

**PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2019/20**

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:

- Pagelle scolastiche anno in corso e anni precedenti
- Gestione uditori e studenti all'estero
- Diplomi di Licenza liceale
- Infortuni personale scolastico
- Preparazione documentazione relativa agli scrutini e agli esami
- Supporto agli Esami di Stato
- Convenzioni e stages
- Gestione Progetto Competenze Trasversali (ex Alternanza Scuola/Lavoro) per n. 14 classi
- Rilevazioni SIDI - SPAGGIARI
- Statistiche alunni e adempimenti INVALSI
- Organizzazione insegnamenti alternativi IRC
- Raccolta e controllo domande ammissione esami di Stato e di idoneità
- Gestione registro elettronico e programma Segreteria Digitale

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

- Documentazione per vaccinazioni degli alunni (con Tirocinante della provincia di Lecco)
- Gestione pratiche relative alla somministrazione di farmaci a scuola

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
- Iscrizioni alunni 1°, 2°, 3°, 4°, 5 anno con predisposizione elenchi e procedure formazione classi
- Domande di ritiro e/o trasferimento degli alunni
- Scarico della posta quotidiana in caso di assenza di Francesco Gentile
- Certificazioni varie degli alunni (frequenza, promozione, ecc.)
- Preparazione documentazione relativa agli scrutini e agli esami
- Gestione Progetto Competenze Trasversali (ex Alternanza Scuola/Lavoro) per n. 14 classi
- Gestione registro elettronico e programma Segreteria Digitale
- Modulistica degli alunni
- Rilevazioni e statistiche varie interne relative agli alunni
- Organizzazione corsi extra-curricolari
- Certificati competenze di base (classi seconde)
- Libri di testo
- Diffusione e gestione delle circolari interne e pubblicazione sul sito della Scuola
- Tasse scolastiche

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

- Alunni D.S. / D.S.A. / B.E.S.
- Esoneri di Ed. Fisica (con Tirocinante della provincia di Lecco)
- Invio fascicoli degli alunni (con Tirocinante della provincia di Lecco)
- Raccolta e catalogazione dei piani di lavoro iniziali delle classi (con Tirocinante della provincia di Lecco)
- Raccolta e catalogazione dei programmi e delle relazioni finali delle classi (con Tirocinante della provincia di Lecco)

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

- Supporto e collaborazione con R. Donatucci e L. Meloni

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
- Graduatorie di 1[^] - 2[^] - 3[^] fascia del personale ATA
- 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 del personale ATA a tempo determinato
- Certificati di servizio e attestazioni varie del personale 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)
- 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
- Nomine del personale IRC
- Nomine del personale di Conversazione di Lingua Straniera
- Gestione sito web della Scuola e Albo pretorio
- Gestione della piattaforma della Rete Sicurezza

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

- Esami di Stato (per la parte relativa ai docenti)
- 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
- 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)
- CLIL
- Sostituzione del personale docente assente (in assenza dei Collaboratori del D.S.)
- Gestione password del Registro Spaggiari e accesso all'aria riservata del sito del Liceo

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 CINZIA 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)
- 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
- Sostituzione del personale docente assente (in assenza dei Collaboratori del D.S.)
- Gestione password del Registro Spaggiari e accesso all'aria riservata del sito del Liceo

L'Assistente Amministrativa Vincenza Fichera è individuata come destinataria di un incarico specifico per lo svolgimento delle seguenti attività: Elezioni Organi Collegiali e Gestione ordinaria Organi Collegiali

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^a 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”.

MARCO CASTAGNA (36 ore settimanali)

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

MELANIA SCARCELLI (36 ore settimanali)

- Gestione del Laboratorio di Fisica
- Gestione del Laboratorio di Chimica
- Verifica apparecchiature
- Segnalazione anomalie

CINZIA RATTI (12 ore settimanali)

- Gestione Laboratorio di Microscopia
- Segnalazione anomalie
- Supporto generale a Melania Scarcelli
- Scarico rifiuti speciali

Oltre a tali mansioni, gli Assistenti Tecnici svolgeranno anche i seguenti compiti:

- richieste materiale di laboratorio
- 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 2019/20 vengono attribuite la cura e la pulizia dei locali indicati a fianco dei rispettivi nominativi:

	DIPENDENTE	PIANO	SPAZI DA PULIRE
1	PUGLIESE Michela	palestra	palestra (spogliatoi, ripostigli, infermeria e auletta docenti)
2	CERASINO Angela	pianterreno	aula 1, aula 5, bagni segreteria e bagno Presidenza, infermeria, sostituzione (assieme a Galetta) di G.Zerbi in caso di assenza
3	GALETTA Enza	pianterreno	aula 3, bagni lato palestra, scale Agnesi da pianterreno al 1°, sostituzione (assieme a Cerasino) di G.Zerbi in caso di assenza
4	ZERBI Grazia	pianterreno	sala professori, corridoio segreteria e scala esterna verso seminterrato, bagno docenti, sala stampa, archivio segreteria, atrio e piazzale esterni (quando serve),
5	RICCIO Carmela (con contratto della Provincia di Lecco)	pianterreno	Ufficio tecnico, aule 7 e 8, corridoio, atrio ex-Badoni, bagni maschili e femminili, aula di musica, scala interna da seminterrato ex-Badoni a pianterreno
	IMPRESA PULIZIE	pianterreno	aula 2 - 4 - 6, segreteria, corridoio lato palestra, atrio Agnesi, vetri una volta al mese
6	MAPELLI Massimo	seminterrato	aula 1, aula Scienze al 50% (con Natasha), bagni maschili e femminili, atrio Agnesi, Fisica 1, archivio, scala Agnesi da pianterreno a seminterrato, scala esterna lato palestra da pianterreno a seminterrato, spazi ex-Badoni al seminterrato
7	ISUFI Natasha (con contratto della Provincia di Lecco)	seminterrato	laboratorio di Scienze, laboratorio di lingue, aula di disegno (senza lavaggio dei pavimenti)
	IMPRESA PULIZIE	seminterrato	corridoi palestra e segreteria, aula 2
8	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
9	RIPAMONTI Giusy	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
	IMPRESA PULIZIE	1° piano	aula 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12
10	MANIERO Dolly	2° piano	aula 9, aula informatica (al 50%), corridoio palestra, bagni lato palestra e lato segreteria, scala esterna lato palestra dal 2° piano al 3°, scala segreteria dal 2° piano al 3°
11	SIMIONI Irma	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°
	IMPRESA PULIZIE	2° piano	aula 1 - 2 - 3 - 5 - 6 - 7 - 8 - 10 - 11 - 12 - 13, atrio e corridoio Badoni
12	LUCCHETTI Nicoletta	3° piano	aula 6, corridoio palestra, atrio Agnesi, bagno docenti, 2 bagni lato palestra, biblioteca
13	IRIANNI Rosanna	3° piano	bagni e corridoio lato segreteria; se usati, laboratorio di microscopia, bagni e corridoio lato Badoni; dal lunedì al giovedì sostituisce gli eventuali assenti oppure coadiuva i colleghi a rotazione su tutti i piani; al venerdì e sabato sostituisce I. Simioni
	IMPRESA PULIZIE	3° piano	aula 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 7 - 8 - 9 - 10
14	BANCE Lassane (con contratto della Provincia di Lecco)		scala lato segreteria dal 3° al 2° piano, campo da gioco della palestra, laboratorio di lingue (con Natasha), aula di disegno (con Natasha)

Il laboratorio microscopia, se utilizzato al venerdì o al sabato, verrà pulito a rotazione da tutti i Collaboratori Scolastici

NOTA BENE

- in caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà effettuata, dal lunedì al giovedì, dalla sig.ra Irianni nel suo normale orario di servizio; al venerdì e al sabato, ovvero per ogni ulteriore assente dal lunedì al giovedì
 - , per la sostituzione verrà riconosciuto uno straordinario di 45 minuti ad una sola persona oppure di 20 minuti a due persone
 - i due Collaboratori Scolastici in servizio alle ore 07.30 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
 - il Collaboratore Scolastico che effettua il turno pomeridiano dovrà effettuare una pulizia supplementare ai bagni dei docenti al pianterreno (abituamente affidati a G. Zerbi)
 - in considerazione della fruizione della 1^ **posizione economica (art. 50 CCNL)**, si assegnano le seguenti mansioni aggiuntive:
 - Cerasino: centralino, sportelli, apertura scuola alle ore 07.30
 - Lucchetti: primo soccorso e supporto alunni indisposti
 - Galetta: centralino e magazzino materiale pulizia
 - Mapelli: apertura e chiusura Aula Magna esterna in orario diurno, organizzazione Consigli di classe e ricevimento genitori, apertura scuola alle ore 07.30
 - si individuano i seguenti **incarichi specifici (art. 47 CCNL)**:
 - Ripamonti: alunno disabile
 - **Simioni: responsabile cancelleria e scarico materiale pulizia**
 - **Maniero: scarico materiale pulizia e ausilio nella gestione del magazzino, sostituzione di Lucchetti per alunni indisposti**
 - Zerbi: fotocopie, gestione sala stampa
 - **Fiaccabrino: fotocopie in assenza Zerbi, apertura scuola alle ore 07.30**
 - Pugliese: assistenza alunni indisposti e infortunati della palestra
- 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 in orario serale, 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.

Merate, 04.10.2019
Prot. 5331

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

Vista la proposta del DSGA di questa Scuola, la sottoscritta Dirigente Scolastica adotta il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20, quale sopra formulato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Sabrina Scola)