



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "A. Poliziano"

Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

Via San Martino, 14b – **53045 Montepulciano**

Telefono: 0578/758228 – Fax 0578/717081

Sez. "S. Bellarmino" 0578/716707

Codice Fiscale 81005040522



e-mail: siis001005@istruzione.it - <mailto:SIPC010006@istruzione.it>

siis001005@pec.istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it - sito: www.liceipoliziani.com

Montepulciano, 10/10/2016

Prot. 6887/C1

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

ALL'ALBO

e, p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

OGGETTO: **Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2016_ / 2017_** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico

- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 07/09/2016;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistenti Tecnici	2
Collaboratori Scolastici	11

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
- 3.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7,45 alle ore 13,45 o dalle 8,30 alle 14,30.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio in base alle esigenze che si verificheranno al momento.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

L'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza esterna sarà il seguente:

Lunedì – giovedì – sabato: dalle ore 8,00 alle ore 10,30

Martedì – mercoledì – venerdì: dalle ore 11,00 alle ore 13,30

L'utenza interna sarà ricevuta nei seguenti giorni:

Lunedì – giovedì – sabato: dalle ore 8,00 alle ore 10,30

Martedì- mercoledì - venerdì dalle ore 11,00 fino alle ore 14,00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Caterina ZOI Ilenia Rappuoli (in caso di assenza la sostituzione sarà effettuata dalla collega)</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Inserimento eventi- gestione orario su Mastercom gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente. Gestione Infortuni Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>
<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Leonardo COZZI (in caso di assenza la sostituzione sarà effettuata dalla collega Vanni Daniela)</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio personale – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Daniela VANNI (in caso di assenza la sostituzione sarà effettuata dalla collega Dringoli Francesca e Cozzi Leonardo)</p> <p>Francesca DRINGOLI (in caso di assenza la sostituzione sarà effettuata dalla collega Vanni Daniela)</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <hr/> <p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l’uff. amm.vo. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionalmente - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. gestione ed elaborazione del TFR. Gestione centro dell’impiego. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’organigramma dell’istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>Francesca DRINGOLI in caso di assenza la sostituzione sarà effettuata dalla collega Falciani)</p>	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</p> <p>Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Ricostruzioni di carriera – Contratti Esterni – c/c postale.</p>
	<p>Anna Maria FALCIANI in caso di assenza la sostituzione sarà effettuata dalla collega Dringoli)</p>	<p>Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF – Nomine docenti ed ATA.</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.</p> <p>Posta elettronica fino a nuove disposizioni – Aggiornamento SSSI.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • Registro contratti • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>".</p>

	<p>Tali adempimenti in parte saranno svolti dal DSGA o assegnati in base alle esigenze lavorative del momento al alcuni degli ass.ti amm.vi in servizio</p>	<p>Aggiungere i seguenti adempimenti non assegnati agli uffici di cui sopra, se si decide di incaricare qualche unità di personale ATA:</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) • Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • La dotazione organica • Ammontare complessivo dei premi • Relazione sulle performance (RAV) • Benessere organizzativo • Tipologie di provvedimento • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati • Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”) • Provvedimenti Dirigenti • Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) • Carta dei servizi e standard di qualità • IBAN e pagamenti informatici • Obiettivi di accessibilità <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p>
--	---	---

Altro

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA e al verificarsi di impegni lavorativi urgenti e su richiesta del DSGA tutti gli assistenti amministrativi dovranno svolgere quanto richiesto.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

Zoi Enzo

Compiti

Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi.

Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo..

Supporta gli uffici amministrativi per la gestione della rete informatica

Collabora con i docenti per il funzionamento del registro elettronico

Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.

Redige il piano di Evacuazione e cura gli Adempimenti in collaborazione con la RSPP dell'Istituto Poliziano

E' responsabile dei laboratori di informatica e lingue del Liceo.

Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Collabora con i docenti per il funzionamento del registro elettronico

Redige il piano di Evacuazione Dei Licei.

Presta servizio dal lunedì al sabato c/ la sede Centrale

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente

Brogi Roberto

Compiti

Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta dei registri di magazzino – Acquisizione richieste d'offerte

Collabora con i docenti per il funzionamento del registro elettronico

Redige il piano di Evacuazione dell'Istituto San Bellarmino e cura gli Adempimenti in collaborazione con la RSPP dell'Istituto Poliziano

Presta servizio I lunedì martedì e sabato all' Istituto San Bellarmino e mercoledì, giovedì e venerdì c/ la sede Centrale.

Cura e gestione del patrimonio dell'Ist. San Bellarmino

E' responsabile dei laboratori di informatica dell'Ist. San Bellarmino e dei laboratori di scienze e fisica dei due istituti.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente

L'orario andrà dalle ore 7,45 alle ore 14,00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7,30 alle ore 14,30 dal lunedì al sabato.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: 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.

È 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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

1 Lavoro ordinario

• **Criteria di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Cognome e Nome	Rep . N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Della Giovampaola Paola e Gallo Maria	1	Settore Liceo Scientifico con aule e laboratori		07:30 – 13:45 Tutti i giorni
Valsiglia Raffaella	2	Palestra, spogliatoi maschi e femmine, deposito attrezzi, locale infermeria - bagni palestra.		08:00 – 14:00 Tutti i giorni
Ciolfi Tiziana	3	Portineria		7,45 – 13,45 Tutti i giorni
Frosioni Dalila, Mazzetti Mario, Frosioni Angelo fino alle ore 12,20		Uffici, Presidenza, Aula Magna e aule e laboratori Liceo Classico	Piano primo zona macchine ristoro	7,45 – 14,30 Tutti i giorni
Sez.		Staccata SAN BELLARMINO		
Cardinale Catia	1		Piano di lavoro concordato	7,45 – 13,45 Tutti i giorni
Vannuccini Alessandra	2		Piano di lavoro concordato	8,00 – 14,00 Tutti i giorni

Mangiavacchi Paola	3	.	Piano di lavoro concordato	7,45 – 13,45 Tutti i giorni
Del Toro Paolo	4		Piano di lavoro concordato	8,20 – 14,20 Tutti i giorni
Frosoni Angelo	5		Piano di lavoro concordato	12,20 – 14,00 Tutti i giorni

Fiorella Presenti