

Prot. 8068

Montesilvano, 07/11/ 2019

PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'
PERSONALE ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Visto il C.C.N.L. 2006/2009, con particolare riferimento all'art. 53;

Visto l'art. 21 L. 59/97; **Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 7 del CCNL 07.12.2005;

Visto del Piano triennale dell'offerta formativa PTOF deliberato dal consiglio di Istituto;

Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, con nota Prot. n. 7574 del 22/10/2019;

Considerato l'organico di diritto a. s. 2019/20 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura della scuola

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri convocati con nota Prot. 7425/1.1.a del 16/10/2019;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2019/20. Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); 2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale; 3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

ORGANIGRAMMA UFFICIO DI SEGRETERIA E FUNZIONI AMMINISTRATIVE

L' IIS "E. Alessandrini di Montesilvano (PE) presenta il seguente organico ATA

N. 1 DSGA

N. 6 Assistenti Amministrativi (di cui 1 in aspettativa con art. 59 fino al 30/06/2019);

N. 5 Assistenti Tecnici

N. 12 Collaboratori Scolastici.

I compiti del personale ATA sono costituiti, dalle attività espressamente previste nel profilo di appartenenza dalla Tabella A allegata all' art. 47 del CCNL 2006/2009 e da eventuali incarichi aggiuntivi che in relazione a ciascun ambito professionale, comportino l'assunzione di ulteriori responsabilità. Gli incarichi aggiuntivi non sono menzionati nella presente proposta di piano di lavoro, ma verranno attribuite con specifiche nomine.

SERVIZIO INFORMAZIONE AL PUBBLICO

L' ufficio di segreteria Alunni è aperto al pubblico tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 11,30 alle ore 13,30;

il giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00.

L'ufficio di segreteria Personale è aperto al pubblico tutti i giorni dal lunedì al sabato delle ore 08,00 alle ore 9,00 e dalle 11,30 alle 13,30.

DIRETTORE S.G.A

De Florio Stefania a t.d. fino al 31/08/2020

Orario di servizio 08,00-14,00 fino al venerdì, il martedì e il giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Sovrintende ai servizi generali amministrativo contabili, ne cura l'organizzazione, svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati del personale ATA, rispetto agli obiettivi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area Personale

CAPUTO Franca orario di servizio 08,00-14,00

Stipula contratti di assunzione personale e relativi adempimenti per personale a TD e TI controllo documenti di rito e collaborazione con i DS e DSGA per organico del personale docente e Ata, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, valutazione dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, gestione graduatorie personale Docente e ATA, valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, gestione infortuni personale dei contratti, Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita – PERLA – PASSWEB - Contratti con esperti esterni e anagrafe prestazioni.

Di Rita Aurora orario di servizio 08,30-14,30 il giorno giovedì rientro dalle ore 15:00 alle ore 18:00 – un sabato libero a settimane alterne

Gestione del Personale a T.I. e a T.D. assenze ,permessi e ferie, inserimento dati ad Argo, elaborazione dati programma Argo presenze per il personale ATA, inserimento ad Argo del personale nuovo arrivato, registrazione assenze ed emissione decreti, adesioni assemblee sindacali del personale, rilevazione e comunicazioni scioperi alla DPT e Miur - , preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori - gestione graduatorie personale Docente e ATA, valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti e ATA – decreti di variazione stato giuridico

Area Protocollo e gestione documentale

Berardinucci Luana orario di servizio 8,30-14,30

il giorno giovedì rientro dalle ore 15:00 alle ore 18:00 – un sabato libero a settimane alterne

Caputo Franca, orario 08:00-14:00

Protocollo informatico, posta elettronica smistamento e archiviazione . Corrispondenza postale. Organi Collegiali: Convocazioni Giunta Esecutiva, Consiglio d' istituto, Collegio Docenti, Comitati Studenteschi ,RSU. Gestione cedolino unico nel programma stipendi per il FIS e informatizzazione area stipendiale – Collaborazione col DSGA ed accettazione sostituto del DSGA

Servizi Contabili e Beni Patrimoniali

A cura del DSGA, in collaborazione con Berardinucci Luana

Acquisti e gare d'appalto , istruttoria e adempimenti conseguenti :acquisizione istanze richieste materiali, preventivi, impegni di spesa, determine, ordini, DURC ,CIG. Adempimento L. 190/2012. Gestione beni magazzino/registrazione beni in inventario. Scarico e accettazione fatture elettroniche (previo controllo).Convenzioni per uso locali. Collaborazione col DSGA.

