



Istituto di Istruzione Superiore Galilei Pacinotti
Via Benedetto Croce, 32/34 – 56125 Pisa
C.M. PIIS00700E C.F. 93089150507
Tel. 050/23230-050/23520 Fax 050/23240-050/40848
e-mail piis00700e@istruzione.it
pec piis00700e@pec.istruzione.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "GALILEI - PACINOTTI"-PISA
Prot. 0011734 del 26/10/2020
07 (Uscita)

Pisa, 26 ottobre 2020

Alla Dirigente Scolastica
Prof. ssa Gabriella Giuliani

OGGETTO : PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.- A. SC. 2020/21

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

VISTO il CCNL siglato il 19.04.2018, art. 1 comma 10;

VISTO l'art. 53 del CCNL 29.11.2007, che attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico

VISTA la sequenza contrattuale del 25.07.2008;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa;

VISTA la dotazione organica del personale ATA;

TENUTO conto delle competenze e dell'esperienza del personale in servizio;

SENTITO il personale ATA

PRESO ATTO dell'emergenza epidemiologica da Covid-19

propone

per l'a. sc. 2020/21 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

La dotazione organica del personale ATA è la seguente:

numero	Dipendente	Status	Qualifica
1	BENVENUTI ROBERTA	T.I.	Assistente amm.va full time
2	CANDIGLIOTA CINZIA	T.I.	Assistente amm.va full time
3	DELL'AGNELLO LAURA	T.I.	Assistente amm.va full time
4	DIMA MARIA LUIGIA	T. I.	Assistente amm.va full time
5	LUPI ESTER	T.D.	Assistente amm.va h. 8 per integrazione organico Covid-19 fino al 10.06.2021

6	MANSANI DANIA	T.I.	Assistente amm.va full time
7	MASCIA BIAGIO	T.I.	Assistente amm.vo full time
8	MILONE CARLO	T.I.	Assistente amm.vo full time
9	RITACCO FRANCA RITA	T.I.	Assistente amm.vo full time
10	TOLAINI ANNAMARIA	T.D.	Assistente amm.va h. 16 organico Covid-19 fino al 10.06.2021
11	IVAZZO RAFFAELE	T. I.	Assistente tecnico full time area AR02 elettronica ed elettrotecnica
12	MARGAGLIOTTI NICOLO'	T. D.	Assistente tecnico full time area AR02 elettronica ed elettrotecnica fino al 30.06.2021
13	SALZANO LUDOVICO	T. I.	Assistente tecnico full time area AR08 fisica
14	ALESI GIUSEPPE	T. I.	Collaboratore scolastico full time
15	ALTOBELLI PATRIZIA	T. I.	Collaboratrice scolastica full time
16	AURELI MARIA ELENA	T. D.	Collaboratrice scolastica full time organico Covid-19 fino al 10.06.2021
17	AVALLONE LUCIA CARMEN	T. D.	Collaboratrice scolastica h. 9 organico Covid-19 fino al 10.06.2021
18	CIARAMELLA MARIA	T. I.	Collaboratrice scolastica full time
19	DATTILO ANDREA	T. D.	Collaboratore scolastico full time organico Covid-19 fino al 10.06.2021
20	FA' CARA GIGLIOLA	T. I.	Collaboratrice scolastica full time
21	FABRIZIO GIOVANNA	T. D.	Collaboratrice scolastica full time integrazione organico di fatto fino al 30.06.2021
22	GIULIANI MICHELA sostituita da GRELLA SARA	T. I. T. D.	Collaboratrice scolastica full time Supplenza temporanea
23	GIUNTINI CRISTINA	T. I.	Collaboratrice scolastica full time
24	MINARDI ELIDA	T. I.	Collaboratrice scolastica full time
25	MUSETTI MARGHERITA	T. I.	Collaboratrice scolastica full time
26	ORLANDI SUSANNA	T. I.	Collaboratrice scolastica full time
27	PAGLIARO GRAZIELLA sostituita da PAGODA ANNALISA	T. I. T.D.	Collaboratrice scolastica full time fino al 30.06.2020
28	PESHKU VALENTINA	T. I.	Collaboratrice scolastica full time

29	PETRUZZELLI CARLA	T.I.	Collaboratrice scolastica full time
30	PROFITI SIMONA	T. D.	Collaboratrice scolastica full time organico Covid-19 fino al 10.06.2021
31	SILVESTRI LUIGI	T. I.	Collaboratore scolastico full time
32	STRUSI PIETRO NUNZIO	T. I.	Collaboratore scolastico full time
33	ZITO FRANCO sostituito da GURGENIDZE KETEVAN	T. I. T.D.	Collaboratore scolastico full time Fino al 30.06.2021

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti, a migliorare la fruizione dei servizi da parte dell'utenza e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali;
- Esigenze personali (quando compatibili);
- Normativa vigente.

