



**LICEO STATALE "GIORDANO BRUNO"**  
**SCIENTIFICO - CLASSICO - LINGUISTICO - ARTISTICO - MUSICALE**  
Viale Pontelungo, 83 - 17031 ALBENGA (SV) Tel. 0182 555601 - Fax 0182 544403

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

**OGGETTO: Proposta di lavoro a.s. 2019/2020 inerente alle 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**

Vista l'ipotesi di accordo Contratto nazionale Scuola del 19 aprile 2018, con particolare riferimento agli artt. 11 - 22 - 40 - 41;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L. vo 65/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Tenuto conto del MOF spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2019 e Gennaio/Agosto 2020;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato:

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

#### **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

##### **A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano con flessibilità di entrata dalle 7,25 alle 8,15 e con flessibilità di uscita dalle 12,45 alle 14,30 per cinque giorni e orario pomeridiano massimo sino alle 18,00 nei giorni di lunedì, martedì e giovedì. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano presso la sede di Viale Pontelungo è prevista, di norma, dal lunedì al venerdì dalle 7,25 alle 14,30.

La presenza in orario pomeridiano prevede n. 6 Assistenti il lunedì, n. 3 Assistenti il martedì e 8 il giovedì nella sede di Viale Pontelungo (14,00 – 18,00). **Viene effettuato il servizio su 36 ore settimanali**

#### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:**

- **Viale Pontelungo:** lunedì –martedì –mercoledì –venerdì: 10,00 – 12,00  
giovedì: 7,30 – 9,30  
lunedì e giovedì: 15,00 - 17,00

#### **A2 – ASSISTENTI TECNICI**

##### **Viale Pontelungo:**

2 tecnici: orario antimeridiano con flessibilità di entrata dalle 7,15 alle 8,00 e flessibilità di uscita dalle 13,00 alle 14,27 per 5 giorni ed un rientro pomeridiano dalle 14,15 alle 18,00

##### **Via Dante:**

2 tecnici: da lunedì al venerdì con flessibilità di entrata dalle 7,15 alle 8,15 e flessibilità di uscita dalle 13,00 alle 14,00 con un turno pomeridiano dalle 14,15 alle 17,00. **Viene effettuato il servizio su 36 ore settimanali**

#### **A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

**VIALE PONTELUNGO:** Orario antimeridiano con flessibilità di entrata dalle 7,15 alle 8,00 (2 unità dalle ore 7,00) e flessibilità di uscita dalle 14,27 alle 15,12 per cinque giorni, e orario pomeridiano con flessibilità di entrata dalle 10,00 alle 11,30 e uscita prevista entro le 18,30 nei giorni di lunedì, martedì e giovedì. E' assicurata la sovrapposizione per 30 minuti. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Durante il periodo di scrutini o in caso di riunioni extra è assicurato il turno pomeridiano anche nei restanti pomeriggi. **Viene effettuato il servizio su 36 ore settimanali**

**VIA DANTE:** Orario antimeridiano con flessibilità di entrata dalle 7,15 alle 8,00 e flessibilità di uscita dalle 14,27 alle 15,12 per cinque giorni, e orario pomeridiano con flessibilità di entrata dalle 10,00 alle 11,30 e flessibilità di uscita dalle 17,12 alle 18,45 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì. E' assicurata la sovrapposizione per 1 ora e 30 minuti. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). **A turno è prevista (nel limite delle possibilità) la presenza di un collaboratore scolastico nell'atrio di via Dante per vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni del plesso.**

**Viene effettuato il servizio su 36 ore settimanali**

**PALESTRE DI VIA DANTE E TENSOSTRUTTURA:** E' assicurata la presenza di un collaboratore scolastico nelle giornate previste per le attività con impegno massimo dalle 7,15 alle 14,27 presso la palestra di Campolau e Tensostruttura. Per la Palestra di Via Dante è prevista una turnistica tra i collaboratori del plesso di Via Dante durante il servizio pomeridiano per effettuare la pulizia dei locali.

