

*Istituto Magistrale Statale
"L. Pietrobono"*

*PIANO DI LAVORO
Personale
Amministrativo-Tecnico Ausiliario
a.s. 2013/2014*

*PROPOSTA
del
Direttore dei Servizi Generali ed
Amministrativi*





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Magistrale Statale "L. Pietrobono"

indirizzo Linguistico e Socio-Psico-Pedagogico con annesso Liceo Scientifico e Liceo Classico

Piazza S. Maria Maggiore, 6 - 03011 ALATRI (Fr) - Tel. 0775/435157- fax 0775/434512 - codice fiscale 80012730604

Sito Web : liceoalatri.it - e-mail : frpm080001@istruzione.it - PEC: frpm080001@pec.istruzione.it

Prot. 4378-C/11

Al Dirigente Scolastico - sede

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2013/2014
- art. 53 CCNL 2006-09 -

Il Direttore S.G.A

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275/99, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.

VISTO il CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del Piano delle Attività del Personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa a.s.2013/2014;

SENTITO il Personale ATA in apposite riunioni di servizio;

TENUTO PRESENTE che l'Istituto dispone di n. 2 sedi di cui la sede centrale in P.zza S.Maria Maggiore destinata alle attività didattiche del liceo Classico, linguistico e socio-pedagogico è anche sede degli uffici di presidenza e segreteria ed una sede in Via Chiappitto per il Liceo Scientifico,

CONSIDERATO che la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2013/14 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	CECCANI	LAURA	T.IND.	Assistente amministrativo
2	CULICELLI	LOREDANA	T.IND.	Assistente amministrativo
3	DELLA MORTE	ANTONELLA	T.IND.	Assistente amministrativo
4	GIUSTINI	LINA	T.IND.	Assistente amministrativo
5	PANTANO	CARLA	T.IND.	Assistente amministrativo

ASSISTENTI TECNICI

1	PAGLIARELLA	ANTONIO	T.IND.	Assistente Tecnico Laboratorio di chimica e fisica - AR08 -
---	-------------	---------	--------	--------------------------------------------------------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	CESTRA	CLARA	T.IND.	SEDE CENTRALE
2	CIANGOLA	AGOSTINO	T.IND.	SEDE CENTRALE
3	CIANGOLA	SISTINA	T.IND.	SEDE CENTRALE
4	TOFANI	PIO	T.IND.	SEDE CENTRALE
5	IABONI	PAOLO	T.IND.	LICEO SCIENTIFICO
6	ROSSI	RITA	T.IND.	LICEO SCIENTIFICO
7	TARQUINI	CARMINE	T.IND.	LICEO SCIENTIFICO
8	FRASCA	STEFANIA	T.IND.	LICEO SCIENTIFICO

PROPONE



Per l'anno scolastico 2013/2014, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano che comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale riferito all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative, è stato elaborato sulla base degli Obiettivi e indirizzi fissati dal Dirigente Scolastico, giusta nota prot. 3906 del 20-09-2013.

Il piano delle attività del personale ATA è stato elaborato in modo da consentire sia la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e sia per garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL al fine di garantire il seguente orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica

- a) apertura antimeridiana dalle ore 7,40 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato
- b) l'apertura pomeridiana settimanale il mercoledì fino alle ore 18,00. Ulteriori rientri potranno essere previsti nel corso dell'anno sulla base delle esigenze d'ufficio e delle varie attività, con esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive).

Conseguentemente l'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, avverrà nei termini di seguito specificati :

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato, così come evidenziato nell'apposito prospetto. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale. L'orario di servizio sarà accertato mediante timbratura badge con sistema di rilevazione elettronica. A cadenza mensile si provvederà alla stampa dei riepiloghi mensili per il conteggio delle ore evidenziando le ore prestate in più rispetto all'orario d'obbligo e/o quelle rimaste da recuperare.

ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO DEL DSGA E DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO (da prestarsi per l'intero anno scolastico)		
Cognome e Nome	Qualifica	Orario di lavoro individuale
TUZJ MARIO	DSGA	Orario flessibile: ore 36 settimanali da prestarsi nelle fasce orarie ore 7:40/18:00 dal lunedì al venerdì e ore 7:40/14:00 il sabato. Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo saranno recuperate con riposi compensativi.
CECCANI LAURA	Assistente amm.vo	Orario individuale su 6 giorni: dalle ore 8:00 alle ore 14:00
CULICELLI LOREDANA	Assistente amm.vo	Orario individuale su 6 giorni : dalle ore 7:40 alle ore 13:40
DELLA MORTE ANTONELLA	Assistente amm.vo	Orario individuale su 6 giorni : dalle ore 8:00 alle ore 14:00
GIUSTINI LINA	Assistente amm.vo	Orario individuale su 6 giorni: dalle ore 7:40 alle ore 13:40
PANTANO CARLA	Assistente amm.vo	Orario individuale su 6 giorni: dalle ore 7:45 alle ore 13:45

ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO DELL'ASSISTENTE TECNICO		
Cognome e Nome	Qualifica	Orario di lavoro individuale
PAGLIARELLA ANTONIO	Assistente Tecnico	Orario individuale su 6 giorni: dalle ore 7:40 alle 13:40 gg.4 in sede centrale gg.2 sede Chiappitto

ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO E SERVIZIO ASSEGNATO AI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE

COGNOME E NOME	ORARIO ORDINARIO	
CESTRA CLARA	7:40 - 13,40	Dal lunedì al sabato
CIANGOLA AGOSTINO	7:40 - 13,40	
CIANGOLA SISTINA	7:40 - 13,40	
TOFANI PIO	8:00 - 14:00	

SEDE VIA CHIAPPITTO

IABONI PAOLO	8:00 -14:00:	Dal lunedì al sabato
ROSSI RITA	8:00 - 14:00	
TARQUINI CARMINE	7:40 - 13:40	
FRASCA STEFANIA	7:40 - 13:40	

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Docenti-Personale A.T.A.- Alunni- Genitori- Utenza in generale
che accede agli uffici e allo sportello per l'espletamento di pratiche di interesse personale

Lunedì - Martedì - Mercoledì - Venerdì - Sabato
dalle ore 08:15 alle ore 9:00 e dalle ore 11,30 alle ore 13,30
Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00 - GIOVEDÌ' : CHIUSO

Solo in casi di particolari motivi di urgenza, su autorizzazione del DS o del DSGA,
potrà essere consentito l'accesso al pubblico anche in altri orari.

RIENTRI POMERIDIANI :

Per il periodo Novembre 2013 – Giugno 2014, con esclusione dei periodi di sospensione attività didattica, viene fissato un rientro pomeridiano settimanale il mercoledì prolungando l'orario fino alle ore 18,00.

Tutto il personale ATA in servizio in orario antimeridiano, prima della ripresa del servizio in orario pomeridiano effettuerà una pausa minima di 30 minuti.

Per tutte le attività della scuola, consigli ecc. potranno essere previste ulteriori aperture delle sedi scolastiche. In tali occasioni il personale ATA garantirà il servizio a rotazione previo accordo con il DSGA. Per tutte le ore prestate oltre l'orario d'obbligo, che non sarà possibile retribuire con il FIS, è previsto fin da ora il recupero con riposi compensativi

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le **7 ore e 12 minuti** (art. 50 c.3 CCNL).

PERMESSI BREVI e RITARDI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio e compatibilmente con le esigenze di servizio. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. In caso di diniego verrà fornita una motivazione scritta.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, salvo imprevedibili motivi di urgenza, devono essere richieste con un anticipo di almeno **due giorni** prima della fruizione, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto previo parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile 2014 al fine di consentire la redazione del piano ferie di tutto il personale che sarà esposto all'Albo entro il 31 maggio 2014.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ivi compresi i mesi estivi, è richiesta la presenza di almeno 2 Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per sopravvenute esigenze e/o necessità imprevedute al momento della domanda. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica comportano il recupero individuale delle ore non lavorate.

Qualora le ore a credito dovessero essere inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi, sarà operante dopo la delibera del Consiglio d'Istituto prevedendo le seguenti chiusure 2 novembre, 24 28 e 31 dicembre 2013, 4 gennaio, 19 e 26 aprile, 26 luglio 2, 9, 16, 23 e 30 agosto 2014.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato evitando di sostare nell'atrio o nei corridoi e fruendo in maniera alternata della pausa per non lasciare incustodito l'ufficio o la postazione

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (*anche verbalmente o telefonicamente*) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- ✿ l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate;
- ✿ non è consentito il superamento delle nove ore giornaliere in coincidenza di rientri pomeridiani;
- ✿ le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- ✿ il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura del badge ed in caso di impossibilità dovrà darne immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

ORARIO DEL DIRETTORE S.G.A.

