



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143



Istituti Tecnici A.F.M. e C.A.T. - Licei Scientifico, Scienze Umane e Linguistico
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itet.licei@gmail.com - e-mail pec:
sois00600d@pec.istruzione.it sito web: www.davincichiavenna.gov.it

Chiavenna, lì 8 ottobre 2018

Al D.S.G.A.

Al Personale A.T.A.

All'Albo

OGGETTO: Adozione piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari – Anno scolastico 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
VISTO l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;
VISTO il D.L.vo n. 150/2009;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola – biennio economico 2006-2008;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 19.04.2018;
VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa a. s. 2016/2017-2018/19;
VISTO l'orario di funzionamento della sede per l'anno scolastico 2018/2019;
VISTO il Decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
PRESO ATTO dell'organico del personale A.T.A. assegnato all'Istituto;
CONSIDERATE le direttive di massima impartite al D.S.G.A.;
CONSIDERATE le proposte avanzate dal personale;
CONSIDERATE le esigenze dell'Istituto;
VISTA la proposta di "Piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari" presentata dal DSGA (prot. n. 6254 del 29.09.2018);

ADOTTA

il Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, che si allega al presente atto per esserne parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore La Vecchia
Firma digitale ai sensi D.Lgs 82/2005

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI
ANNO SCOLASTICO 2018/19**

(art.41 CCNL Comparto Scuola sottoscritto il 19.04.2018)

PREMESSA

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi” (Codice di comportamento allegato al CCNL DEL 29.11.2007, art. 11, comma 5).

Ai fini della regolamentazione degli aspetti qui di seguito elencati si fa riferimento alla normativa indicata in premessa:

- a) I rapporti con DS, Collaboratori del DS, DSGA, docenti, colleghi e utenti si ispirano ai principi del rispetto, della correttezza, della cortesia e della disponibilità ad assolvere compiutamente i propri compiti;
- b) Le presenze in servizio sono rilevate dalle timbrature attraverso l'apposito badge rigorosamente personale e incedibile a terzi (si veda L. 150/2009);
- c) Il lavoro straordinario è regolamentato, oltre che dalla normativa generale, dal Contratto d'Istituto 2015/16, art. 13.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2018/2019

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è composta da **1 unità di personale:**

Nominativo	Qualifica	Tipologia contratto
Fibioli Franca Maria	DSGA	Tempo Indeterminato
Bacomo Rossana	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato PT 24h
Biavaschi Dolores	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato PT 27h
Cottarelli Laura	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato 36h
Guanella Annunciata	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato 36h
Galli Roberta	Assistente Amministrativo	Tempo determinato 8h
Lopriore Giovanna	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato PT 34h
Pasini Lorenza	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato 15h
Bormolini Bianca	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato PT 30h
Cascio Antonino	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato 36h
Cipriani Elena	Collaboratore Scolastico	Tempo Indet. PT 24h
Fustella Maria Elena	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato 36 h
Ghelfi Francesca	Collaboratore Scolastico	Tempo Indet. PT 24h
Mazzanti Patrizia	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato 36h
Paroli Graziella	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato 36h
Raviscioni Vittorina	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato 36h
Salvia Maria Teresa	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato 30h

Sostituzione personale assente

La sostituzione (svolgimento dei compiti) del personale assente per brevi periodi viene predisposta tenendo prioritariamente conto della dichiarata disponibilità del personale,

coinvolgendo a rotazione tutti i dipendenti dello stesso livello in base alla risultanza degli ordini di servizio predisposti dal DSGA.

Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale

Orario di apertura dell'istituto:

- da lunedì a venerdì: dalle ore 07.30 alle 18.00 (sino alle 22.00 con l'attivazione del Percorso di secondo livello – adulti)
- sabato: dalle ore 07.30 alle ore 13.30
- giornate di sospensione delle attività didattiche: dalle ore 07.30 alle ore 13.30

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'istituto
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.T.O.F;
- d) l'orario delle riunioni degli Organi Collegiali.

Orario di ricevimento del pubblico

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- orario antimeridiano:

dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle 8.30 e dalle 10.30 alle ore 13.30.

