I.S.I. "LEONARDO DA VINCI"

Via Ghandi, 2 – 37053 - Cerea (VR)

Prot. n. 3044|2018 3.2.U

Cerea 04|10|2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ALL'ALBO

SEDE

OGGETTO: Proposta del Piano Annuale delle attività di Lavoro del personale A.T.A. – A.S. 2018/19

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, con il quale si attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
Visto il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
Visto il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico;
In attesa della stesura del Piano dell'Offerta Formativa in via di approvazione e delle esigenze prospettate;
Sentito il personale ATA, in apposita riunione di servizio;
VISTO l'orario delle lezioni degli indirizzi dei corsi Liceo,Tecnico e Artistico;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico per l'anno scolastico in corso;

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2018/19-.
Il presente piano di lavoro è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa;
- Professionalità individuali del personale ATA;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero degli spazi/classi utilizzati (aule speciali, laboratori, biblioteca, uffici, ecc.)
- Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con le necessità della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

Fanno parte della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

- ✓ ALLEGATO 1 : Orario di funzionamento della scuola;
- ✓ ALLEGATO 2 – 3 – 4 – 5 : criteri e modalità di svolgimento del servizio, l'orario, la ripartizione dei compiti per ciascun profilo;

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.-.

IL DIRETTORE S.G.A.
Mariano Tagliapietra

ALLEGATO 1 – Orario di servizio del personale e di apertura dell'Istituto

DALL'INIZIO AL TERMINE DELLE LEZIONI: TUTTO IL PERSONALE A 36 ORE SETTIMANALI	DAL LUNEDI' AL SABATO • dalle ore 7,30 alle ore 19.30 con turnazione fissa;
DAL TERMINE DELLE LEZIONI E FINO AL TERMINE DEGLI ESAMI DI STATO: TUTTO IL PERSONALE A 36 ORE SETTIMANALI	DAL LUNEDI' AL SABATO : dalle ore 7,30 alle ore 19.00 con turni
NEI MESI DI LUGLIO E AGOSTO E NEL MESE DI SETTEMBRE PRIMA DALL'INIZIO DELLE LEZIONI: TUTTO IL PERSONALE A 36 ORE SETTIMANALI	DAL LUNEDI' AL SABATO: dalle ore 7,30 alle ore 14,30 con turni fatte salve le aperture pomeridiane straordinarie dovute a cause contingenti non programmabili.

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA:

1. Tutte le domeniche,
2. Tutte le festività nazionali
3. I giorni prefestivi deliberati dagli Organi Collegiali (soggetti ad eventuale recupero)

ALLEGATO 2 – Turni di servizio , funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici

Unità di personale in organico n. 9

Copertura dell'attività didattica con turni del personale :

ORARIO DI SERVIZIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	ORARI DEL SABATO
7,30 – 13.45 Ore . 6,15 7.30 - 13.30 Ore 6.00	LEANZA PICCOLI TURRINI S. MORELATO	D'AGOSTINO TURRINI L. TURRINI S. MORELATO	 MORELATO	D'AGOSTINO LEANZA PICCOLI TURRINI L. MORELATO	 MORELATO	D'AGOSTINO LEANZA (a settimane alterne) MORELATO	7.30-13.15 Ore . 5.45
7,30 - 14.15 Ore 6,45			D'AGOSTINO LEANZA TURRINI L. TURRINI S. PICCOLI		D'AGOSTINO LEANZA PICCOLI TURRINI S.		
8.45-13.45 ore 5 PART/TIME 30 ORE SETT.LI	TURRINI L.						
9.30-13.45 Ore 4.15	D'AGOSTIN O	LEANZA PICCOLI		TURRINI S.			
						PICCOLI TURRINI L. TURRINI S. (a settimane alterne)	8.15-14.00 Ore 5.45
07,50 - 12,30 Ore . 4,40 PART/TIME ORE SETT.LI	QUAGLIA	QUAGLIA	QUAGLIA	QUAGLIA	QUAGLIA	QUAGLIA	07,30 – 12,10 H. 4,40
09.30-15.00 Ore 5.30 PART/TIME ORE 32 SETT.LI	FASOLIN	FASOLIN	FASOLIN	FASOLIN	FASOLIN	FASOLIN	09.30-14.00
13,30 - 19.30 Ore 6	VISENTINI	VESENTINI	VISENTINI	VESENTINI	VISENTINI	VESENTINI.	