Area Didattica

Sciarretta Caterina orario di servizio 08,00-14,00 il giorno giovedì rientro dalle ore 14:30 alle ore 17:30 – un sabato libero a settimane alterne

Marsilii Giuliana a t.d. fino al 31/08/2020 orario dalle ore 07:45 alle ore 13:45

La Medica Teresa a t.d. fino al 30/06/2019 orario dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Archivio alunni, richiesta e trasmissione documenti, certificazioni, conferme titoli di studio, consegna diplomi. Triripetente, nulla-osta, Libri di testo, infortuni alunni, predisposizione atti per esami preliminari, esami di stato, esami di idoneità, formazioni classi per determinazione organico, documentazione e collaborazione Gruppi H, statistiche e rilevazioni alunni, consegna libretti giustificazione Elezioni organi collegiali, rappresentante cons. prov., R.S.U. Istruttoria uscite didattiche. Conservazione e tenuta registri dei voti, degli esami, dei diplomi. Utenza sportello – Collaborazione con il DSGA

ASSISTENTI TECNICI

Pavone Gabriele Laboratorio Informatica/ECDL e Laboratorio Informatica Ec. Az. 2° Piano

Carangelo Angela Laboratorio Elettronica 3° Piano

D'Angelo Roberto (o sostituto) Laboratorio Grafica /foto Video 2° Piano e lab. Informatica 3 piano

Dell'Elce Serafina Laboratorio sistemi elettronici 1° Piano

Miani Leonardo Biblioetca, Archivio Laboratorio 4.0

Orario di servizio 08,00-14,00

Conduzione dei laboratori in compresenza col docente, predisposizione e allestimento degli stessi e assistenza al docente, manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale, rapporti con l'ufficio tecnico e attività di coordinamento. L'assegnazione ai laboratori sarà soggetta a flessibilità se necessario.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'apertura della scuola è affidata al collaboratore Pavone Giuliano, resosi disponibile che effettuerà l'orario 7,30-13,30. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è 07,45-13,45. Nei giorni di martedì mercoledì e giovedì, l'orario di uscita delle classi prime e quinte è 13,55. I minuti che i collaboratori scolastici effettueranno in eccedenza oltre l'orario di servizio andranno a coprire le giornate di prefestivi.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari piani e degli spazi di pulizia è la seguente:

Piano Terra

Sorveglianza: Di Lorito- Scevola-Di Martile

Di Lorito Vanda pulizia di: Aula Magna; Uffici di Segreteria annessi alla Presidenza con bagni e corridoi annessi; classi

Di Martile pulizia di: n. 2 aule: 3^A TUR e 4^A AFM; aula docenti con corridoio annesso

Scevola pulizia di: Biblioteca- Laboratorio autonomia sociale, bagni e corridoi annessi -Bagni docenti

Primo Piano

Sorveglianza: Pavone, Carota e Papagna

Pulizia Impresa

Papagna pulizia di: lab.di elettronica E lab. di Informatica al 3° piano con corridoio annesso e n. 2 aule: 5^B Informatica e 5^A Elettronica

Secondo Piano

Sorveglianza: Belfiore –Bonfitto e Montebello

Pulizia Impresa

Belfiore pulizia di: scale centrali e collaborazione nella pulizia della palestra

Bonfitto pulizia di: Laboratorio di ECDL

Montebello pulizia di: scale dal 3° piano al piano terra e l'Aula didattica 4.0 (attualmente classe 5^A AFM)

Terzo Piano

Sorveglianza: Bosica e Parlione

Bosica pulizia di: spazio bevande, corridoio e bagno docenti e n. 2 aule: 5^A TUR e 5^A Grafica al 3° piano.

Parlione pulizia di: n. 3 aule: 4^A TUR, 4^A Elettronica e 4^B TUR, bagni alunni e corridoio.

Palestra

D'Alessandro: ***Sorveglianza e pulizia di:*** Atrio PT e in collaborazione con Di Lorito uffici di vicepresidenza e segreteria alunni con corridoio annesso – Disponibilità anche per la pulizia eventuale collaborando con gli altri colleghi

Pavone G. e Carota pulizia Palestra con spogliatoi, bagni, ufficio dei docenti di Educazione Fisica

Norma generale per i Collaboratori Scolastici:

Nella giornata del sabato, l'impresa di pulizia è totalmente assente, pertanto:

- Il 1° e il 2° piano verrà pulito dai collaboratori che prestano servizio di vigilanza nei rispettivi piani.
- Gli spazi esterni – una volta a settimana – verrà pulito a turno da n. 2 collaboratori, non dello stesso piano (la sorveglianza deve essere garantita).

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza confortevole sia per gli alunni che per tutto il personale. Pertanto, i collaboratori scolastici, nell'ambito di specifiche istruzioni e con la responsabilità propria del loro profilo professionale svolgeranno le seguenti attività:
pulizia dei locali scolastici e dei servizi annessi in modo accurato e sistematico che comprende:

-lo spolvero e il lavaggio di pavimenti, zoccolino, termosifoni, gradinate, davanzali, porte, imposte, veneziane, vetri (evitando di assumere posizioni pericolose per l'incolumità fisica), banchi sedie, cattedre, lavagne, sanitari lavabi, piastrelle di rivestimento, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione in dotazione;

-svuotamento cestini portacarte;

-rimozione delle ragnatele dalle volte e dagli angoli.

