

PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2017 /18

Il D.S.G.A., nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e degli obiettivi dallo stesso proposti, predispone il seguente piano di lavoro che tiene conto anche della qualità del servizio da rendere all'utenza e della situazione dell'organico assegnato.

1 - FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il profilo professionale degli assistenti amministrativi - area C - è quello precisato nella tab. A del vigente contratto di lavoro (CCNL 2006/2009).

AREA 1 - SEGRETERIA ALUNNI - AFFARI GENERALI - DIDATTICA

II SETTORE "A" E" AFFIDATO A RAFFAELA DONATACCI (36 ore settimanali)

che si occupa di :

- Iscrizioni nuovi alunni 1° anno con predisposizione elenchi
- Iscrizioni nuovi alunni 2°, 3°, 4°, 5° anno
- Pagelle scolastiche anno in corso e anni precedenti
- Gestione uditori e studenti all'estero
- Diplomi di Licenza liceale
- Tenuta registri generali dei voti
- Preparazione documentazione relativa agli scrutini e agli esami
- Gestione pratiche relative alla somministrazione di farmaci a scuola
- Convenzioni e stages
- Rilevazioni SIDI - SPAGGIARI- REGIONE LOMBARDIA
- Statistiche alunni e adempimenti INVALSI
- Organizzazione insegnamenti alternativi IRC

In considerazione della fruizione della 1^ posizione economica, la sig.ra Donatacci si occupa anche di:

- Gestione Progetto Alternanza Scuola/Lavoro

IL SETTORE "B" E' AFFIDATO A LUANA MELONI (36 ore settimanali)

che si occupa di :

- Scarico della posta quotidiana in caso di assenza di Francesco Gentile
- Domande di ritiro e/o trasferimento degli alunni
- Certificazioni varie degli alunni (frequenza, promozione, esami di stato ecc.)
- Raccolta e controllo domande ammissione esami di Stato e di idoneità
- Preparazione documentazione relativa agli scrutini e agli esami
- Convenzioni e *stages*
- Gestione registro elettronico e programma Segreteria Digitale
- Esoneri di Ed.Fisica
- Conferma iscrizioni classi 2[^], 3[^], 4[^], 5[^] e procedure formazione classi
- Modulistica degli alunni
- Rilevazioni e statistiche varie interne relative agli alunni
- Organizzazione corsi extra-curricolari
- Certificati competenze di base (classi seconde)
- Libri di testo
- Appuntamenti del Dirigente Scolastico
- Infortuni degli alunni e del personale scolastico

In considerazione della fruizione della 2[^] posizione economica, la sig.ra Meloni si occupa anche di:

- Documentazione per vaccinazioni degli alunni
- Alunni D.S. / D.S.A. / B.E.S.

IL SETTORE "C" E' AFFIDATO A LINA OCCHI (6 ore settimanali)

- Invio fascicoli degli alunni
- Supporto e collaborazione con R. Donatucci e L. Meloni
- Raccolta e catalogazione dei piani di lavoro iniziali delle classi
- Raccolta e catalogazione dei programmi e delle relazioni finali delle classi

AREA 2 - PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

IL SETTORE "A" E' AFFIDATO A FRANCESCO GENTILE (36 ore settimanali)

che si occupa di :

- Nomine del personale ATA
- Nomine del personale IRC
- Nomine del personale di Conversazione di Lingua Straniera
- Graduatorie del personale ATA di 1[^] - 2[^] - 3[^] fascia
- Ricostruzioni di carriera del personale ATA
- Pratiche di computo e riscatto del personale ATA
- Graduatoria interna del personale ATA
- Domande di cessazione dal servizio del personale ATA
- Trattamento di fine rapporto del personale supplente ATA
- Ferie non godute personale ATA a tempo determinato
- Certificati di servizio e attestazioni varie degli ATA
- Decreti di assenza del personale ATA e inoltro alla Ragioneria Territoriale dello Stato
- Permessi e recuperi del personale ATA
- Identificazione personale esterno per Istanze on-line (personale ATA)
- Gestione sito web della Scuola e Albo pretorio
- Diffusione e gestione delle circolari interne e pubblicazione sul sito della Scuola
- CLIL
- Statistiche e monitoraggi relativi al personale ATA
- Inserimento dati per organico di diritto e di fatto docenti e ATA (con N. Plasmati)
- Pratiche assegni nucleo familiare (docenti e personale ATA)
- Pratiche part-time personale ATA