L'orario di servizio può essere attuato con una flessibilità massima di 10 minuti rispetto ai turni assegnati, solo in casi particolari

Funzioni che si intende attribuire ai collaboratori scolastici:

Area Servizio	Unità di personale	Funzioni	Compiti
PIANO TERRA E UFFICI	n. 3 - **Morelato** - **Quaglia** - **Fasolin Erica (Part Time 32h)**	Apertura scuola – Apertura palestra – Apertura Uffici - Servizio centralino – Sorveglianza ingresso – Pulizia pertinenze esterne - Pulizia locali, aule e servizi igienici – Pulizia atrio e corridoi - Sorveglianza allievi	1. Apertura e chiusura della scuola e dei suoi locali,apertura e chiusura aule del piano 2. Controllo chiavi 3. Controllo danni agli arredi 4. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie 5. Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule per la predisposizione delle supplenze interne 6. Collaborazione nella sorveglianza degli allievi 7. Collaborazione nella pulizia delle pertinenze esterne
PRIMO PIANO LICEO e ITC	n. 2 LICEO - **Leanza** - **Turrini S.** n. 3 ITC - **D'Agostino** - **Quaglia** - **Fasolin (part Time 32 h)**	Apertura scuola – Sorveglianza allievi – Pulizia aule, laboratori e servizi igienici – Gestione chiavi – Pulizia atrio e corridoi - pulizia scale interne e scale sicurezza esterne	1. Apertura e chiusura della scuola e dei suo locali,apertura e chiusura aule del piano 2. Controllo chiavi 3. Controllo danni agli arredi 4. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie 5. Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule per la predisposizione delle supplenze interne 6. Collaborazione nella sorveglianza degli allievi
PIANO SECONDO ITC	n. 2 - **Piccoli** - **Turrini L.**	Apertura aule/laboratori Sorveglianza – Pulizia aule, laboratori e servizi igienici – pulizia scale interne e scale sicurezza esterne	1. Apertura e chiusura della scuola e dei suoi locali,apertura e chiusura aule del piano 2. Controllo chiavi 3. Controllo danni agli arredi 4. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie 5. Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule per la predisposizione delle supplenze interne 6. Collaborazione nella sorveglianza degli allievi
PALESTRE, SPOGLIATOI	- **Visentin**	Apertura aule/laboratori Sorveglianza – Pulizia aule, laboratori e servizi igienici – i	1. Apertura e chiusura della scuola e dei suoi locali,apertura e chiusura aule del piano 2. Controllo chiavi 3. Controllo danni agli arredi 4. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie 5. Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule per la predisposizione delle supplenze interne 6. Collaborazione nella sorveglianza degli allievi
PIANO TERRA LICEO	Tutti i collaboratori a turnazione durante il ricevimento generale genitori + n.	Apertura e chiusura scuola Sorveglianza – Pulizia ai locali e servizi igienici – Pulizia atrio, corridoi e scale esterne	1. Apertura e chiusura della scuola e dei suoi locali,apertura e chiusura aule del piano 2. Controllo chiavi 3. Controllo danni agli arredi 4. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie 5. Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nel ricevimento genitori

Obiettivi che si intendono raggiungere:

1. presenza fissa ai piani di almeno un collaboratore scolastico durante l'attività didattica e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di :
   - ✓ Ridurre i danni alle suppellettili ed arredi della scuola con l'ottimizzazione dei costi sul materia le manutenzione;
   - ✓ Fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF;
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro responsabilità; in particolare segnaleranno tempestivamente al DSGA o alla Presidenza eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
3. Tutti i C.S. dovranno avere, durante l'orario di servizio, il tesserino di riconoscimento come disposto dall'art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009 ed indossare abbigliamento e calzature tali da non pregiudicare sicurezza e operatività.
4. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, piano, laboratorio, sede. In caso di necessità è previsto anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.
5. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
6. Le misure da adottare in termini di prevenzione si sintetizzano nei termini sotto indicati:

Rischio chimico:

- la formazione del Collaboratore Scolastico;
- L'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale quali guanti di gomma, mascherine, scarpe antisdrucciolo, ecc.;
- Acquisizione e lettura delle schede di sicurezza dei prodotti in uso;

Rischio da movimentazione dei carichi:

- In occasione delle operazioni di pulizia e di movimentazione di carichi o suppellettili è necessario dotare il personale dei mezzi di trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia, nonchè di specifica attrezzatura per il trasporto di pesi.
- La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.
- Segnalare tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al collaboratore scolastico addetto alla manutenzione,
- Adeguata pulizia dei locali con il lavaggio almeno settimanale dei pavimenti, zoccolini, vetri e giornaliero dei banchi, lavagne, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione come da schede tecniche e istruzioni d'impiego.
- Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

ALLEGATO 3 – Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi
Unità di personale in organico n. 5

Copertura dell'attività Amministrativa.

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Orario al pubblico dell' Ufficio di Segreteria DIDATTICA : Tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 13,30;

Funzioni che si intende attribuire agli Assistenti Amm.vi:

Sezione	Unità	Funzioni	Compiti
Ufficio della Didattica	n. 2 Olivati Stefania Panzarini Irene	Gestione alunni	✓ Gestione digitale delle pratiche amministrative. ✓ Protocollazione pratiche personali in entrata e in uscita; ✓ Gestione degli alunni con tutte le attività correlate. ✓ Adozione libri di testo; ✓ Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli esami di idoneità, integrativi, qualifica, di maturità; ✓ Certificazioni varie; ✓ Predisposizione degli atti per i rapporti con le famiglie e gli enti locali per quanto di competenza; ✓ Controllo e verifica inserimento dati da parte dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabellone voti, pagelle, registro generale dei voti; ✓ Gestione Infortuni alunni e personale;

			✓ Gestione degli organici del personale per la parte relativa ai dati degli alunni; ✓ Convocazione Organi Collegiali e loro gestione; ✓ Stesura circolari interne inerenti gli alunni. ✓ Gestione pratiche a SIDI, ARIS, AROF, ecc. ✓ Ogni altra attività assegnata, anche non inerente a quanto sopra specificato ma prevista dal profilo professionale. **Le attività del personale in part-time verranno svolte compatibilmente con l'orario di servizio assegnato**
Ufficio della Gestione del personale	n. 1+ part time 18h. Soave Ornella	Attività funzionali al P.O.F. – Assenze e gestione del fascicolo personale	✓ Gestione digitale delle pratiche amministrative. ✓ Protocollazione pratiche personali in entrata e in uscita; ✓ Immatricolazione e gestione del personale docente e ATA con registrazione presenze/ assenze e relativi decreti e comunicazioni a SIDI; ✓ Rapporti con la Ragioneria Prov.le Stato per le competenze assegnate. ✓ Gestione del personale LSU contrattualizzato; ✓ Tenuta dei fascicoli del personale docente e ATA con tenuta dei registri obbligatori, dichiarazione dei servizi e certificazione dei medesimi. ✓ Autorizzazioni concernenti la libera professione ed altro; ✓ Stesura incarichi su progetti didattici e collaborazione con i docenti per la loro gestione; ✓ Stesura delle circolari interne inerenti il personale; ✓ Gestione assemblee sindacali, riunioni RSU e rapporti con i sindacati; ✓ Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera; ✓ Procedimenti pensionistici di tutto il personale; ✓ Tutte le pratiche relative ai trasferimenti e organici del personale docente e ATA; ✓ Graduatorie interne del personale di ruolo; ✓ Gestione a SIDI di tutte le pratiche inerenti il settore; ✓ Rapporti con la Ragioneria Prov.le Stato per quanto assegnato. ✓ Ogni altra attività assegnata, anche non inerente a quanto sopra specificato ma prevista dal profilo professionale. ✓ Gestione corsi di formazione personale docente e ATA **In collaborazione con altre Assistenti Amm.ve: Olivati Stefania e Part-Time 18h.** ✓ **Protocollazione pratiche in entrata**
Ufficio Contabilità, Patrimonio e Bilancio	n. 1 Calearo Sandra	Amministrazione del personale e gestione dei compensi principali ed accessori	• Gestione digitale delle pratiche amministrative. • Protocollazione pratiche personali in entrata e in uscita; • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie, anche da cedolino unico, al personale docente, ATA e contrattista esterno con i connessi adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali; • Certificazioni e dichiarazioni fiscali e contributive; • Gestione a SIDI di tutte le pratiche inerenti il settore; • Pratiche TFR e disoccupazione personale docente e ATA; • Gestione delle sostituzioni del personale ATA; • Gestione delle attività di Alternanza Scuola Lavoro • Redazione dei mandati e delle reversali e tenuta libri contabili; • Variazioni di bilancio e storni; • Gestione preventivi ed acquisti e stipula di contratti per forniture di beni e servizi; • Gestione a SIDI di tutte le pratiche inerenti il settore; • Collaborazione alla stesura del Programma Annuale e Conto Consuntivo; • Gestione inventario dei beni e facile consumo con relativi registri; • Tenuta registro versamenti del conto corrente postale; • Ogni altra attività assegnata, anche non inerente a quanto sopra specificato ma prevista dal profilo professionale.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