**Viene effettuato il servizio su 36 ore settimanali**

#### **PLESSO DI VIA DEL ROGGETTO (EX TRIBUNALE)**

Orario antimeridiano con flessibilità di entrata dalle 7,15 alle 8,00 e flessibilità di uscita dalle alle 14,27 alle 15,12 per cinque giorni e orario pomeridiano con flessibilità di entrata dalle 10,00 alle 11,00 e flessibilità di uscita dalle 17,12 alle 18,12 nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì. E' assicurata la sovrapposizione per 1 ora e 30 minuti. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

**Viene effettuato il servizio su 36 ore settimanali**

**PER TUTTO QUANTO NON SPECIFICATO SU ORARI E TURNAZIONI** vale quanto disciplinato negli incontri specifici per ciascuna categoria.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, eventuali giorni di sospensione attività didattiche e periodo da metà luglio (o termine Esami di Stato) al 23 agosto), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano sempre con le medesime modalità di flessibilità minima e massima dalle 7,15 alle 14,27. **Eventuali ore mancanti per coprire i pomeriggi che non si effettuano saranno recuperate nei mesi successivi.**

## **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA:**

### **B 1 – Servizi Amministrativi**

#### **AREA CONTABILITA' : 2 UNITA'**

- ❖ **BUCCICARDI ANTONELLA la quale svolgerà funzioni di Vicario, ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – AREA D -**
- ❖ **QUARANTA ANNA (assistente amm.va a T.D. in sostituzione di RASO Wanda DSGA ff.)**

Supporto, collaborazione e sostituzione DSGA

Contratti personale esterno e convenzioni (anche con cooperative per organico di sostegno)

Richiesta telematica CIG/CUP e DURC

Carico e scarico materiale vario, cancelleria e pulizia

Libri in comodato d'uso

Acquisizione richieste di offerte e redazione dei preventivi

Prospetti comparativi per acquisti

Ordini acquisti

Verbali collaudo e tenuta registri

Richieste interventi di manutenzione agli Enti (Comune e Provincia)

Gestione conto corrente postale

Inserimento dati in Programmi di Contabilità

Gestione inventario, ricognizione beni, discarico

Indennità di missione (pagamenti)

Adempimenti fiscali contributi previdenziali e relative trasmissioni telematiche: CUD, 770 ecc

Ricostruzione di carriera, ricongiunzione carriera, valutazione, buonuscita, passweb CON PORCELLA

Programma annuale e conto consuntivo

Adempimenti previdenziali UNIEMENS – DMA

Collaborazione con DSGA nella gestione collaboratori scolastici (controlli pulizie, sostituzione, turni, ecc)

Mandati, reversali, OIL

Rimborsi tasse scolastiche

PROGETTI DI ISTITUTO

GECODOC

#### **AREA AFFARI GENERALI 2 UNITA'**

- ❖ **CANOBBIO BRUNELLA – BRUNO TERESA (assistente amministrativa a T.D. 27h.)**

Gestione protocollo informatico – Scarico posta elettronica - Smistamento quotidiano documenti informatici con GECODOC\_ (Canobbio, in sua assenza: Bruno).

Albo Pretorio on line e affissione albo di istituto

Amministrazione trasparente

Archiviazione atti

Circolari e lettere varie

Convocazione organi collegiali e gestione verbali

Gestione richieste di accesso agli atti e rilascio certificati vari

Preparazione materiale per elezioni scolastiche e organi collegiali

Supporto gestione PCTO

## AREA ALUNNI: 3 UNITA'

### ❖ CATALANO LOREDANA, FRATTINI SILVIA, SCIANDRA DANIELA,

Circolari e lettere varie

Gestione gite, viaggi, uscite didattiche e scambi (circolari, rapporti con docenti referenti, adempimenti amministrativi connessi e rapporti con agenzie di viaggio)