Accertamento e rilevazione dell'orario di lavoro

La presenza del personale A.T.A. viene rilevata con orologio marcatempo.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza della D.s.g.a.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà configurarsi come abitudine; In ogni caso dovrà essere immediatamente avvisato l'ufficio di segreteria. In caso di ritardo superiore o uguale a 20 minuti il recupero andrà effettuato entro l'ultimo giorno del mese in base alle esigenze di servizio (nei giorni in cui è previsto un maggior carico di lavoro); in caso di ritardo inferiore il recupero andrà effettuato nella stessa giornata, salvi giustificati motivi. E' fatta salva la possibilità di derogare a questi criteri di carattere generale per casi particolari documentati.

Le prestazioni di servizio da svolgersi oltre l'orario dovranno essere opportunamente concordate e autorizzate; in caso contrario non saranno contabilizzate a credito dell'interessato. In ogni caso tra il proprio orario di lavoro e il lavoro straordinario dovrà intercorrere una interruzione di trenta minuti, che sarà decurtata automaticamente in caso di prestazione oraria complessiva superiore a 7 (sette) ore e 12 (dodici) minuti.

Il recupero delle ore con riposo compensativo dovrà avvenire entro l'anno scolastico di riferimento concordandolo sempre con la D.s.g.a. Dovrà essere data comunque priorità alla copertura delle chiusure prefestive approvate dal C.d.I..

Il personale che ha richiesto ed ottenuto la concessione di un permesso breve, dovrà timbrare l'uscita e il rientro con recupero da concordare in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun interessato entro sette giorni dal termine di ogni mese

Orario:

L'orario ordinario di servizio è di 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, come previsto dall'art. 51 del CCNL 2007. Il personale collaboratore scolastico effettua alternativamente l'orario pomeridiano dalle 12,00 alle 18,00 per due giorni la settimana per le attività previste nel PTOF. L' inizio delle attività pomeridiane viene comunicato dalla Dirigente Scolastica.

L'orario individuale di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola.

Nelle giornate di apertura pomeridiana in occasione delle valutazioni interperiodali e quadrimestrali, per gli esami di maturità e nei casi di riunioni, assemblee, elezioni o altro, l'orario di servizio potrà essere rimodulato (turni, slittamenti) ovvero si potrà ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario, previo consenso della DSGA, sempre che non comporti riflessi negativi sul lavoro.

La comunicazione di eventuali assenze per malattia o motivi personali deve essere effettuata tempestivamente e comunque prima dell'inizio del turno di servizio.

Straordinario

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dalla Dirigente Scolastica o dalla D.s.g.a.

Sono autorizzate :

- Per i collaboratori scolastici le ore, oltre l'orario di servizio, per le attività collegiali, gli scrutini, il ricevimento dei genitori, elezioni degli OO.CC., le giornate di orientamento, laddove non sia possibile articolare l'orario ordinario sulla base di slittamenti e/o turnazioni e per tutte le attività aventi carattere eccezionale, sulla base del piano predisposto dalla d.s.g.a.
- Per gli assistenti amministrativi ogni volta che le necessità lo richiedano
- Per gli assistenti tecnici, ogni qual volta è richiesta la presenza pomeridiana per supporto alle attività didattiche e per le attività precedentemente programmate con la Dirigente Scolastica o la d.s.g.a.

Le ore eccedenti potranno essere retribuite con il fondo di istituto/con una specifica voce nel programma annuale, compatibilmente con le disponibilità, o recuperate con riposi compensativi da usufruire preferibilmente nel mese successivo alla prestazione di lavoro straordinario o nei periodi di sospensione delle attività didattiche. In ogni caso le ore eccedenti l'orario di servizio dovranno essere recuperate entro il 31 agosto di ogni anno.