Il DSGA organizza il proprio lavoro, di intesa con il Dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, anticipando e/o posticipando il proprio orario di lavoro in rapporto alle funzioni di competenza, effettuando rientri pomeridiani, in presenza di ulteriori impegni d'ufficio.

Tutte le ore prestate in eccedenza al normale orario settimanale (36 ore), dovute sia all'anticipazione e/o posticipazione del proprio orario di lavoro e quelle inerenti i rientri pomeridiani verranno recuperate con riposi compensativi.

RAPPORTI CON L'UTENZA, I DOCENTI e gli ALUNNI

- Nei rapporti con l'utenza, da gestire sempre con garbo e disponibilità, dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.
- Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica.
- L'accesso agli atti è regolamentato dalla Legge 241/90, modificata e integrata dalla L. 15/2005
- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al D.L.gs 196/2003 (privacy) contenuto nel documento programmatico della sicurezza e nei decreti di nomina di incaricati del trattamento.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - PRIVACY

Tutto il personale ATA è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio (art. 326 del codice penale), al rispetto della normativa sulla Privacy (D.L.196/2003) e alla predisposizione degli atti d'ufficio ai sensi di quanto previsto dalla L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, *in materia di " procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*

L'inosservanza di tali disposizioni può essere oggetto di sanzione disciplinare.

PIANO DI LAVORO GENERALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI e COLLABORATORI SCOLASTICI

a) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà 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 terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Nei casi di assenza di una unità di personale, ove non sia possibile la sostituzione con un supplente a tempo determinato, il disbrigo delle pratiche, sarà assicurato dagli assistenti amministrativi in servizio dichiaratisi disponibili e/o in subordine individuati al momento dal DSGA e/o DS.

E' opportuno che tra il personale assistente amministrativo sia instaurato un modello di organizzazione dei servizi basato sulla collaborazione e sul reciproco interessamento

Tutti gli atti prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore e per le certificazioni la firma del compilatore.

Le aree di competenza sono da intendersi attribuite secondo la seguente ripartizione :

AREA	Assistente Amministrativo responsabile
1 - didattica – gestione alunni	GIUSTINI LINA
2 - didattica - gestione progetti attività	CULICELLI LOREDANA
3 - Amministrazione del Personale docente e ata	PANTANO CARLA
4 – Affari generali – supporto al personale – gestione archivio	DELLA MORTE ANTONELLA
5 – gestione acquisti – contratti – contabilità	CECCANI LAURA

AREA DIDATTICA

GESTIONE ALUNNI

Assistente Amministrativo **Giustini Lina**

- Gestione software Argo Area Alunni
- gestione portale SIDI area Alunni : consultazione / inserimento dati / rilevazioni/statistiche
- Gestione infortuni alunni : portale SIDI - adempimenti Inail / PS / assicurazione integrativa
- Gestione fascicoli Alunni : Anagrafe, Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, esoneri, rimborsi, foglio notizie, verifica versamento tasse scolastiche,
- Assenze – avvisi - comunicazioni alle famiglie - corrispondenza con Enti e Istituzioni scolastiche
- Rilascio certificazioni ed attestati - tenuta del registro cronologico;
- Gestione fascicoli alunni diversamente abili
- Stampa pagelle(gennaio), pagellini (marzo), tabelloni
- Preparazione materiale per scrutini ed esami di stato
- Gestione esami di stato: predisposizione modulistica, stampati, registri, pagelle, domande, schede candidati, verifica fascicoli candidati interni e privatisti – esami preliminari, integrativi e di idoneità
- Tenuta registri dei candidati ammessi agli esami (esame di stato, ecc.)
- Registro perpetuo dei diplomi – richieste, carico, scarico, compilazione diplomi di maturità
- Servizio di sportello area didattica
- Supporto al D.S. per formazione organico ed adempimenti amministrativi consequenziali,
- Supporto ai docenti per la gestione degli scrutini e successivi adempimenti
- Adempimenti elezione e convocazione Organi collegiali: consigli di classe
- Gestione Protocollo informatico corrispondenza area di competenza e archiviazione atti
- Ogni altro adempimento non indicato ma attinente le mansioni
- Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA :

- Gestione IDEI – richieste, nomine registro corsi, comunicazioni e liquidazioni

AREA DIDATTICA

GESTIONE PROGETTI ATTIVITA'

Assistente Amministrativo **Culicelli Loredana**

- Utilizzo software Argo Area Alunni per gestione attività
- Collaborazione con il DS a supporto dei progetti presentati dai docenti per le attività didattiche
 - adempimenti connessi allo svolgimento : dalla presentazione del progetto al consuntivo delle attività svolte – verifica predisposizione relazione finale da parte dei docenti per ciascuna attività (stipula contratti e/o convenzioni personale interno, esterno e/o associazioni)
- Visite guidate e Viaggi di Istruzione: richiesta di preventivi – prospetti comparativi di spesa e aggiudicazioni – verbali delle apposite commissioni – richiesta dichiarazione tracciabilità flussi finanziari ed autocertificazione regolarità contributiva – richiesta CIG
- formazione elenchi alunni partecipanti a tutte le attività distinto per classi - raccolta dichiarazioni di assenso dei genitori - controllo versamenti degli alunni e relativi prospetti riepilogativi inerenti la partecipazione alle singole attività (viaggi, teatro ecc)
- Assicurazione facoltativa alunni : adempimenti per stipula contratto e quote alunni
- Gestione infortuni alunni : portale SIDI - adempimenti Inail / PS / assicurazione integrativa
- Predisposizione atti di competenza per l'adozione dei Libri di Testo e comodato d'uso.
- Rapporti con l'Ente Locale per il servizio navetta – gruppo sportivo
- Orientamento scolastico in entrata (dalla scuola media) e in uscita (università) e supporto alla funzione strumentale
- Elezione e convocazione organi collegiali : consigli di classe
- Servizio di sportello area didattica
- Gestione Protocollo informatico corrispondenza Area di competenza e archiviazione atti
- Ogni altro adempimento non indicato ma attinente le mansioni
- Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

SECONDA POSIZIONE ECONOMICA :

- Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento AA Ceccani Laura,
- Supporto alla gestione della sicurezza sul lavoro – DL 626/94 e DL 81/2008
- Gestione Software Argo conto corrente postale : controllo versamenti alunni
- Tenuta registro acquisti facile consumo : carico e scarico materiale
- Supporto al DSGA nella gestione dell'Inventario beni mobili : carico/scarico/collaudi – nomina sub consegnatari

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Assistente Amministrativo **Pantano Carla**

Gestione del personale docente e ata con contratto a tempo indeterminato e determinato :

- Gestione software Argo Area Personale
- gestione portale SIDI per adempimenti area personale – richieste, consultazioni, inserimento dati, dichiarazione dei servizi, rilevazioni, monitoraggi, statistiche, graduatorie ecc.
- Convocazione supplenti
- Adempimenti per assunzioni, cessazioni, stipula contratti, richiesta documenti di rito, comunicazioni al centro per l'impiego (Solido) – richiesta e trasmissione notizie amministrative
- Consegna al personale in servizio del “Codice di comportamento dipendenti pubblici”
- Predisposizione elenchi aggiornati del personale docente e ata
- Rilascio certificazioni
- Decreti di congedi e aspettative – astensione facoltativa e obbligatoria
- Richiesta visite fiscali, registro cronologico
- Scioperi ed assenze – rilevazioni sciop.net / assenze.net
- adempimenti e richieste dagli uffici centrali
- Rapporti con Direzione Territoriale Economia e Finanze / USP / Ragioneria Provinciale
- Individuazione personale soprannumerario ed adempimenti consequenziali
- Gestione domande di trasferimento
- Gestione pratiche pensionamenti
- Identificazione utenze POLIS
- Tirocinio universitario TFA – adempimenti
- Servizio di sportello area personale docente e ata
- Supporto al DS per la formazione dell'organico – adempimenti
- Gestione Protocollo informatico corrispondenza area di competenza
- Ogni altro adempimento non indicato ma attinente le mansioni
- Sostituzione colleghi in caso di assenza
- Ricevimento fonogrammi assenze del personale
- Denunce infortuni INAIL del personale (portale SIDI e assicurazione)