- orario pomeridiano

Martedì e giovedì: dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro del personale ATA è regolamentato dall'art. 10 del Contratto d'Istituto. In particolare si sottolinea il passaggio relativo alla flessibilità: "L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF e, in particolare, alle esigenze derivanti dal Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, pertanto nei giorni in cui è necessario protrarre l'apertura della scuola oltre le ore 18.00, si ricorre alla flessibilità dell'orario di lavoro che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e/o l'uscita. Detta flessibilità, salvo casi di necessità e urgenza, va programmata o comunque comunicata con almeno tre giorni di anticipo."

Turni pomeridiani e di chiusura (coll. scolastici)

La rotazione del turno pomeridiano è predisposta dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico.

Le eventuali modifiche potranno essere apportate in caso di richieste da parte del personale: a tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate almeno 24 ore prima.

Nel caso di assenze improvvise, il DSGA o il sostituto provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola o chiusura tramite ordine di servizio.

Permessi orari, ritardi, recuperi

I permessi orari e i ritardi sono regolamentati dall'art. 16 del Contratto d'Istituto, i recuperi invece dall'art. 13.

Contingente minimo in caso di sciopero

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI
Qualsiasi esame e scrutini finali	<ul style="list-style-type: none"> • un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, • un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Pagamento stipendi	<ul style="list-style-type: none"> • DSGA (o suo sostituto) • un collaboratore scolastico

Il DSGA propone di attribuire i seguenti compiti:

Attività e mansioni previste dall'area di appartenenza (art. 47 del CCNL lett. A, CCNL 2007)

1. Assistenti Amministrativi

Attività e mansioni	Personale
Ufficio gestione alunni	GUANELLA ANNUNCIATA
	PASINI LORENZA
	BIAVASCHI DOLORES
Ufficio gestione protocollo e archivio	LOPRIORE GIOVANNA
	GALLI ROBERTA
Ufficio Gestione bilancio, patrimonio, stipendi	COTTARELLI LAURA
	BACCOMO ROSSANA
	BIAVASCHI DOLORES
Ufficio gestione del personale	BACCOMO ROSSANA
	BIAVASCHI DOLORES

2. Collaboratori Scolastici

Attività e mansioni	Sede del servizio	Personale
Vigilanza Pulizia	AFM CAT LICEO	BORMOLINI BIANCA CIPRIANI ILEANA GHELFI FRANCESCA MAZZANTI PATRIZIA RAVISCIONI VITTORINA FUSTELLA MARIA ELENA PAROLI GRAZIELLA SALVIA MARIA TERESA
	Sede staccata CAT	La sede è in uso all'Istituto CAURGA per l' a.s. 2018/2019
	PALESTRA	CASCIO ANTONINO RAVISCIONI VITTORINA SALVIA MARIA TERESA

Incarichi specifici
(art. 47 del CCNL lett. B, CCNL 2007)

1. Assistenti Amministrativi

FUNZIONI AGGIUNTIVE A. A.

Incarichi/attività	Personale
Referente visite e viaggi d'istruzione: Organizzazione generale (richiesta preventivi, contatti con agenzie ed operatori per definizione dettagli, conferme)	GUANELLA ANNUNCIATA

ALTRE FUNZIONI A. A.

Referente gestione archivi e documentazione informatica (segreteria digitale-pubblicazione atti su sito d'Istituto-archivio elettronico - sito WEB d'Istituto - comunicazioni docenti, studenti e personale tramite registro elettronico)	TUTTO IL PERSONALE DI SEGRETERIA
Referente visite e viaggi d'istruzione: Supporto contabile (controllo versamento quote studenti, pagamento acconti e saldi)	BIAVASCHI DOLORES
Referente per Collaboratori Scolastici	BIAVASCHI DOLORES
Referente alternanza scuola-lavoro	PASINI LORENZA
Referente gestione registro elettronico (registro di classe, registro personale docenti-studenti-famiglie)	GUANELLA ANNUNCIATA
Referente gestione fondi europei PON FESR - FSE	COTTARELLI LAURA
Referente per attività PTOF	LOPRIORE GIOVANNA GALLI ROBERTA PASINI LORENZA
Referente sicurezza D.L. 09.04.2008, n. 81	BACCOMO ROSSANA BIAVASCHI DOLORES

