



LICEO POLIVALENTE STATALE
"don Quirico PUNZI"



SCIENZE UMANE – SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE
LINGUISTICO – SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE
Via Madonna del Soccorso – 72014 CISTERNINO – Tel 080 4448085 - Fax: 080.4444150
Sito web: www.liceocisternino.gov.it e -mail: brpm04000v@istruzione.it

PIANO DI LAVORO

PERSONALE
AMMINISTRATIVO
TECNICO AUSILIARIO

a.s. 2019/20

LICEO POLIVALENTE STATALE "Don Quirico Punzi"
Via Madonna del Soccorso, n. 14
72014 CISTERNINO (Br)
C.F. 90015830749

Prot. 3526

Cisternino, li 14/10/2019

Al DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni MUTINATI
SEDE

Al Personale ATA
SEDE

Al Sito WEB Scuola

OGGETTO: PROPOSTA PIANO ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2019/20 .

La Direttrice Amministrativa

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento all'art. 41 comma 3;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

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. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

VISTO il P.T.O.F. A.S 2019/2020;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s 2019/20 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Nr.	COGNOME	NOME	Status	QUALIFICA
1	GIOIA	DONATO	T.IND	Assistente amministrativo tit. 1^ pos.econ.
2	MILONE	GRAZIANO	T.D.	Assistente amministrativo
3	CASALINO	ANNA	T. D.	Assistente amministrativo
4	MIZZI	GRAZIA	T.D.	Assistente amministrativo
5	VITALE	ANGELO	T.IND.	Assistente amministrativo
6	OLIVA	DOMENICO	T.IND	Assistente tecnico AR08 tit. 2^pos.econ
	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata		Differenze
	6	6		0

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>
1	COLUCCI	ANNA MARIA	T.D.	Collaboratore Scolastico
2	CONVERTINI	ANGELICA	T.IND.	Collaboratore scolastico
3	CONVERTINI	ROSA ANGELA	T.IND.	Collaboratore scolastico tit. 1^ pos.econ.
4	LEPORALE	PIETRO	T.DET.	Collaboratore Scolastico
5	LOPARCO	ANTONIA	T.IND	Collaboratore scolastico tit. 1^ pos.econ.
6	LOPARCO	GIOVANNA	T.IND	Collaboratore scolastico tit. 1^ pos.econ
7	PANNOFINO	MARISA	T.IND.	Collaboratore scolastico tit. 1^ pos.econ
8	PANNOFINO	PALMA	T.IND	Collaboratore scolastico tit. 1^ pos.econ
9	RENDINI	ARCANGELO	T.IND.	Collaboratore Scolastico
10	SEMERARO	ANTONELLA	T.IND	Collaboratore scolastico
	Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata	Differenze
	10		10	0

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/20 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'A.S 2019/20 strutturato nel seguente modo:

- **Orario dell'istituzione scolastica**
- **Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale**
- **Recupero ritardi e permessi brevi**
- **Pausa**
- **Chiusura prefestiva**
- **Ferie**
- **Turnazione**
- **Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)**
- **Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88 CCNL 29/11/2007)**
- **Metodologia valutazione e incentivazione**
- **Attribuzione Incarichi specifici**
- **Iniziative di formazione personale ATA.**

ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

LUNEDI'	7,30-14,42
MARTEDI'	7,30-17,12
MERCOLEDI'	7,30-14,42
GIOVEDI'	7,30-17,12
VENERDI'	7,30-14,42

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

Direttore dei servizi generali e amministrativi

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali

periferici del MEF, dell' INPS, dell' INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (8,00-14,00), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,15 – n. 1 giorno di rientro il martedì e/o giovedì dalle ore 14,45 alle ore 17,00.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano (n. 4 giorni/settimana dalle 7,30 alle 14,15) e pomeridiano (n. 1 giorno/settimana dalle 14,45 alle ore 17,00).

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo n. 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Nell'ambito della programmazione iniziale dell'orario di servizio sarà adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, potranno utilizzare l'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà predisposta in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del PTOF e di quella prevista nel piano integrato (Progetti) e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Orario di lavoro straordinario da programmare per iscritto con ordine di servizio firmato dal D.s.g.a. e autorizzato dalla D.S.