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- procedure di predisposizione delle graduatorie docenti e ata (in collaborazione con AA Della Morte)

AFFARI GENERALI – SUPPORTO AL PERSONALE – GESTIONE ARCHIVIO

Assistente Amministrativo **Della Morte Antonella**



- Smistamento ed archiviazione corrispondenza
- Sistemazione e gestione archivio dell'istituto
- Revisione-sistemazione-aggiornamento fascicoli del personale docente e ata
- Comunicazioni giornaliere delle assenze del personale docente ai coordinatori di sede
- Richiesta visite fiscali – adempimenti e tenuta registro cronologico
- Tenuta registro atti affissi all'albo con registrazione data ritiro
- Supporto al DS per formazione organico del personale – adempimenti
- Registro degli infortuni
- Gestione organi collegiali / consiglio d'Istituto e collegio docenti
- RSU d'Istituto – relazioni sindacali – comunicazioni scioperi ed assemblee sindacali
- Controllo monte ore per la partecipazione alle assemblee sindacali,
- Adempimenti/comunicazioni Permessi ed aspettative sindacali
- Istruttoria pratiche ricostruzione di carriera : acquisizione domande e relativi allegati
- Acquisizione richieste ricongiunzione periodi assicurativi / riscatto
- Supporto al personale in servizio per richieste piccolo prestito/prestiti pluriennali /detrazioni fiscali, assegno per nucleo familiare / accredito emolumenti / adesioni fondo esero / pratiche pensionamento / Legge 104/92
- Predisposizione modulistica Area di competenza
- Assicurazione facoltativa del personale in servizio : raccolta adesioni
- Piano ferie del personale : richieste e predisposizione
- Gestione registro comunicazioni del DS
- Servizio di sportello personale
- Ogni altro adempimento non indicato ma attinente le mansioni
- Sostituzione colleghi in caso di assenza
- Ricevimento fonogrammi assenze del personale
- Consegna al personale neo assunto del “Codice di comportamento dipendenti pubblici”
- corrispondenza / rapporti con Amministrazione Provinciale e Locale per richiesta uso locali interventi vari (manutenzioni ecc.)

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- procedure di predisposizione delle graduatorie docenti e ata (in collaborazione con AA Pantano)

GESTIONE ACQUISTI – CONTRATTI – CONTABILITA'

Assistente Amministrativo **Ceccani Laura**

- Gestione software Argo Stipendi : retribuzioni supplenti e relativi adempimenti
- Conguaglio fiscale – predisposizione e rilascio CUD
- Gestione TFR / modelli disoccupazione
- Esami di Stato : acquisizione documentazione dei commissari e liquidazione competenze
- Fondo Istituzione Scolastica (FIS) / indennità / ore eccedenti / Ed.fisica / corsi di recupero / IDEI / compensi ai relatori / compensi vari al personale interno ed estraneo all'amministrazione : gestione incarichi – acquisizione notizie – liquidazione competenze
- Predisposizione Contratti e Convenzioni con esperti esterni /Enti /Associazioni in collaborazione con il DSGA
- Registro cronologico contratti e convenzioni
- Anagrafe delle prestazioni
- Richiesta preventivi di spesa per acquisto di beni e servizi – ordinazioni – contratti, acquisizione dichiarazione tracciabilità flussi finanziari, autocertificazione per verifica regolarità contributiva - CIG
- Gestione Posta Elettronica dell'Istituto e PEC
- Gestione Protocollo informatico corrispondenza Area di competenza e archiviazione atti
- Servizio sportello area contabile
- Ogni altro adempimento non indicato ma attinente le mansioni
- Sostituzione colleghi in caso di assenza

SECONDA POSIZIONE ECONOMICA :

- Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento
- Gestione Cedolino Unico per liquidazione competenze
- Vigilanza servizi di pulizia / rapporti con la Ditta esterna
- Supporto al DS per predisposizione atti da sottoporre all'approvazione del consiglio d'Istituto