1. Tutti gli atti amministrativi dovranno essere elaborati secondo procedure rapide e trasparenti e verificati nei contenuti e nella forma prima di essere sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

2. Tutte le certificazioni dovranno essere consegnate all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni dal ricevimento della richiesta.

3. Accesso agli uffici solo da parte degli operatori abilitati secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.

4. Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

ALLEGATO N. 4 – Funzioni e compiti degli Assistenti tecnici.

Unità di personale n. 2

- Copertura dell'attività didattica :
- Inizio del servizio dalle ore 7,30 alle ore 7,45
- Termine del servizio dalle ore 13,30 alle ore 13,45

E' consentito l'allungamento dell'orario giornaliero di servizio per motivi didattici e organizzativi.
L'orario di servizio può essere attuato con una flessibilità di 10 minuti rispetto ai turni assegnati.

Unità	Area	Laboratorio	Compiti
1	Area Informatica Cod AR02	Informatica	• Supporto tecnico ai docenti di Informatica dei laboratori • Supporto tecnico ai docenti impegnati in attività collegate al POF • Collaborazione con l'Ufficio preposto agli acquisti per quanto di competenza • Preparazione del materiale per esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente responsabile di laboratorio • Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico • Provvedere alla piccola manutenzione all'interno del proprio laboratorio
1	Area Chimica AR08	Laboratorio di Chimica	• Supporto tecnico ai docenti di Chimica del laboratorio • Supporto tecnico ai docenti impegnati in attività collegate al POF • Collaborazione con l'Ufficio preposto agli acquisti per quanto di competenza • Preparazione del materiale per esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente • Collaborare con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico • Provvedere alla piccola manutenzione all'interno del proprio laboratorio

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza, per ottenere la maggiore efficienza nell'utilizzo dei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e degli accessi Internet. L'impegno generale degli Assistenti Tecnici deve comunque essere mirato ad ottimizzare il funzionamento dei laboratori con il controllo dei costi ed il costante monitoraggio sul funzionamento degli stessi.

ALLEGATO 5 - Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e 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 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'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.
L'ipotesi dell'orario di lavoro, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Per l'anno scolastico in corso è prevista la presenza del DSGA presso questo Istituto per un giorno la settimana con la formula della reggenza e precisamente il martedì. . E' necessaria comunque la flessibilità dell'orario e l'alternanza del servizio tra l'Istituto di titolarità e quello di reggenza in base alle necessità contingenti.
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e oggetto di riposo compensativo.

IL DIRETTORE DEI S.G.A.
Mariano Tagliapietra