In considerazione della fruizione della 2[^] posizione economica, il sig. Gentile si occupa anche di:

- Esami di Stato
- Scarico quotidiano della posta elettronica e dematerializzazione

IL SETTORE "B" E' AFFIDATO A NUNZIA PLASMATI (36 ore settimanali)

che si occupa di :

- Individuazione personale supplente (M-Z)
- Predisposizione contratti a tempo indeterminato e determinato di inizio d'anno (50%)
- Predisposizione contratti dei supplenti brevi (su titolari M-Z)
- Ricostruzioni di carriera (M-Z)
- Pratiche di computo e riscatto (M-Z)
- Pratiche relative al part-time del personale docente
- Autorizzazione alla libera professione e alle collaborazioni esterne
- Domande di mobilità e assegnazioni provvisorie del personale docente
- Domanda cessazioni dal servizio del personale docente
- Trattamento di fine rapporto del personale supplente docente
- Ferie non godute personale docente a tempo determinato
- Statistiche e monitoraggi relativi al personale docente
- Permessi e recuperi del personale docente
- Gestione organico di diritto, di fatto e del potenziato
- Diritto allo studio
- Graduatoria interna docenti
- Pratiche generali del personale docente neo-assunto in ruolo
- Identificazione personale esterno per Istanze on-line (personale docente)

In considerazione della fruizione della 2^a posizione economica, la sig.ra Plasmati si occupa anche di:

- Graduatorie personale docente 1^a-2^a-3^a fascia (valutazioni dei titoli e dei servizi, convalide e rettifiche dei punteggi, aggiornamenti in base alle modifiche della normativa)
- Sostituzione DSGA (in base alla graduatoria interna degli Assistenti Amministrativi)

IL SETTORE "C" E' AFFIDATO A VINCENZA FICHERA (36 ore settimanali)

che si occupa di:

- Individuazione personale supplente per sostituzione titolari assenti (lettere A-L)
- Predisposizione contratti a tempo indeterminato o determinato di inizio d'anno (al 50%)
- Predisposizione contratti di lavoro dei supplenti brevi (su titolari A-L)
- Certificati di servizio ed attestazioni varie del personale (A-L)
- Ricostruzioni di carriera (A-L)
- Organi Collegiali
- Supporto alle attività dei Consigli di classe
- Supporto alle attività dei dipartimenti
- Inserimento nel database dei dati anagrafici/retributivi/di servizio
- Certificati di servizio ed attestazioni varie dei docenti
- Nomine dei componenti di commissioni, dipartimenti, funzioni strumentali, ecc.
- Trasmissioni/richieste/tenuta dei fascicoli personali
- Decreti di assenza del personale docente e inoltro alla Ragioneria Territoriale dello Stato
- Segnalazione scioperi e assenze del personale (Sciopnet e Assenzenet)
- Trattamento di fine rapporto del personale supplente docente
- Ferie non godute personale a tempo determinato docente
-

L'Assistente Amministrativo Vincenza Fichera è individuata come destinatario di un incarico specifico per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione e riordino dell'archivio docenti

AREA 3 - CONTABILITÀ GENERALE - SEZIONE FINANZIARIA

IL SETTORE "A" E' AFFIDATO A PATRIZIA PREVIATI (36 ore settimanali)

che si occupa di :

- Collaborazione con il DSGA per il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Richiesta preventivi e buoni d'ordine, emissione CIG
- Adempimenti CONSIP e MEPA
- Liquidazione compensi accessori del personale tramite il bilancio scolastico
- Liquidazione parcelle collaborazioni esterne
- Stesura contratti personale esterno
- Adempimenti erariali e previdenziali
- Trasmissione flussi telematici mensili del bilancio
- Archiviazione mandati, reversali e tutta la documentazione relativa al bilancio
- Richieste collaborazione e conferimento incarichi personale estraneo alla P.A. e non
- Attività negoziale sito Liceo
- Aggiornamento pagamenti portale Sidi (fatturazione elettronica)
- Elaborazione F24, controllo programma Entratel ed invio Agenzia delle Entrate pagamento IVA a seguito introduzione split payment
- Indizione gare e pubblicazione sul sito della Scuola di contratti d'opera, appalti e gare
- Adempimenti connessi all'affidamento di beni ed attrezzature didattiche ai subconsegnatari, con controllo finale alla conclusione dell'anno scolastico

In considerazione della fruizione della 1^ posizione economica, la sig.ra Previati si occupa anche di:

- Predisposizione e aggiornamento elaborato per tempestività dei pagamenti con pubblicazione su Amministrazione Trasparente Sito
- Gestione corsi extracurricolari (madrelingua, teatro, ecc.)