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

1. Predisposizione Programma Annuale e Conto Consuntivo
 - gestione amministrativa del POF
 - accertamenti ed impegni
 - emissione reversali di incasso e mandati di pagamento,
 - gestione minute spese,
 - flussi finanziari – rilevazioni contabili Sidi,
 - rapporti con istituto cassiere
2. Convenzioni e contratti con esperti esterni,
3. verifica regolarità contributiva ditte fornitrici ed esperti (acquisizione DURC)
4. elaborazione /invio telematico mod. 770
5. elaborazione /invio telematico dichiarazione IRAP
6. INPS/exInpdap – gestione DMA – DM10 - Uniemens
7. gestione personale Ata – rilevazione delle presenze – ordini di servizio
8. gestione pratiche ricostruzione di carriera
9. gestione inventario e scarico inventariale
10. organizzazione lavoro ata : controllo presenze /ordini di servizio – gestione permessi e recuperi
11. supporto al DS per predisposizione atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto

**PERSONALE DESTINATARIO DELLA PRIMA E DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA
ai sensi dell'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 giugno 2008**

Nell'organico ATA dell'istituto sono presenti:

- a) n. 3 assistenti amministrativi a cui è stata attribuita la prima posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 giugno 2008;
- b) n. 2 assistenti amministrativi a cui è stata attribuita la seconda posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 giugno 2008.

A) PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

assistenti amministrativi:

- 1) *ANTONELLA DELLA MORTE*
- 2) *LINA GIUSTINI*
- 3) *PANTANO CARLA*

B) SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

assistenti amministrativi:

- 1) *CECCANI LAURA*
- 2) *CULICELLI LOREDANA*

Le competenze delle posizioni economiche sono indicate nelle singole aree di lavoro.

B) SERVIZI GENERALI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che

la dotazione organica dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2012/2013 è di n. 8 unità (organico già ridotto del 25% rispetto all'organico spettante alla scuola, in quanto nell'Istituto è presente la ditta esterna di pulizie in applicazione della legge 03/05/99, n.124). E', pertanto, impossibile coprire tutte le necessità inerenti i due edifici scolastici , in particolar modo per quello relativo alla vigilanza durante l'orario scolastico.

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

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse, in collaborazione con lo stesso personale della cooperativa.
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- pulizia dei giardini esterni;
- piccola manutenzione dei beni;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti; Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.

I Collaboratori Scolastici assicureranno la sorveglianza di tutti gli spazi con particolare attenzione e scrupolosità, vigilando sugli allievi e segnalando tempestivamente situazioni ed episodi per i quali è richiesta la competenza del DS e/o DSGA. L'accesso dell'utenza agli uffici dovrà avvenire nel rispetto dell'orario fissato per l'apertura al pubblico.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO E SERVIZIO ASSEGNATO AI COLLABORATORI SCOLASTICI
SEDE CENTRALE

COGNOME E NOME	ORARIO ORDINARIO	SERVIZIO
CESTRA CLARA	Lunedì - Sabato 7:40 - 13:40	Vigilanza 1° piano, fotocopie ufficio - pulizia aula magna, laboratorio di scienze, scala sicurezza p.terra/1°piano+balcone biblioteca Zavattini, biblioteca, archivio, mezzanino p.t.
CIANGOLA AGOSTINO	Lunedì - Sabato 7:40 - 13:40	Apertura edificio centralino, vigilanza ingresso, informazione pubblico- addetto fotocopie ufficio.
CIANGOLA SISTINA	Lunedì - Sabato 7:40 - 13,40	Vigilanza 2° piano - fotocopie didattica- servizio esterno - pulizia Aulainformatica+aula fisica+aula francese, archivio e mezzanino primo piano.
TOFANI PIO	Lunedì - Sabato 8:00 - 14:00	Vigilanza 2° piano - fotocopie didattica - servizio Esterno - vigilanza 3° piano in caso di utilizzo per attività

SEDE VIA CHIAPPITTO

IABONI PAOLO	Lunedì-Venerdì 8:00 -14:00 Sabato 7:40-13:40	Vigilanza ingresso/piano terra -centralino-informazione pubblico -verifica funzionamento impianti
ROSSI RITA	Lunedì-Venerdì 8:00 - 14:00 Sabato 7:40 - 13:40	- Vigilanza Laboratorio Fisica e Palestra al Piano Terra.
TARQUINI CARMINE	Lunedì-Sabato 7:40 - 13:40	Apertura edificio - vigilanza 2° piano
FRASCA STEFANIA	Lunedì-Sabato 7:40 - 13:40	vigilanza 1° piano - apertura edificio in assenza Tarquini

I Collaboratori Scolastici, in alternanza, svolgono giornalmente :
pulizia laboratorio di chimica, fisica, aula informatica, aula magna e aula LIM, biblioteca - presidenza - sala prof. - servizio fotocopie.