ASSISTENTE TECNICO

Orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42;

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;
- 2) le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenute le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA e la consistenza della dotazione organica per l'a.s.2019/20:

- nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico sarà utilizzato oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.
- La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa. È prevista la prestazione del servizio dell' Assistente Tecnico in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà predisposta in modo congruo a garantire la presenza dell'Assistente Tecnico quando richiesta dalla progettualità del PTOF e di quella prevista nel piano integrato (progetti) e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Orario di lavoro straordinario da programmare per iscritto con ordine di servizio firmato dal D.s.g.a. e autorizzato dalla D.S.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì;

Orario di servizio "a scivolamento" dalle ore 10,00 alle ore 17,12 il martedì ed il giovedì, n. 1 unità mediante turnazione, per consentire l'apertura della scuola al pubblico ed al personale amministrativo preposto.

Tale articolazione dell'orario è stata prevista al fine di consentire la copertura del servizio di vigilanza e di pulizia dei locali, per sopperire alla sostituzione del collega assente, stante anche l'intensa attività scolastica, dovuta anche ai corsi all'adozione della settimana corta. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà predisposta in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione ed, in subordine, quello della disponibilità. È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

Orario pomeridiano da programmare per iscritto con ordine di servizio firmato dal D.s.g.a e autorizzato dalla D.S.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

SOSPENSIONI ATTIVITA' DIDATTICA

Festività Nazionali	Altre festività
01 novembre 2019 (Festa di tutti i Santi)	2 novembre 2019 (ponte – calendario regionale)
08 dicembre 2019 (Immacolata Concezione)	Dal 23 dicembre 2019 al 06 gennaio 2020 (vacanze natalizie);
25 dicembre 2019 (Santo Natale)	Dal 24 febbraio 2020 al 25 febbraio 2020 (vacanze per recupero anticipo inizio lezioni)
26 dicembre 2019 (Santo Stefano)	Dal 9 aprile al 14 aprile 2020 (vacanze di pasqua)
01 gennaio 2020 (Capodanno)	2 maggio 2020 (ponte)
06 gennaio 2020 (Epifania)	1 giugno 2020 (ponte)
12 aprile 2020 (Santa Pasqua)	
13 aprile 2020 (Lunedì dell'Angelo)	
25 aprile 2020 (Anniversario della Liberazione)	
01 maggio 2020 (Festa del Lavoro)	
Festa del Santo Patrono (nel caso in cui la festività ricada in giorno lavorativo)	
02 giugno 2020 (Festa Nazionale della Repubblica)	

GIORNI PREFESTIVI SOGGETTI A RECUPERO O A COPERTURA CON DOMANDA DI FERIE

- 24 dicembre 2019 (prefestivo)
- 31 dicembre 2019 (prefestivo)
- 10 aprile 2020 (prefestivo)
- 01 giugno 2020 (prefestivo)
- 14 agosto 2020 (prefestivo)

Il ricevimento del pubblico, presso gli uffici della segreteria, si effettua ogni giorno **dalle ore 11,00 alle ore 12,00 e dalle 16,00 alle 17,00 nei giorni di martedì e giovedì.**

Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Pausa.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50c. 3 CCNL)

Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiane salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 31/05/2020 e successivamente sarà esposto all'albo il piano di ferie di tutto il personale.

Le ferie residue relative agli anni precedenti devono essere fruite obbligatoriamente entro il 30/04/2020. Le ferie degli anni precedenti non usufruite nel predetto termine non essendo possibile monetizzarle saranno perse.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE: ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico 2019/2020 è considerato utile assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso. Si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato in Front office, su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule Amministrative interne distinte per settore di competenza e Back office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, saranno finanziati con il Fondo di Istituto; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni intensificazione e lavoro straordinario.

DIRETTORE S.G.A: CROVELLA ROSARIA

Gestione finanziaria dei servizi Generali e Amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo Professionale.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- ✦ redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- ✦ predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- ✦ elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- ✦ predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- ✦ firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente con firma digitale (art. 10 e 12 c. 1);
- ✦ provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- ✦ ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- ✦ predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- ✦ tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- ✦ effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- ✦ cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- ✦ affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- ✦ sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- ✦ riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- ✦ è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);

- ⤴ cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).
- ⤴ Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (elaborazione MOD. 770,IRAP) e relativi invii telematici