Per le assenze brevi si applicano le direttive impartite dalla legge 190 del 2014 e indicate nella nota MIUR 24306 del 01.09.2016 (istruzioni e indicazioni operative supplenze personale docente, educativo e ATA a. sc. 2016/17) e legge n° 205 del 27 dicembre 2017-bilancio di previsione dello stato per l'anno finanziario 2018 : " i Dirigenti Scolastici non potranno conferire supplenze a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo e tecnico per i primi trenta giorni di assenza; b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza"

Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti o, in caso di incapienza, con ore di riposo compensativo

Ferie e festività soppresse.

La fruizione delle ferie e delle festività soppresse è regolata dagli artt. 13 e 14 del CCNL 2007.

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili (art. 5 comma 8 D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012)

Nel rispetto delle esigenze di servizio, le ferie, i permessi e i recuperi, richiesti in tempo utile sono preferibilmente concessi durante la sospensione delle lezioni.

Le ferie possono essere frazionate in più periodi, garantendo ad ogni dipendente almeno 15 giorni continuativi nel periodo 1° luglio – 31 Agosto. Durante i periodi di sospensione delle lezioni, il funzionamento della scuola deve essere garantito con la presenza minima di due assistenti amm.vi , tre collaboratori scolastici e un assistente tecnico.

Nel rispetto dei criteri suindicati, il piano ferie è predisposto, **entro la fine del mese di maggio**, dal DSGA che acquisisce **entro i primi dieci giorni di maggio** le richieste dei dipendenti. In mancanza di accordo tra il personale sarà adottato il criterio dell'anzianità di servizio per la rotazione annuale assicurando comunque al dipendente, come da CCNL, almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo. Per il solo periodo relativo alla settimana di ferragosto, si applicherà la rotazione. E' consentito, per il solo personale a tempo indeterminato e che non abbia ottenuto il trasferimento, l'accantonamento di cinque giorni ferie da usufruire nell'anno scolastico successivo entro e non oltre il 30 aprile. In caso di mancata o parziale richiesta di ferie, saranno assegnate d'ufficio. Nell'ipotesi in cui venissero chiuse le scuole per motivi sanitari non sarà possibile godere di ferie residue nell'anno scolastico successivo.

Il piano ferie diventa operativo con il visto di autorizzazione della Dirigente Scolastica; può subire, comunque, modifiche per motivate richieste dei dipendenti o d'ufficio per gravi e motivate esigenze di servizio.

In caso di proposta del personale al Consiglio di Istituto per la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi, il recupero di tali giornate potrà avvenire con riposi compensativi o, a richiesta del dipendente, usufruendo di giornate di ferie. Il recupero delle ore potrà avvenire effettuando:

- a) un orario di h. 7,12 nei cinque giorni precedenti la chiusura,
- b) un'ora in più in alcuni giorni della settimana fino alla concorrenza delle ore necessarie al recupero preventivo
- c) rientri pomeridiani, se se ne ravvisa la necessità.

Il personale con contratto a tempo determinato o comunque fino al termine delle lezioni, usufruirà delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (festività natalizie e pasquali) e, in ogni caso, in maniera frazionata nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI: SERVIZI E COMPITI

N° 15 unità in organico di diritto, N° 1 unità in organico di fatto, N° 3 unità + h. 9 organico Covid-19

ORARIO DI SERVIZIO:

- presenza antimeridiana, a settimane alterne, dalle ore 7,45 alle ore 13,45 , dalle 8,30 alle 14,30 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dal lato Galilei e dalle 9,00 alle 15,00 il martedì e giovedì dal lato Pacinotti . Nei giorni in cui l'ultima ora di lezione termina alle 13,00 e nei giorni di sospensione dell'attività didattica l'ingresso previsto per le ore 8,30/9,00 viene anticipato alle 8,00 con fine turno alle ore 14,00. La collaboratrice scolastica in servizio c/o la palestra di via Sancasciani osserverà l'orario del Galilei mentre il c.sc. assegnato alla palestra di via Bovio effettuerà l'orario del pacinotti.
- presenza pomeridiana due giorni la settimana con orario 12,00/18,00 indicativamente dal 1° novembre al 30 maggio. E' prevista la presenza di un numero variabile di collaboratori

scolastici determinato dalle attività programmate. Per questo anno scolastico i rientri pomeridiani si effettueranno esclusivamente nella sede di via Benedetto Croce,32.