IL SETTORE "B" E' AFFIDATO A MICHELE CIAVARELLA (36 ore settimanali)

che si occupa di:

- Compensi accessori tramite cedolino unico
- Liquidazione compensi esami di stato
- Uscite didattiche e viaggi d'istruzione (preventivi, contratti, prenotazioni)
- Gestione corsi di recupero e sportelli (nomine, tenuta registri, ecc.)
- Gestione DURC
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione delle presenze del personale ATA e rilevazione dei recuperi orari
- Adempimenti fiscali (770, IRAP, certificazioni per collaboratori esterni)
- Calcolo dei compensi accessori del personale tramite il bilancio scolastico
- Pubblicazione sul sito della Scuola di contratti d'opera, appalti e gare
- Supporto alla gestione registro elettronico (in collaborazione con l'area Alunni)

L'Assistente Amministrativo Michele Ciavarella è individuato come destinatario di un incarico specifico per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione *stages* linguistici, con stesura delle relative convenzioni

INDICAZIONI GENERALI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi sono responsabili del settore a loro affidato.

Gli stessi avranno cura in stretta collaborazione tra gli assegnatari della stessa Area, di gestire le sezioni di propria competenza, e cureranno la materiale predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi con l'area di appartenenza quali esecutori del procedimento e secondo procedure rapide e trasparenti, prima di sottoporli alla firma del Dirigente e del Direttore dei Servizi.

Tutti gli Assistenti Amministrativi:

- faranno uso dei sistemi informatici e dei software messi a loro disposizione;
- terranno costantemente aggiornati i data base di loro competenza, tenendo in debita considerazione tutti i dati inerenti la privacy, così come previsto dal Documento Programmatico sulla Privacy vigente per il Liceo;
- si terranno costantemente aggiornati mediante la lettura delle circolari del MIUR, dell'USR Lombardia e dell'UST di Lecco, provvedendo alla loro applicazione;
- svolgeranno la propria mansione in stretta collaborazione tra loro; sono tenuti ad informare i colleghi di eventuali pratiche da evadere;
- l'eventuale sostituzione del DSGA verrà effettuata sulla base sia della graduatoria interna d'Istituto degli Assistenti Amministrativi sia della fruizione delle posizioni economiche di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL Scuola del 29.11.2007; il relativo compenso verrà calcolato applicando la vigente normativa.

Per quanto non espressamente indicato, si rimanda a ciò che è previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di Assistente Amministrativo, al codice di comportamento del pubblico dipendente ed in generale alla legislazione scolastica.

ORARIO DI SERVIZIO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Viste le esigenze della Scuola, l'orario di servizio settimanale degli Assistenti Amministrativi è articolato come indicato nella **Tabella 1**, qui allegata.

2 - FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Il profilo professionale degli Assistenti Tecnici - area C - è contenuto nella tabella A del CCNL 2006/2009.

Unità di personale: n. 3, di cui due con orario di servizio di 36 ore settimanali ed uno con 12 ore settimanali

Così recita il CCNL 2006/2009 (art. 53, capo c, comma 3):

"L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è di 24 ore settimanali di assistenza alle esercitazioni didattiche, in compresenza del docente e di 12 ore per la manutenzione, riparazione delle attrezzature, preparazione del materiale per le esercitazioni; durante i periodi di sospensione dell'attività didattica si occupano della manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori".