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- ⤴ collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 129/2018 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 – CCNL 26/5/99);
- ⤴ può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- ⤴ svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- ⤴ provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- ⤴ può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 10.000 Euro.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	MILONE GRAZIANO	<p>Iscrizioni alunni - Gestione circolari interne - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti.</p> <p>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>
	CASALINO ANNA	<p>Informazione utenza interna ed esterna - Tenuta fascicoli documenti alunni - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica. Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Esami licenza scuola Second. I° grado – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF .</p> <p>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>
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	GIOIA DONATO	<p>Predisposizione contratti di lavoro - Convocazioni attribuzione supplenze – costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Pratiche cause di servizio - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA in collaborazione con l'ufficio - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Gestione TFR in collaborazione con il DSGA - Gestione infortuni – denunce infortuni INAIL - Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti personale supplente.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente 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>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>MIZZI GRAZIA</p>	<p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA in collaborazione con l'Ufficio - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione scioperi - Visite fiscali. Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF. Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Tenuta del registro dei contratti personale supplente.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p>VITALE ANGELO</p>	<p>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 del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi ed esperti esterni).</p> <p>Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino - Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>DSGA</p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</p> <p>Liquidazione compensi missioni - Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione dati per i monitoraggi, per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie PTOF - 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 sulla sezione Amministrazione Trasparente (AT) - Organici</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 • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • IBAN e pagamenti informatici <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

<p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Tutto il personale compreso DSGA</p>	<p>Tutto il personale, DSGA compreso, è addetto al Backup giornaliero del Server. Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso PEC (Posta Elettronica Certificata), – Archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all’ente locale - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”.</p>
---	---	---

ASS. TE TECNICO: OLIVA DOMENICO RESPONSABILE DI:

<p>Conduzione, manutenzione laboratorio scientifico e tecnologico:</p> <p>a) Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli alunni.</p> <p>b) Garantisce l’efficienza e la funzionalità del laboratorio in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.</p> <p>c) Prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche garantendo l’assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.</p> <p>d) Garantisce l’approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.</p> <p>e) Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con l’ufficio tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature.</p> <p>f) Partecipa al collaudo delle attrezzature</p> <p>g) Procede, entro il mese di giugno di ogni anno in occasione del passaggio di consegne e di cambio di affidamento di laboratorio, alla verifica inventariale della dotazione del laboratorio del quale è responsabile.</p> <p>h) Effettua il controllo con il relativo esito, registrando sul registro estratto di inventario.</p> <p>i) Partecipa ai lavori di straordinaria manutenzione sulla base delle direttive impartite dal DSGA.</p> <p>j) Offre sostegno a tutte le attività previste dal PTOF.</p>

N.B. *Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90.

*Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella server visualizzandone il percorso di ricerca.

*Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

*Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell’area di appartenenza.

In ottemperanza al Codice in materia di protezione dei dati personali “Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza”, le modalità tecniche da adottare sono le seguenti:

All’inizio dell’anno scolastico tutti gli assistenti amministrativi devono consegnare in un busta chiusa alla D.S. e alla D.S.G.A. la password per accedere al proprio computer e le password di accesso a tutte le procedure in uso (**sciopnet, assenze net, rilevazione assenze 104, SPT TESORO, CLIL, DURC, CIG, CUP, IPA, INPS, INDIRE, AVCP, Certificazione Crediti, Anagrafe delle prestazioni, Click lavoro, Entratel, Acquisti in rete, USR Puglia**)

Per quanto riguarda l’uso delle procedure **SIDI, AXIOS INFOSCHOOL** l’incaricato del trattamento dei dati sarà in possesso di un codice di identificazione associato alla parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso ed ad uso esclusivo dell’incaricato.

Servizi amm. Vi comuni:

La ripartizione dei compiti non esclude l’opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente “verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze”).

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell’ufficio.

Per quanto riguarda la collaborazione ai progetti extracurricolari, sarà richiesta di volta in volta la disponibilità a collaborare al personale assistente amministrativo che dovrà svolgere l’attività inerente **esclusivamente in orario pomeridiano**. Il personale che ha dato la disponibilità sarà destinatario di apposita nomina. Tali attività saranno remunerate in base al budget previsto dal progetto e sarà liquidato in base alle ore di effettivo servizio effettuato.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici è il seguente 11,00 -12,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 16,00 alle ore 17,00 il martedì e giovedì.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria **un'intensa e continuativa attività lavorativa** che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente vengono assegnate risorse finanziarie, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita e che vuole distinguersi sotto **il profilo qualitativo dei servizi offerti a tutti i livelli**).