Per tutte le attività non preventivamente programmate, aventi quindi il carattere dell'eccezionalità, i collaboratori scolastici saranno in servizio per il tempo strettamente necessario.

Le turnazioni e le ore eccedenti saranno assegnate a rotazione in ordine alfabetico.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e sempre negli spazi comuni. Il servizio prevede la presenza costante nella postazione assegnata - Concorso in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori -ausilio materiale agli alunni portatori di handicap - primo soccorso
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico - Portineria - Centralino
Pulizia di carattere materiale	<p>-Pulizia e igienizzazione locali scolastici, spazi scoperti e arredi</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio scale, pavimenti, bagni, banchi, lavagne, vetri, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio di acqua e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Per igienizzazione si intende la pulizia a fondo con sostanze in grado di rimuovere o ridurre gli agenti patogeni su oggetti e superfici.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro. E' necessario utilizzare la lavapavimenti in tutti i corridoi almeno due volte al mese</p>
Interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> - Piccola manutenzione; controllo delle chiavi di tutti i locali e cancelli
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> - Duplicazione di atti - Approntamento sussidi didattici - assistenza docenti - centralino - assistenza progetti - diffusione delle comunicazioni e circolari
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio postale, scuole, UST, Banca e altri uffici pubblici

DISPOSIZIONI OPERATIVE:

Il personale:

- è tenuto alla sorveglianza costante del proprio settore, alla vigilanza sul comportamento corretto degli alunni e ad intervenire in caso di necessità, segnalando tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, avendo particolare attenzione all'intrusione nell'edificio di studenti estranei alla scuola e alle situazioni di pericolo.
- deve provvedere alla pulizia e al riordino dei locali assegnati e segnalare eventuali guasti, rotture o disfunzioni alle quali non sia possibile rimediare (banchi, sedie, bagni, finestre, porte, impianti elettrici, impianti d'allarme etc.) all'assistente amm.vo Milone Carlo.

Per quanto riguarda il compito di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne e interne della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale si sottolinea l'importanza e la priorità di tale compito per il cui svolgimento è richiesta una particolare attenzione e sensibilità da parte di tutto il personale affinché sia possibile realizzare una effettiva integrazione.

Si raccomanda al personale con limitazione della movimentazione di carichi pesanti di svolgere il suddetto servizio attenendosi alle prescrizioni mediche.

Alla fine del proprio turno di lavoro il personale ha la responsabilità del controllo della chiusura delle finestre e delle porte e lo spegnimento delle luci, ciascuno per il proprio piano, ferma restando la responsabilità del personale addetto alla chiusura, di effettuare un ulteriore controllo su tutto l'edificio. Dovranno essere verificati anche i locali adibiti a servizi igienici.

La pulizia e igienizzazione dei locali assegnati dovrà essere effettuata secondo le indicazioni del RSPP "misure di prevenzione e protezione da attuare in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da Covid-19 – *gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche*" avendo cura di compilare giornalmente il registro delle pulizie e igienizzazioni

Si raccomanda la puntuale osservanza dell'orario per garantire un corretto servizio di apertura e di vigilanza.

I collaboratori sono invitati ad esprimere la massima professionalità possibile nello svolgere le proprie mansioni a diretto contatto con la Dirigente, D.s.g.a., colleghi, alunni, docenti, assistenti amministrativi, tecnici e utenza esterna.

In caso di necessità di allontanamento dal settore assegnato, si dovrà provvedere, dove possibile, alla sostituzione temporanea di un collega, mentre al centralino la sostituzione è obbligatoria.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico per un periodo limitato, le pulizie verranno ripartite tra i colleghi dello stesso piano.