2. Collaboratori Scolastici

FUNZIONI AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

Incarichi/attività	Personale
Controllo-gestione archivio (riordino cartelle e fascicoli - archiviazione - <u>supporto</u>)	Archivio: CIPRIANI
Controllo-gestione magazzino (controllo giacenze merce-controllo merce in arrivo-segnalazioni per acquisti - <u>supporto</u>)	Magazzino: MAZZANTI/FUSTELLA

ALTRE FUNZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Piccole manutenzioni	==
Riparazione, lavaggio, cura tende	CIPRIANI
Presenze serali per apertura istituto	FUSTELLA/CIPRIANI/MAZZANTI/SALVIA
Partecipazione attività PTOF orario serale	CIPRIANI/MAZZANTI
Controllo e cura attrezzature in Istituto	==
Referente d'Istituto per contatti con l'esterno su piccoli interventi (Distributori bevande e snack, Provincia, Comune, SECAM)	==

SPAZIO E PULIZIE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2018/2019

PERSONALE	SPAZI PULIZIE	AULE DA CUSTODIRE (n. 22)
BORMOLINI BIANCA	PIANO TERRA	2°AFM-2°CAT
CIPRIANI ILEANA	PIANO PRIMO	5°AFM-5°SIA-1°LSC
GHELFI FRANCESCA	PIANO PRIMO	2°LSU-2°LLI-4°CAT
MAZZANTI PATRIZIA	PIANO TERRA	1°AFM-1°CAT
RAVISCIONI VITTORINA	PIANO PRIMO	3°CAT-1°LLI-3°AFM-5°CAT
SALVIA MARIA TERESA	PIANO PRIMO	3°LSU-1°LSU-5LSU
CASCIO ANTONINO	PALESTRA	
FUSTELLA MARIA ELENA	PIANO TERRA	4°AFM-2°LSC
PAROLI GRAZIELLA	PIANO SECONDO PIANO PRIMO	3°LSC-5°LSC-4°LSC 4°LSU

AULE SPECIALI E LABORATORI:**PIANO SEMINTERRATO**

Aula informatica – Aula informatica CAT (RAVISCIONI/CIPRIANI/SALVIA)

Aula Magna (a turno, compatibilmente con esigenze di servizio 2 persone)

PIANO TERRA

Biblioteca – aula docenti Liceo – laboratorio chimica (FUSTELLA/BORMOLINI/PAROLI)

Aula informatica – aula docenti AFM/CAT – uffici (MAZZANTI/GHELFI/SALVIA)

Corridoio centrale ingresso (MAZZANTI/GHELFI/SALVIA/BORMOLINI)

SEZIONE STACCATA GEOMETRI

Aula disegno – palestra Istituto

(solo se utilizzate FUSTELLA/CIPRIANI/SALVIA/RAVISCIONI/CASCIO)

Si assicura una presenza pomeridiana nella sede Centrale tutti i giorni;

E' assicurata senza ulteriori oneri la presenza serale di n. 1 collaboratore dalle ore 18 alle ore 22.00. In caso di assenza di personale tutto il personale è a disposizione per cambio spazi di

vigilanza e orari. Gli spazi di pulizie assegnate al personale assente devono essere puliti dal personale in servizio nelle ore pomeridiane.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE
Amministrativo, Tecnico e Ausiliario
ANNO SCOLASTICO 2018/2019

1. Ripartizione compiti al personale/assegnazione spazi – uffici –reparti;
2. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'Istituto.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale: Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

addetto al magazzino, 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 con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Al fine di ottimizzare il servizio mediante un confronto diretto con i colleghi di altre scuole tutto il personale amministrativo è autorizzato, esclusivamente per motivi di servizio, all'utilizzo degli strumenti di social networking che di volta in volta ritiene opportuni utilizzando i servizi internet e le dotazioni hardware dell'ufficio.