-mantenimento dell'igiene anche durante la mattinata, soprattutto dei servizi igienici.

-alla pulizia degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio dei mezzi meccanici a disposizione;

-custodia del materiale di pulizia negli appositi spazi al fine di evitare il contatto degli alunni con qualsiasi sostanza nociva pericolosa;

-vigilanza scrupolosa dell'ingresso e delle scale di sicurezza in modo da evitare l'accesso a persone non autorizzate;

Inoltre i collaboratori scolastici provvederanno:

- All'apertura dei cancelli di sicurezza posti nei piani di pertinenza, prima dell'ingresso degli alunni e del personale ed alla chiusura degli stessi al termine delle varie attività;
- All'apertura e chiusura della scuola per le attività previste dal PTOF, per le riunioni degli Organi Collegiali e per tutte le alte attività che si svolgeranno nell'edificio scolastico;
- Alla sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza dei docenti in servizio;
- Alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, al fine di evitare che si arrechi danno a persone e/o cose;
- Alla pulizia degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici a disposizione;
- Allo spostamento di eventuali arredi o suppellettili inventariati, dandone immediata comunicazione all'ass. amm.vo preposto alla gestione patrimoniale;
- All'ausilio materiale degli alunni portatori di handicap per favorirne l'accesso alle strutture scolastiche e l'uscita da esse: in particolare ciascun collaboratore provvederà all'ausilio dell'alunno presente sul piano in cui svolge attività di vigilanza;
- Alla notifica delle circolari ai docenti, ciascuno per il proprio piano in cui svolge attività di vigilanza;
- A supportare i docenti nello svolgimento delle attività curriculari (carta, pennarelli, fotocopie). Per quanto riguarda le fotocopie ciascuno provvederà a soddisfare le richieste del piano in cui svolge vigilanza;
- A segnalare per iscritto all'ass. amm.vo preposto, guasti o danneggiamenti che richiedono interventi di manutenzione.

Nel ribadire che funzione primaria del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli allievi, essi devono tempestivamente segnalare all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, eventuali classi scoperte, ecc. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Una tempestiva segnalazione dovrà essere fatta anche per quanto riguarda atti vandalici.

In caso di assenze brevi sostituiranno a turno il collega assente, nell'esercizio delle sue mansioni.

Il collaboratore scolastico che abbia richiesto ferie e/o recuperi compensativi, dovrà preferibilmente provvedere alla pulizia del proprio reparto prima della fruizione degli stessi, in modo da non gravare sui colleghi rimasti in servizio. Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti non è consentito l'allontanamento ingiustificato dal posto assegnato e, comunque, non senza avvisare i colleghi sulla propria reperibilità.

Le chiavi della scuola, in possesso del personale a t.d. dovranno essere riconsegnate al Dirigente Scolastico o DSGA al termine dell'incarico.

Il presente piano di lavoro potrà subire delle variazioni nel corso dell'anno, qualora le stesse si rendano necessarie per esigenze di servizio.

Le attività aggiuntive remunerate con il Fondo MOF e gli incarichi specifici saranno evidenziate nella parte allegata al contratto integrativo d' istituto valido per a.s. 2019/2020.

INCARICHI EX ART. 7 CCNL 25/09/2005

Ass. Tecnico Gabriele Pavone	Collaborazione con docente sub consegnatario per controllo materiale inventariato
Ass. Tecnico D'Angelo Roberto (o sostituto)	Collaborazione con docente sub consegnatario per controllo materiale inventariato
Ass. Tecnico Carangelo Angela	Collaborazione con docente sub consegnatario per controllo materiale inventariato
Ass. Tecnico Dell'Elce Serafina	Collaborazione con docente sub consegnatario per controllo materiale inventariato
Ass. amm.vo Berardinucci Luana	Segreteria del Dirigente Scolastico
Ass. amm.vo Di Rita Aurora	Coordinamento stages ASL
Ass. amm.vo Sciarretta Caterina	Coordinamento elezioni per rinnovo organi collegiali
Coll. Scol. Belfiore Olga	Addetta al primo soccorso secondo piano
Coll. Scol. Bonfitto Raffaella	Ausilio alunni disabili
Coll. Scol. Bosica Tiziana	Ausilio alunni disabili
Coll. Scol. Di Lorito Vanda	Addetta al primo soccorso piano terra
Coll. Scol. Di Martile Marta	Addetta alla prevenzione antincendio
Coll. Scol. Montebello Corrada	Ausilio alunni disabili
Coll. Scol. Parlione M. Cristina	Ausilio alunni disabili
Coll. Scol. Scevola Tiziana	Addetta al primo soccorso terzo

**IL DIRETTORE DEI S.G.A
Stefania De Florio**