REPARTI assegnati a decorrere dal 01.09.2020

Cognome e nome	Descrizione reparto sede via Benedetto Croce, 32
ALTOBELLI PATRIZIA	Piano terra:, aule IIB,VB, IVA, aula h., corridoio di pertinenza, bagno femmine, bagno h., bagno docenti cortile esterno, in comune con le colleghe del piano terra la biblioteca

CIARAMELLA MARIA	Piano terra: aule IVD, IVC, IVD, bagno maschi, bagno femmine, bagno docenti, corridoio di pertinenza, ingresso lato biblioteca, cortile esterno, in comune con le colleghe del piano terra la biblioteca
MINARDI ELIDA	Piano terra: atrio, sala docenti, atrio distributori, cortile esterno entrata, in comune con le colleghe del piano terra la biblioteca Piano primo: aule IIIA, IVD, corridoio di pertinenza
GIUNTINI CRISTINA	Piano primo: aule IIC, IIA, scala A, atrio, bagno maschi, femmine e bagno personale, corridoio di pertinenza, scala antincendio. In comune con la collega del piano aula IIIB, vice presidenza, segreteria (quattro stanze), atrio di pertinenza, bagno personale, stanza fotocopiatrice, stanza tecnico e corridoio
ORLANDI SUSANNA	Piano primo: aule VA, VC, scala C, atrio, corridoio di pertinenza, bagno maschi, femmine e bagno personale. In comune con la collega del piano aula IIIB, vice presidenza, segreteria (quattro stanze), atrio di pertinenza, bagno personale, stanza fotocopiatrice, stanza tecnico e corridoio
MUSETTI MARGHERITA	Piano secondo: aule IIID, IC, ID, bagno personale, bagno maschi e femmine, corridoio di pertinenza scala lato nord, laboratorio di fisica, scienze, in comune con la collega del piano aula magna, scala antincendio, aula studio, stanza del tecnico
FABRIZIO GIOVANNA	Piano secondo: aule IID, IA, IB e atrio antistante, bagno maschi, femmine, n° 2 bagni personale, corridoio di pertinenza, scala principale, in comune con la collega del piano aula magna, scala antincendio, aula studio, stanza del tecnico
AVALLONE LUCIA CARMEN	Il mercoledì supporta le colleghe nelle classi in cui è prevista l'uscita alle ore 14,00

Cognome e nome	Descrizione reparto sede via Benedetto Croce 34
ALESÌ GIUSEPPE	Piano terra: aule 4ASIA, 5BAFM, 2AFM, corridoio lato corto, atrio distributori, bagno maschi, bagno personale. In comune con i colleghi del piano aula docenti, biblioteca, infermeria

PETRUZZELLI CARLA	Piano terra: aule 1CAFM, 1DAFM, 4BT, bagno femmine, bagno personale, metà corridoio lato lungo; In comune con i colleghi del piano aula docenti, biblioteca, infermeria.
GURGENIDZE KETEVAN	Piano terra: aule 1A AFM, 3AT, 3BT, bagno maschi, metà corridoio lato lungo. In comune con i colleghi del piano aula docenti, biblioteca, infermeria
PROFITI SIMONA	Piano terra: aule 1AT, 5AAFM ,androne uscita C, scala C dal P.T al 1° piano. In comune con i colleghi del piano aula docenti, biblioteca, infermeria Piano primo: aula 2CAFM
STRUSI PIETRO NUNZIO	Piano primo: aule 4B AFM, 3B AFM, 2CT, aula studio, bagno maschi, bagno personale, corridoio lato corto. In comune con i colleghi del piano stanza Covid e stanza alternanza
PESHKU VALENTINA	Piano primo: aule 2BT, 2BAFM, 3AAFM, metà corridoio lungo, bagno femmine, bagno personale, stanza vicepresidenza, atrio collegato fino alle scale. In comune con i colleghi del piano stanza Covid e stanza alternanza
PAGODA ANNALISA	Piano primo: aule 1BAFM, 2DAFM, 3ASIA, metà corridoio lungo, bagno maschi, stanza Dirigente. In comune con i colleghi del piano stanza Covid e stanza alternanza
GIULIANI MICHELA (sostituita temporaneamente da GRELLA SARA)	Piano secondo: aule 4AT, 5ARIM, metà corridoio del 2° piano lato lungo, bagno femmine, bagno docenti. In comune con i colleghi del piano: laboratorio Sivieri, Caravaggio, scala C fino al piano terra Piano primo: aula 2EAFM
CA' FARA GIGLIOLA	Piano secondo: aule 2AT, 4AFM, aula magna, bagno maschi, metà corridoio lungo. In comune con i colleghi del piano: laboratorio Sivieri, Caravaggio, scala C fino al piano terra
SILVESTRI LUIGI	Piano secondo: 3BSIA, 5AT, 5ASIA, bagno docenti , atrio aula magna, vano ascensore, scala dal terzo al secondo piano. In comune con i colleghi del piano: laboratorio Sivieri, Caravaggio, scala C fino al piano terra
AVALLONE LUCIA CARMEN	In servizio il martedì e giovedì. Coadiuvata i colleghi di un piano per volta
SPAZI COMUNI (divisione settimanale)	Piano terzo: laboratori, bagno, corridoio