Rilascio certificati vari

Esoneri di educazione fisica e di religione

Entrate e uscite – PASS

Tenuta registri diplomi, tasse scolastiche

Gestione fascicoli alunni, corrispondenza con famiglie, trasferimenti, nulla osta

Gestione corsi di recupero e sportelli didattici

Scuolanext – gestione utenze portale ARGO

Gestione orario pomeridiano liceo musicale

Contratti di comodato d'uso degli strumenti musicali

Monitoraggi e statistiche alunni

Gestione iscrizioni alunni

Supporto Gestione Handicap

Formazione classi

Esami di stato – Idoneità - Integrativi

Gestione pagelle, diplomi, tabelloni

Gestione infortuni e tenuta registro

Gestione libri di testo

Informazioni utenza interna ed esterna

Organico personale ATA e docenti

Registrazione assemblee di classe

Borse di Studio

Rimborsi tasse scolastiche – elenchi

Verifica pagamento tasse e contributi

Carta "Io Studio"

INVALSI

PROGETTI DI ISTITUTO

GECODOC

## AREA PERSONALE: 2 UNITA'

### ❖ PORCELLA ENRICA – STEFANI ELISABETTA-

Registrazione e gestione assenze docenti e ATA e relativi adempimenti

Circolari e lettere varie

Statistiche su personale (mensili, rilevazione 104, scioperi)

Sostituzione docenti giornaliera – viaggi di istruzione – uscite didattiche – ecc.

Supporto al docente dell'orario scolastico

Autorizzazione a libere professioni

Gestione timbrature personale ATA

Nomine di istituto

Assegni nucleo familiare

Gestione anagrafe prestazioni

SCUOLA NEXT – Abilitazioni utenze docenti e ATA e abbinamenti docenti/classi

Assunzione in servizio e richieste documenti, immissioni in ruolo, periodo di prova docenti e ATA

Trasmissione e richiesta documenti ATA e docenti e trasferimenti

Convocazione attribuzione supplenze

Fascicoli personali docenti e ATA

Certificati di servizio

Preparazione documenti periodo di prova

Ricostruzione carriera, ricongiunzione, valutazione computo e riscatto cause di servizio, cessazione servizio, PASSWEB con ufficio contabilità

Gestione graduatorie supplenti, convocazioni, comunicazione ai centri per l'impiego

Stato giuridico personale tenuta registri

Contratti SIDI personale docente e ATA

Gestione graduatorie soprannumerari (graduatorie interne)

Corsi aggiornamento docenti

PROGETTI DI ISTITUTO

GECODOC

## **B2 – SERVIZI TECNICI**

- |  |                |
|--|----------------|
| - Laboratorio di Informatica Pontelungo:     | PARRELLI ROCCO |
| - Laboratorio di Chimica – Pontelungo:       | TUVE' CATERINA |
| - Laboratorio di Informatica Via Dante:      | BUZZI LUCA     |
| - Laboratorio di Chimica – Fisica Via Dante: | BRUNO MARIA    |

## **B3 – SERVIZI AUSILIARI**

**PONTELUNGO:** Tenderini (su part time 6 h.), Capomolla, Genco Enza, Schiorlin, Muratore (P.T. 24 h.), Paura

**VIA DANTE 2<sup>A</sup> E 3<sup>A</sup> PIANO:** Chia, Grella, Stoppato (anche Campolau), Tucci, Ferrara (part time 24 h.), Fusco, Tenderini (su part time 6 h.), La Vattiana, Genco Roberta, Condello, Sciascia

**VIA DEL ROGGETTO:** Baggieri, Brunetta, Furia (supplente Corrain Daniela)

## **C – INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE art. 7:**

Risultano beneficiari:

### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

**Baggieri, Chia, Fusco, Grella, Muratore, Sciascia**

i quali sono individuati titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni:

- Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

### **ASSISTENTI TECNICI:**

**Buzzi (2<sup>A</sup> posizione economica) Parrelli (art.7)**

i quali sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono in:

- Collaborazione tecnica con assunzione di responsabilità e autonomia operativa nell'organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori; nella gestione dei beni della Scuola con riferimento all'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal PTOF e nel supporto tecnico al piano acquisti relativo ai laboratori delle aree di competenza

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVE:**

**Porcella, Buccicardi, Catalano, Sciandra (2<sup>A</sup> posizione economica) Frattini (art.7)**

le quali sono individuate quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono:

- svolgimento di attività lavorative complesse, caratterizzate da autonomia operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili; sostituzione del DSGA

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dalla DPT nella misura di:

**PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:** Collaboratori scolastici = € 600, Assistenti amministrativi = € 1200 annui da corrispondere in 13 mensilità

**SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:** Assistenti Amministrativi e Tecnici = € 1.800 annui da corrispondere in 13 mensilità

con compensazione economica a carico del Fondo di Istituto.

## **C – Attribuzione incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

### **C1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI (N° 2 incarichi)**

- Coordinatore area affari generali e coordinamento per la gestione dei dati informativi soprattutto in relazione all'introduzione di nuove tecnologie informatiche:

- Coordinatore area del personale dei diversi plessi di istituto: attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione d'iniziativa didattiche decise dai competenti organi; attività direttamente connessa alla gestione informatizzata dei servizi di segreteria

### **C 2 – SERVIZI TECNICI (N.2 incarichi):**

- Collaborazione per la stesura delle schede di sicurezza riguardanti i laboratori di Chimica/Fisica dell'Istituto

### **C 3 – SERVIZI AUSILIARI (N.3 incarichi):**

**Collaborazione con la Dirigenza e con la Segreteria:**

#### **Compiti e obiettivi:**

- Collaborazione con la segreteria e supporto alle diverse attività - Assistenza alunni con particolare riguardo alla sorveglianza all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo.

**I compiti e gli obiettivi sono esplicitati dalla denominazione stessa dell'incarico. I compensi annui si formalizzeranno con singole nomine e trovano copertura nel MOF.**

## **D – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

### **D1 – PERSONALE AMMINISTRATIVO:**

Intensificazione e/o prestazioni eccedenti per le ore necessarie ad esigenze di servizio ordinarie e straordinarie, retribuibili, in base alla dotazione finanziaria disponibile, ad un costo orario lordo di 14,50 Euro per:

- supporto alle attività progettuali
- supporto alle attività inerenti i viaggi di istruzione
- gestione degli IDEI
- informatizzazione delle procedure ed azioni assegnate
- gestione amministrativa e contabile dei progetti
- gestione amministrativa di ricostruzione carriera e pratiche su trattamento di quiescenza del personale
- gestione variazione dell'orario settimanale delle lezioni e sostituzione docenti assenti
- attività connesse all'autonomia scolastica
- rapporti con il territorio

### **D 2 – PERSONALE TECNICO:**

Intensificazione e/o prestazioni eccedenti per le ore necessarie ad esigenze di servizio ordinarie e straordinarie, retribuibili, in base alla dotazione finanziaria disponibile, ad un costo orario lordo di 14,50 Euro per:

- manutenzione straordinaria dei laboratori ed attrezzature
- verifiche inventariali
- coordinamento di più laboratori
- partecipazione ad attività progettuali
- minuta manutenzione

### **D 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Intensificazione e/o prestazioni eccedenti per le ore necessarie ad esigenze di servizio ordinarie e straordinarie, retribuibili, in base alla dotazione finanziaria disponibile, ad un costo orario lordo di 12,50 Euro per:

- sostituzione colleghi assenti
- supporto alunni con handicap
- attività di pronto soccorso
- supporto amministrativo e didattico
- attività di supporto funzionamento strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico e piccola manutenzione
- intensificazione di lavoro e maggior carico di incombenze

La spesa complessiva trova copertura nel MOF con Cedolino Unico e nel Programma Annuale per quanto riguarda i Progetti. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

**IL DSGA**

**Wanda RASO**

*Wanda Raso*