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. E' 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 CCNL 2007.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO **2018/2019**

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addette a questo Ufficio i seguenti Assistenti Amministrativi: **GUANELLA ANNUNCIATA**
- PASINI LORENZA - BIAVASCHI DOLORES

Assistente Amministrativo **GUANELLA ANNUNCIATA** con le seguenti mansioni:

- Iscrizione degli studenti;
- Obbligo d'istruzione - diritto-dovere - istruzione-formazione;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Aggiornamento e controllo piani di studio;
- Scrutinio on-line: raccolta dati e supporto al personale docente;
- Gestione registro elettronico (registro di classe, registro personale docenti-studenti-famiglie) con predisposizione password studenti e genitori - supporto al personale docente ed ai genitori;
- Adozione libri di testo;
- Statistiche e monitoraggi area alunni;
- Archiviazione documenti alunni;
- Elezioni organi collegiali;
- Diplomi e certificati: predisposizione e rilascio;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola: rilascio nulla osta ed invio documenti;
- Esami di Stato: predisposizione atti e documenti relativi agli studenti e alla classe (documento del 15 maggio), verifica dei dati, trasmissione e ripristino dati SIDI;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Gestione candidati privatisti/Esami di Stato, relativamente alla gestione esami preliminari e documentazione programmi di studio;
- Esami di idoneità;
- Documentazione alunni stranieri;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- Gestione matricole e archivio alunni;
- Gestione pratiche alunni che frequentano anno/semestre di studio all'estero;
- INVALSI: predisposizione e trasmissione dati prove classi seconde;

- Organizzazione visite e viaggi d'istruzione.

Assistente Amministrativo **BIAVASCHI DOLORES** con le seguenti mansioni:

- Pratiche infortuni alunni.

Assistente Amministrativo **PASINI LORENZA** con le seguenti mansioni:

- Alternanza scuola-lavoro (predisposizione convenzioni, progetti, comunicazioni, inserimento dati SIDI).

UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti Assistenti Amministrativi: **LOPRIORE GIOVANNA – GALLI ROBERTA – PASINI LORENZA**

Assistente Amministrativo **LOPRIORE GIOVANNA** con le seguenti mansioni:

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo;
- Predisposizione e pubblicazione circolari interne;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare;
- Archivio storico: gestione e archiviazione atti;
- Compiti di front-office e relazioni con il pubblico;
- Referente per attività PTOF.

Assistente Amministrativo **GALLI ROBERTA** con le seguenti mansioni:

- Predisposizione e pubblicazione circolari interne;
- Pubblicazione sul sito Web d'Istituto di comunicazioni varie (gare/concorsi);
- Referente per attività PTOF.

Assistente Amministrativo **PASINI LORENZA** con le seguenti mansioni:

- Referente per attività PTOF.

UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO, STIPENDI

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti Assistenti Amministrativi: **COTTARELLI LAURA – BACCOMO ROSSANA - BIAVASCHI DOLORES**

Assistente Amministrativo **COTTARELLI LAURA** con le seguenti mansioni:

- Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni;
- Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il DSGA e l'ufficio bilancio;
- Collabora con il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la

Realizzazione dei progetti PTOF;

- Gestione attività di recupero in merito agli scrutini finalizzato alle liquidazioni;
- Tenute degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri;
- Sostituisce il DSGA in caso di assenza e/o impedimento;
- Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA;
- Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP;
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il DSGA;
- Predisposizione dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, registro Contratti, registro fatture;
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA;
- Consiglio d'istituto (convocazioni – delibere);
- Giunta esecutiva (convocazioni – delibere);
- RSU – convocazioni, stesura atti per contrattazione;
- Referente gestione Fondi Europei PON FESR –FSE.