Cognome e nome	Descrizione reparto sede via Benedetto Croce 34
-----------------------	--

AURELI MARIA ELENA	N° 2 palestre di Via Sancasciani
DATTILO ANDREA	N° 2 palestre di Via Bovio

Alla sig.ra Altobelli sono assegnati i seguenti compiti : a) ausilio alla d.s.g.a. nella predisposizione del piano mensile del personale collaboratore scolastico in servizio in via Benedetto Croce,32; b) controllo e divisione delle mascherine chirurgiche b) controllo e gestione del materiale di pulizia in collaborazione con la sig.ra Petruzzelli .

Al sig. Alesi è assegnato il compito di ausilio alla d.s.g.a. nella predisposizione del piano mensile del personale collaboratore scolastico in servizio in via Benedetto Croce,34

Il personale del piano primo sarà di ausilio alla segreteria e alla dirigenza.

Al sig. Silvestri sono assegnati lavori di piccola manutenzione.

I servizi esterni saranno assegnati ad una sola unità, con possibilità di rotazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: SERVIZI E COMPITI

SERVIZI E COMPITI

N° 8 unità + h.24 organico Covid-19

ORARIO DI SERVIZIO

- Copertura dalle ore 7,45 alle 13,45 con orari differenziati di entrata: 7,45 e 8,00

Per questo anno scolastico non sono previsti rientri pomeridiani di apertura al pubblico, almeno fino alla permanenza della situazione emergenziale. Saranno previsti rientri per le sole esigenze straordinarie.

Possono essere concesse, a domanda degli interessati e previa valutazione delle esigenze didattiche e di servizio, forme di flessibilità oraria e/o rientri pomeridiani con recupero mediante riposi compensativi e/o sulle chiusure prefestive.

Gli uffici di Segreteria non sono aperti al pubblico, tranne casi motivati e previo appuntamento. Rispondono all'utenza tramite email.

SERVIZI	COMPITI
Ufficio didattica	Iscrizioni e tasse scolastiche/pagelle/registri/certificati ecc. ausilio nella formazione delle classi; predisposizione dati organico; obbligo scolastico e formativo; fascicoli personali; registro elettronico registro voti; scrutini ed esami; rapporti con commissioni esami di stato e predisposizione atti; certificazioni;

	<p>trasferimenti e rapporti con le scuole di provenienza e di destinazione;</p> <p>atti/documenti di natura didattica, disciplinare e sanitaria;</p> <p>assicurazione ed infortuni alunni/personale;</p> <p>rapporti con l'utenza;</p> <p>diritto allo studio e borse di studio; certamina e gare;</p> <p>elezione Organi Collegiali;</p> <p>rapporti scuola/famiglia;</p> <p>corsi di recupero (predisposizione atti con l'ufficio personale);</p> <p>statistiche; libri di testo; rapporti con l'Osservatorio Scolastico;</p> <p>viaggi di istruzione, visite guidate, scambi, soggiorni linguistici (divulgazione manifestazione di interesse, richieste preventivi controllo versamenti e autorizzazioni, aggiudicazione e contratti);</p> <p>inserimento atti di competenza in albo on line e in amministrazione trasparente</p> <p>collaborazione ufficio H per PEI e referente DSA</p> <p>Rilevazioni integrative SIDI e OSP</p> <p>Rilevazioni Covid-19;</p> <p>Libri di testo</p>
Ufficio Personale	<p>Tenuta fascicoli, presa di servizio; trasferimenti/arrivi; rapporti con le scuole di provenienza e di destinazione;</p> <p>stato personale; stipula contratti di assunzione, presa di servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio;</p> <p>atti e documenti di carriera:</p> <p>concorsi, promozione, cambi di qualifica;</p> <p>procedure pensioni, riscatti, ricostruzione di carriera;ricongiunzioni;</p> <p>attribuzione funzioni strumentali;</p> <p>nomine docenti e ata dopo l'approvazione del programma annuale e della contrattazione</p> <p>corsi di aggiornamento;</p> <p>atti e documenti relativi alle assenze (permessi, congedi, aspettative, inidoneità, visite fiscali); controllo ferie (rispetto indicazioni paragrafo ferie e festività soppresse), scioperi;</p> <p>statistiche;</p> <p>organico;</p> <p>graduatorie soprannumerari;</p> <p>anagrafe delle prestazioni;</p> <p>ricerca personale a tempo determinato , relativi contratti e decreti pagamento ferie, se dovute;</p> <p>comunicazioni al Centro per l'impiego, TFR;</p> <p>supervisione e controllo piani orario collaboratori scolastici;</p> <p>rilevazione presenze e conteggio ore di straordinario;</p> <p>inserimento atti di competenza in albo on line e in amministrazione trasparente;</p> <p>graduatorie di istituto: valutazione e inserimento</p> <p>predisposizione bandi di gara per esperti esterni, stipula contratti, richiesta curriculum vitae e dichiarazione di responsabilità,</p>