**PERSONALE DESTINATARIO DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA
ai sensi dell'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 giugno 2008**

Nell'organico ATA dell'istituto sono presenti:

-n. 5 collaboratori scolastici a cui è stata attribuita la prima posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 giugno 2008;

collaboratori scolastici:

- 1) CESTRA CLARA
assistenza alunni diversamente abili
- 2) CIANGOLA SISTINA
assistenza alunni diversamente abili
- 3) CIANGOLA AGOSTINO
supporto attività amministrativa
- 4) IABONI PAOLO
Collaborazione con coordinatori della sede e con personale ufficio segreteria per problematiche inerenti la sede del liceo scientifico
- 5) TOFANI PIO
addetto pronto soccorso
- 6) TARQUINI CARMINE
Collaborazione con coordinatori della sede e con personale ufficio segreteria per problematiche inerenti la sede del liceo scientifico

- Nell'organico della scuola è presente 1 assistente tecnico
Area AR08 –laboratorio di chimica e fisica

ASSISTENTE TECNICO : PAGLIARELLA ANTONIO

L'assistente tecnico effettua il servizio di 36 ore settimanali e secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, adempie ai seguenti compiti:

- svolge attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e nei progetti inseriti nel POF;
- effettua proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio amministrativo per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- prepara il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- controlla i laboratori ed il materiale e le attrezzature presente;
- collabora, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio
- attività di collaborazione con gli uffici per aggiornamento software ed in particolare con l'area alunni per adempimenti connessi alla gestione dei programmi e compilazione diplomi.
- Ogni altro adempimento non indicato ma attinente le mansioni sopra indicate

INCARICHI SPECIFICI

- Si propone l'attribuzione di n. 2 incarichi specifici a n. 2 collaboratori scolastici che non risultano essere titolari delle posizioni economiche :
 - 1) Pulizia e manutenzione spazi esterni sede Liceo Scientifico
 - 2) Supporto al coordinatore della sede Liceo Scientifico.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO DEL F.I.S.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive a carico del FIS corrispondenti a prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e a intensificazioni delle prestazioni lavorative:

a) assistenti amministrativi

- compenso forfetario - intensificazione
- supporto amministrativo e organizzativo alle iniziative didattiche previste dal POF
- supporto progetti attivati dalla scuola a seguito di finanziamenti specifici
- incarichi connessi all'attuazione della normativa sulla sicurezza e privacy
- riordino archivio
- straordinario

b) assistente tecnico

- compenso forfetario - intensificazione
- supporto tecnico alle iniziative didattiche previste dal POF;
- gestione procedure connesse all'attuazione della normativa sulla sicurezza
- supporto tecnico al DSGA per la funzionalità dei servizi amministrativi
- piccola manutenzione
- Straordinario

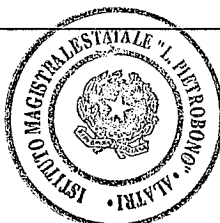
c) collaboratori scolastici

- compenso forfetario - intensificazione
- attività di supporto all'attività amministrativa
- attività di supporto ai progetti
- centralino
- piccola manutenzione
- intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione di colleghi assenti
- turnazione
- collaborazione per adempimenti connessi con la sicurezza
- servizi esterni (postale e bancario)
- manutenzione spazi esterni sede Liceo
- straordinario

La spesa complessiva sarà prevista nella contrattazione integrativa d'Istituto sulla base del fondo d'istituto che sarà assegnato per l'anno scolastico 2013-14

- In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.
- Le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate.
- Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo
- Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
- Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Alatri, 19 ottobre 2013



Il Direttore SGA
Mario Tuzi