Relativamente alle **24 ore di laboratorio**, vengono definite le seguenti modalità di prestazione del servizio:

MARCO CASTAGNA

- Gestione del Laboratorio di Informatica
- Gestione dei Server di Informatica e della Segreteria
- Segnalazione/riparazione delle anomalie informatiche e multimediali
- Assistenza hardware e software Segreteria

MONTESANTO GIUSEPPE

- Gestione Laboratorio di Lingue e
- Gestione Laboratorio Informatico mobile

LISA OLIVEIRA

- Gestione del Laboratorio di Fisica
- Gestione del Laboratorio di Chimica
- Verifica apparecchiature
- Segnalazione anomalie
- Gestione inventario generale
- Scarico rifiuti speciali

In considerazione della fruizione della 1^a posizione economica, la sig.ra Oliveira si occupa anche di:

- Collaborazione con il rappresentante per la sicurezza per l'applicazione della legge 81/2008
- Gestione inventario scolastico generale

Relativamente alle **restanti 12 ore di servizio**, gli Assistenti Tecnici svolgeranno anche i seguenti compiti::

- ricezione richieste materiale
- gestione magazzino di rispettiva competenza
- gestione inventario dei laboratori di rispettiva competenza

ORARIO DI SERVIZIO - ASSISTENTI TECNICI

Viste le esigenze didattiche della Scuola, l'orario di servizio settimanale degli Assistenti Tecnici è articolato come indicato nella **Tabella 1**, qui allegata.

3 - FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai Collaboratori Scolastici in servizio nel corrente anno scolastico 2017/18 vengono attribuite la cura e la pulizia dei locali indicati a fianco dei rispettivi nominativi:

	DIPENDENTE	PIANO	SPAZI DA PULIRE
1	LO TARTARO Maria	palestra	palestra (spogliatoi, ripostigli, infermeria e auletta docenti)
2	CIULLO Salvatore	palestra	campo di gioco (LU-MA-ME-GI-VE), bagno docenti piano terra e bagno Preside; sostituzione eventuale collega assente OPPURE collaborazione per aule disegno, chimica, informatica e linguistica in base ai bisogni
3	COLOSIMO Danilo	palestra	Sostituisce LO TARTARO al venerdì e al sabato
4	RIPAMONTI Giusy	seminterrato	aule 3-4, aula Scienze al 50%, atrio Badoni, Fisica 1, bagni femminili, archivio 50%, scala Badoni da piano terra a seminterrato
5	MAPELLI Massimo	seminterrato	aula 2, aula Scienze al 50%, Fisica 2, bagni maschili, atrio Agnesi, archivio 50%, scala Agnesi da terra a seminterrato
	IMPRESA PULIZIE	seminterrato	corridoi palestra e segreteria, aula 1
6	GALETTA Enza	pianterreno	aula 3, scale Agnesi da pianterreno al 1°, bagni lato palestra, scale Agnesi dal 1° piano al pianterreno e segreteria da pianterreno al seminterrato (più spazi di I.Simioni al venerdì e sabato)
7	CERASINO Angela	pianterreno	aula 1, aula 5 ex-EDA, sala stampa (più spazi di I.Simioni al venerdì e sabato)
8	SIMIONI Irma	pianterreno	sala professori, corridoio segreteria, ufficio tecnico, infermeria, archivio segreteria, scala esterna lato palestra da 1° piano a seminterrato, atrio e piazzale esterni
9	VERGANI Maria	pianterreno	aule 7 e 8, atrio corridoio bagni scala da pianterreno seminterrato lato ex-Badoni, bagno professori
	IMPRESA PULIZIE	pianterreno	aule 2 - 4 - 8, corridoio lato palestra, atrio Agnesi, vetri una volta al mese
10	FIACCABRINO Maria	1° piano	aula 13, aula Perego al 50%, 2 bagni lato palestra, bagno professori, scala esterna lato palestra e scala Agnesi dal 2° piano al 1°, atrio Agnesi, corridoio del 1° piano (palestra), bagno handicap
11	BELLANI Silvia	1° piano	aula 14, aula Perego al 50%, 2 bagni lato segreteria, 2 bagni lato Badoni, atrio e corridoio Badoni, scala Badoni dal 2° piano al 1°, scala uffici dal 1° piano al pianterreno, bagno segreteria
12	TERRASI Stefania	palestra/1° p.	Sostituisce LO TARTARO al giovedì; sostituisce BELLANI al sabato
	IMPRESA PULIZIE	1° piano	aule 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12
13	RICCIO Carmela (con contratto della Provincia di Lecco)	2° piano	aula 4, aula informatica al 50%, atrio Agnesi, bagno professori, 2 bagni lato Badoni, scale Agnesi dal 2° piano al 3°, scale Badoni dal 2° piano al 3°, aula disegno (al 50%),
14	MANIERO Dolly	2° piano	aula 9, corridoio palestra, aula informatica al 50%, bagni lato palestra e lato segreteria, scala esterna lato palestra dal 2° piano al 3°, scala segreteria dal 2° piano al 3°, aula disegno al 50%
	IMPRESA PULIZIE	2° piano	aule 1 - 2 - 3 - 5 - 6 - 7 - 8 - 10 - 11 - 12 - 13, atrio e corridoio Badoni
15	LUCCHETTI Nicoletta	3° piano	aula 6, biblioteca al 50%, corridoio palestra, atrio Agnesi, bagno docenti, 2 bagni lato palestra, scala lato segreteria dal 3° al 2° piano
16	ALOE Elisa	3° piano	aula 11, corridoio, bagni e atrio lato Badoni, bagni lato segreteria con corridoio, biblioteca al 50%, scale interne dal 3° piano al sottotetto lato Agnesi e Badoni
	IMPRESA PULIZIE	3° piano	aule 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 7 - 8 - 9 - 10