	<p>coordinamento con ufficio personale per anagrafe delle prestazioni; inserimento dati nella piattaforma passweb:compensi accessori del personale dal 01.10.2012 al 31.08.2017</p>
Archivi e protocollo	<p>UNO) Supporto all'ufficio di Dirigenza (Dirigente Scolastico e collaboratori); protocollo, archiviazione, smistamento puntuale ai docenti e al personale ATA, spedizione corrispondenza, controllo costante e-mail e pec istituzionali; circolari, comunicazione e corrispondenza; rapporti con l'utenza; Comunicazione riunioni e divulgazione o.d.g. C.d.I. e Giunta esecutiva; DUE) comunicazioni all'ente proprietario per interventi di manutenzione supporto segreteria didattica (iscrizioni dal secondo anno; tasse scolastiche, contributi ed esoneri); controllo versamenti iscrizioni diviso per classi , coordinamento con ufficio contabilità per incrocio dei dati; pagelle e diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi; gestione GLIC; Procedure di carico e scarico di magazzino (tenuta registro del facile consumo sul portale ARGO); gestione e controllo schede fotocopiatrice</p>
Servizi contabili - Gestione beni patrimoniali	<p>Gestione contabile del Programma annuale : mandati e reversali Rapporti con l'Istituto Cassiere Tenuta scritture contabili per il servizio di cassa Predisposizione documenti per variazioni al programma annuale Compilazione tabelle e relativi conteggi per la liquidazione di competenze, compensi e rimborsi spese Liquidazione compensi accessori, compensi esperti e compensi Esami di Stato Gestione ordinativo Oil Gestione pagamenti su cedolino unico Contributi previdenziali, assistenziali ed erariali e relative denunce e versamenti Adempimenti fiscali (CU, 770, IRAP, EMENS, conguaglio contributivo fiscale, adempimenti posizione debitoria) Tenuta registri IVA e relativi versamenti e denunce Gestione Progetti Europei/FSE/FESR/Percorsi Integrati e relativa rendicontazione Gestione contabile progetti POF tenuta registro delle minute spese; trasmissione compensi accessori ex pre in accessori fuori sistema; gestione piattaforma certificazione dei crediti comunicazione assenza posizioni debitorie indice tempestività dei pagamenti (trimestrale e annuale) inserimento atti di competenza in albo online e amministrazione trasparente Attività negoziale, forniture beni e servizi, bandi di gara, contratti e</p>