Assistente Amministrativo **BACCOMO ROSSANA** con le seguenti mansioni:

- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24EP;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP e-mens, DMA, anagrafe delle prestazioni, ecc...) in collaborazione con il DSGA;

Assistente Amministrativo **BIAVASCHI DOLORES** con le seguenti mansioni:

- Predisposizione dei libri contabili obbligatori: registro del c/c postale
- Supporto contabile visite e viaggi d'istruzione.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti Assistenti Amministrativi: **BIAVASCHI DOLORES – BACCOMO ROSSANA**

Assistente Amministrativo **BIAVASCHI DOLORES** con le seguenti mansioni:

- Tenuta fascicoli personali dipendenti;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part time, permessi diritto allo studio;
- Reclutamento per personale supplente;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, permessi diritto allo studio ecc..
- Cura delle pratiche relative a computo e/o riscatto, ricongiunzione ai fini previdenziali;
- Cura delle pratiche relativi al TFR / TFS del personale;
- Riconoscimento dei servizi prestati, ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- Cessazioni dal servizio;

- Organico del personale docente e ATA;
- Gestione presenze e assenze del personale ATA;
- Formazione personale: tenuta presenze e rilascio certificazioni;
- Esami di Stato: predisposizione atti e documenti relativi alla formazione delle Commissioni;
- Referente per collaboratori scolastici (organizzazione orario e turni);
- Supporto Collaboratori del Dirigente per sostituzioni giornaliere docenti assenti;
- Referente sicurezza D.L. 09.04.2008, n.81.

Assistente Amministrativo **BACCOMO ROSSANA** con le seguenti mansioni:

- Tenuta fascicoli personali dipendenti;
- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part time;
- Cura delle pratiche relative a computo e/o riscatto, ricongiunzione ai fini previdenziali;
- Cura delle pratiche relativi al TFR / TFS del personale;
- Riconoscimento dei servizi prestati, ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Formulazione graduatorie interne;
- Formazione graduatorie personale docente a ATA per supplenze;
- Trasferimenti del personale.
- Formazione personale: tenuta presenze e rilascio certificazioni;
- Referente sicurezza D.L. 09.04.2008, n.81.

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore Amministrativo. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico Ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e qualifica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19

SEDE CENTRALE AFM CAT LICEO

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti collaboratori scolastici: **BORMOLINI BIANCA – CIPRIANI ILEANA – GHELFI FRANCESCA – MAZZANTI PATRIZIA – RAVISCIONI VITTORINA – FUSTELLA MARIA ELENA – PAROLI GRAZIELLA – SALVIA MARIA TERESA** con le seguenti funzioni:

- vigilanza
- pulizia

SEDE STACCATA CAT

Per l'anno scolastico 2018/2019 lo spazio della sede Geometri è occupato temporaneamente dall'Istituto Caurga. E' a disposizione dell'Istituto il solo Laboratorio di Disegno.

PALESTRA

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti collaboratori scolastici: **CASCIO ANTONINO – RAVISCIONI VITTORINA – SALVIA MARIA TERESA** con le seguenti funzioni:

- vigilanza
- pulizia

VIGILANZA

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7.45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.

4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.

6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc.. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della segreteria.

10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.

PULIZIA

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni della scuola (cortili, ingressi, marciapiedi) .

2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

NORME GENERALI

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

6. Un collaboratore scolastico per sede è incaricato del servizio fotocopie.
7. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
9. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
10. Tutto il personale è tenuto a rilevare il proprio orario di lavoro tramite il cartellino segnatempo.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO - DISPONIBILITA' E PROPOSTA DI RIPARTO CATEGORIE PERSONALE ATA

Ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1. Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre.
3. Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione;

Come previsto dall'art.30 del CCNL e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali.
- Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza).
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.
- Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF.
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

**Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto – ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO**

- ✓ Referente per Collaboratori Scolastici (organizzazione orari e turni)
- ✓ Organizzazione visite e viaggi d'istruzione
- ✓ Referente contabile visite e viaggi d'istruzione
- ✓ Referente sicurezza D.L. 09.04.2008, n. 81
- ✓ Referente PTOF
- ✓ Alternanza scuola-lavoro

Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto – COLLABORATORE SCOLASTICO

- ✓ Piccole Manutenzioni;
- ✓ Referente d'Istituto: contatti con l'esterno per piccoli interventi
- ✓ Partecipazione attività PTOF in orario serale
- ✓ Controllo e cura archivio e magazzino – supporto
- ✓ Controllo e cura attrezzature d'Istituto
- ✓ Percorsi di secondo livello - serale

ATTIVITA' di FORMAZIONE

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- Corso di formazione adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- Corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Può essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti e associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