NOTA BENE

- la pulizia della palestra è affidata nei giorni di lunedì - martedì - mercoledì alla sig.ra Lo Tartaro; negli altri giorni è affidata ai sigg. Colosimo (venerdì e sabato) e Terrasi (giovedì). I medesimi si occuperanno della pulizia del cortile palestra
 - la sig.ra Simioni si occuperà tutti i giorni (dalle ore 7.45 alle ore 11.00) della sala stampa
 - la sig.ra Fiaccabrino sostituirà la sig.ra Simioni nella sala stampa in caso di assenza di quest'ultima e nei giorni in cui effettua il turno pomeridiano
 - i Collaboratori Scolastici in servizio si disporranno uno all'interno del mezzanino ed uno in corrispondenza dell'ingresso dell'area ex-Badoni (a settimane alterne)
 - il ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio Postale di Merate ed i contatti con la Banca verranno effettuati a rotazione da tutto il personale
 - il trasporto di materiale didattico da un'aula all'altra verrà effettuato dal personale in servizio al piano in cui si trova la classe che utilizza il bene in questione
 - eventuali spostamenti dei Collaboratori Scolastici da un reparto ad un altro che si dovessero rendere necessari nel corso dell'anno rientrano nella sfera dell'autonomia gestionale del Dirigente Scolastico: salvo diversa e insindacabile valutazione di quest'ultimo, si potrà tener conto della graduatoria interna d'Istituto nella assegnazione dei dipendenti ai vari reparti soggetti allo spostamento
 - in considerazione della fruizione della 1^a **posizione economica (art. 50 CCNL)**, si assegnano le seguenti mansioni aggiuntive:
 - Cerasino: centralino, sportelli
 - Lucchetti: primo soccorso e supporto alunni indisposti
 - Galetta: centralino e magazzino materiale pulizia
 - Mapelli: organizzazione Consigli di classe e ricevimento genitori
 - si individuano i seguenti **incarichi specifici (art. 47 CCNL)**:
 - Ripamonti: apertura palestra al giovedì, venerdì e sabato
 - Simioni: fotocopie, gestione aula stampa
 - Fiaccabrino: fotocopie in assenza di Simioni
 - Maniero: assistenza alla persona e alunni indisposti
- Il relativo compenso sarà liquidato in funzione del lavoro effettivamente svolto nel corso dell'anno.

LAVORI IN COMUNE

- **Aula magna esterna:** ad ogni utilizzazione, sono previsti un Collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura, e due per la pulizia (a rotazione per tutti). Per le conferenze serali (compensate con lo straordinario o con il recupero), la presenza dei Collaboratori Scolastici riguarda tutto il personale, salvo disponibilità volontarie
- **Esami di Stato:** tutti assieme

ORARIO DI SERVIZIO - COLLABORATORI SCOLASTICI

Viste le esigenze didattiche della Scuola, l'orario di servizio settimanale dei Collaboratori Scolastici è articolato come indicato nella **Tabella 2**, qui allegata.

IL DIRETTORE S.G.A.
(dott. Emilio Bruni)

Vista la proposta del DSGA di questa Scuola, il sottoscritto Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18, quale sopra formulato.

Merate, 30.11.2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Manuela Campeggi)