unità**
- PA04, progressioni e ricostruzioni di carriera **una unità**
- manutenzione hardware, software ed in generale su tutte le attrezzature tecniche dell'Istituzione **due unità**
- attività negoziale: materiale per i laboratori di competenza, per gli uffici e per la pulizia **una unità**

H) INCARICHI SPECIFICI, INTENSIFICAZIONE LAVORATIVA ED ORE DI STRAORDINARIO

La quantificazione degli incarichi specifici e delle attività da retribuire con il Fondo d'Istituto, saranno comunicati con apposita disposizione, dopo la sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto.

I) GIORNATE DI CHIUSURA PREFESTIVA

IL D.S.G.A, SENTITO IL PARERE DI TUTTO IL PERSONALE ATA, PROPONE LA CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI SOTTOELENCATI GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:

2 NOVEMBRE 2015 -7, 24 E 31 DICEMBRE 2015 -2, 5 gennaio 2016 - 26 MARZO 2016 - 23 e 30 LUGLIO 2016 - 6,13 E 20 AGOSTO 2015 = GG. 12.

Ascoli Piceno 15/09/2015
Prot.3366 B05f



IL DIRETTORE/SGA
ott. Giovacchino Cola