	<p>convenzioni</p> <p>Richieste preventivi, comparazioni e ordini ai fornitori; acquisti Consip e mercato elettronico; richiesta DURC e CIG; conto corrente dedicato; richiesta tracciabilità dei flussi finanziari e autocertificazione ai sensi D.p.r. 445/2000; controllo a campione documentazione art. 80 D.Lgs 50/2016 Ricezione, controllo forniture e consegna ai reparti; Gestione c/c postale; controllo versamento iscrizione alunni su c.c. bancario e postale (tabelle comparative divise per classi); Gestione inventariale (tenuta registri, carico dei beni, scarico dei beni e relativa procedura, ammortamento) raccordo con l'ufficio tecnico Nomina sub consegnatari e predisposizione atti per controllo beni Gestione Progetti Europei/FSE/FESR/Percorsi Integrati e relativa rendicontazione Gestione richieste utilizzo locali – rapporti con la Provincia; controllo corrispondenza dati richiesta CIG e fatture pertinenti; controllo dati CIG per dati da comunicare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno Cura e tenuta documentazione privacy Cura e tenuta documentazione sicurezza inserimento dati nella piattaforma passweb:compensi accessori del personale dal 01.10.2012 al 31.08.2017 inserimento atti di competenza in albo online e amministrazione trasparente</p>
--	--

SERVIZI	ASSEGNAZIONI
UFFICIO DIDATTICA	CANDIGLIOTA CINZIA, RITACCO FRANCA
UFFICIO PERSONALE	MANSANI DANIA, MASCIA BIAGIO di supporto LUPI ESTER (h.8 sett,li)
UFFICIO ARCHIVI E PROTOCOLLO	DELL'AGNELLO LAURA, MILONE CARLO
SERVIZI CONTABILI - GESTIONE BENI PATRIMONIALI	BENVENUTI ROBERTA, DIMA MARIA di supporto TOLAINI ANNAMARIA (h.16 sett.li)

Parte dei compiti assegnati agli assistenti amm.vi rientrano negli incarichi ex art. 7 e art. 2 e nell'intensificazione dei carichi di lavoro.

1. attività di protocollazione degli atti
2. Gestione progetto PON smart class e relativa rendicontazione
3. Collaborazione con tutti gli uffici nei momenti di maggior carico di lavoro.
4. Rinnovo domande terza fascia personale docente
5. Gestione PAGO PA
6. Gestione privacy
7. Gestione sicurezza

ASSISTENTI TECNICI: SERVIZI E COMPITI

N° 3 unità assegnate

ORARIO DI SERVIZIO : Copertura dell'attività didattica: turno antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 13,45 o dalle 8,00 alle 14,00 nei giorni in cui è prevista la sesta ora di lezione sulla base della programmazione annuale

area	unità	laboratorio	compiti
AR02 INFORMATICA IAVAZZO RAFFAELE	1	Lab. Informatico e linguistico	Supporto tecnico ai docenti di informatica, matematica e lingua
AR02 INFORMATICA MARGAGLIOTTI NICOLO'	1	Lab. Informatico e linguistico	Supporto tecnico ai docenti di matematica e lingua
AR08 CHIMICA E FISICA SALZANO LUDOVICO	1	Lab. Chimica e fisica	Supporto tecnico ai docenti di scienze e fisica

Rientrano nei compiti degli assistenti tecnici:

- Garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori
- Collaborazione con i docenti dei laboratori per la predisposizione del piano acquisti e supporto alla segreteria per le relative procedure di gara ;
- Collaudo dei beni acquistati per laboratori ,aule e uffici di competenza
- Preparazione delle esperienze e messa in ordine dei laboratori;
- Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni inventariali di inizio e fine anno scolastico;
- Conduzione e manutenzione ordinaria (compresa la piccola manutenzione), all'interno del proprio laboratorio e, per gli assistenti dell'area informatica, di tutte le aule in cui è presente la LIM.
- Partecipazione alle iniziative di formazione sull'utilizzo delle attrezzature più innovative
- Controllo e gestione di eventuali rifiuti speciali
- Attività di supporto alle ditte esterne per interventi di varia natura: es. rete internet (LAN, WLAN)
- Gestione software/hardware per aule informatica, aule didattiche (Lim, monitor touch sreen), sala docenti, uffici di segreteria.

In considerazione della ridotta presenza degli studenti nei laboratori dovuta all' emergenza epidemiologica, alcune delle mansioni sopracitate il monte orario settimanale

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro competenza.

Il presente piano di lavoro potrà subire variazioni ed integrazioni nelle assegnazioni delle mansioni e dei reparti durante l'anno scolastico per esigenze organizzative/emergenziali dell'istituzione scolastica.

La Direttrice S.G.A.
Dott.ssa Rosa Maria Savignano