ASSEGNAZIONE REPARTI SERVIZI AUSILIARI

Cognome	Nome	PIANO DI LAVORO	SPAZI	INCARICO
COLUCCI CONVERTINI RENDINI	ANNAMARIA ROSANGELA ARCANGELO	PRIMO	1-2-4-5/A – 1 DSUE SCIENZE APPLICATE 1-2-3-4-5/C-LES 4 D LES - BAGNI SCALE INTERNA E D'EMERGENZA/ SCALE LAB. LINGUISTICO LABORATORIO DI CHIMICA AULA COLLABORATORI DS	PULIZIA AULE E BAGNI, FOTOC. DOCENTI, VIGILANZA ALUNNI, ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Cognome	Nome	PIANO DI LAVORO	SPAZI	INCARICO
LEPORALE	PIETRO	PALESTRA P. TERRA	PALESTRA SPOGLIATOI BAGNI CORRIDOI	PULIZIA SPAZIO ATTIGUO PALESTRA VIGILANZA ALUNNI, PULIZIA SPAZI ESTERNI ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
PANNOFINO PANNOFINO SEMERARO	MARISA PALMA ANTONELLA	SECONDO	3-4-5/B SCIENZE APPLICATE 1-2-3-4-5/A SCIENZE UMANE 3-4-5/B SCIENZE UMANE AULA LEZIONE ALTERNATIVA 3 A SCIENZE APPLICATE Aula potenziamento 1B LINGUISITICO BAGNI - CORRIDOI SCALA INTERNA E D'EMERGENZA	PULIZIA AULE E BAGNI, FOTOC. DOCENTI, VIGILANZA ALUNNI, ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

LOPARCO LOPARCO	ANTONIA GIOVANNA	TERZO	1-2-3-4-5/A LINGUISTICO 3-4-5/B LINGUISTICO BAGNI SCALA INTERNA E D'EMERGENZA LABORATORIO INFORMATICA	PULIZIA AULE E BAGNI, FOTOC. DOCENTI, VIGILANZA ALUNNI, ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
LOPARCO A.- LOPARCO G				
CONVERTINI	ANGELICA	TERRA	ATRIO, SEGRETERIA, STANZA D.S. E D.S.G.A, BAGNI, CORRIDOIO AULA E BAGNI DOCENTI BIBLIOTECA ARCHIVIO LABORATORIO DI MATEMATICA (in collaborazione con Semeraro Antonella)	SUPPORTO SEGRETERIA, CENTRALINO FOTOCOPIE DOCENTI SISTEMAZIONE COMPITI E RACCOLTA REGISTRI PULIZIA UFFICI BAGNO DISABILI
TUTTO IL PERSONALE		TERRA	AUDITORIUM BAGNI	PULIZIA

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o al R.L.S, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- 3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, brevi permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
- 4) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- 5) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S. sentito il D.S.G.A. o il suo sostituto.
- 6) La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "registro presenza personale ATA" sino all'attivazione dell'orologio marcatempo.
- 7) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal la D.S. sentito il parere della D.S.G.A.
- 8) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S. e potranno essere accolte e concesse sentito il D.S.G.A..
- 9) I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A' Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- 10) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 CCNL 29/11/07)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede attività di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2019/2020 e si applicherà la normativa sul cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno usufruite con riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al D.S. sentito il parere del D.S.G.A.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Tenuto conto che n. 1 assistente amministrativo, n.1 assistente tecnico e n. 7 collaboratori scolastici sono destinatari della prima e/o seconda posizione economica, non sarà attribuito loro alcun incarico specifico. I collaboratori scolastici, destinatari dell'incarico specifico collaboreranno per le necessità agli alunni diversamente abili, provvederanno all'intervento di primo soccorso e al front office in base alle competenze acquisite.

Per quanto riguarda l'individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli assistenti amministrativi risulta beneficiario della 1- posizione economica il Sig. Donato Gioia e, acquisita la sua disponibilità per la sostituzione temporanea, viene individuato lo stesso quale sostituto del DSGA, che sarà nominato con decreto del D.S.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art.4 della direttiva ministeriale n.47/2004 espressamente richiamata dall'intesa sul sistema di formazione del personale Ata del 20 luglio 2004 e dall'art. 66 del CCNL 2006-09, il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

Il Dsga esaminati i bisogni esistenti, sentito il personale, proporrà corsi di formazione e ne promuoverà la partecipazione sia in sede che presso altri istituti o organizzati da associazioni sindacali.

Si propongono le seguenti attività di formazione:

TITOLO del CORSO
Corso di formazione per il personale docente e A.T.A. sulla sicurezza negli ambienti di lavoro – D. Lgs. 81/2008
Corso di formazione sugli adempimenti previsti dalla dal Regolamento GDPR 2016/679 e della normativa nazionale in vigore.
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", del Sito dell'Istituto istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- Atti generali, piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico.

La sottoscritta, DSGA della Scuola, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della Segreteria Digitale, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (ovviamente, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico).

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/20.

Cisternino, lì 14/10/2019

Il DSGA

Rosaria CROVELLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art.3, comma2, del D.Lgs n.39/199*