



LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI"
Via Giovanni dei Marignolli, 1 - FIRENZE

Prot.n°5998/A1

Firenze, 30 ottobre 2009

AL PERSONALE A.T.A. - sede

e p.c. Al Dirigente Scolastico Prof. Marco Mori

CIRCOLARE N.25/ATA

OGGETTO: MANSIONARIO A.S. 2009/10 – ANTICIPAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2009/10.

Considerato che la contrattazione integrativa d'Istituto è stata rallentata dalle problematiche collegate alla recente occupazione studentesca, ma che d'altra parte è necessario portare formalmente a conoscenza del personale la divisione dettagliata del lavoro per il corrente anno scolastico, invio alle SS.VV. il presente mansionario, anticipando quanto sarà meglio dettagliato nel Piano Annuale delle Attività del personale ATA a.s. 2009/10.

Nel predisporre il mansionario in oggetto, conforme a quanto previsto dalle tabelle dei servizi e compiti del personale ATA allegate al CCNL Scuola 2007, la sottoscritta ha tenuto conto anche del risultato dei colloqui intercorsi con le SS.VV. per l'adattamento del medesimo alle specifiche esigenze per garantire all'utenza un servizio di qualità.

Il Piano Annuale delle Attività a.s. 2009/10 sarà presentato alle SS.VV. nel corso dell'assemblea del personale ATA di prossima convocazione.

All.1

Il Direttore S.G.A. Assunta Della Lunga

SERVIZI AUSILIARI

N. 11 COLLABORATORI SCOLASTICI DI CUI N. 1 POSTO COPERTO DA N. 2 PART-TIME

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

Tabella A CCNL 29.11.2007

AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Pertanto, **le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:**

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

In occasione di classi che lascino la propria aula di lezione per recarsi in altri locali della scuola, abbandonando i propri zaini, i collaboratori scolastici, nel caso gli studenti non provvedano per conto loro, dovranno chiudere a chiave detta aula allo scopo di evitare furti e vandalismi in locali privi di vigilanza.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o Incarichi specifici (proposta)
Piano terra Centro stampa Centralino Uffici: - segreteria - DSGA - Dirigente Scol.	Supporto alla didattica-fotocopie docenti/uffici-distribuzione posta-controllo scorte carta-monitoraggio consumi – Vigilanza ingresso-centralino telefonico-smistamento chiavi-riassetto atrio ingresso Pulizia degli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con assistenti tecnici e professori di scienze, pulizia spazi verdi esterni del liceo	Francesca Ciani	DA DEFINIRE NEI PROSSIMI GIORNI IN BASE AL P.O.F. RECENTEMENTE APPROVATO
		Patrizia Conti	
Piano terra Scienze	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con assistenti tecnici e professori di scienze, pulizia spazi verdi esterni del liceo	Teresa Di Sciuolo	
Palestra	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con assistenti tecnici e professori di scienze, pulizia spazi verdi esterni del liceo	Maria Adele Fainelli	
		Fabio Brilli	
1° Piano Vicepresidenza	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con assistenti tecnici e professori di scienze, pulizia spazi verdi esterni del liceo	Catia Penza	
		Andrea Bigi	
2° Piano	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con assistenti tecnici e professori di scienze, pulizia spazi verdi esterni del liceo	Sonia Zanon	
		Simone Parenti	
3° Piano	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con assistenti tecnici e professori di scienze, pulizia spazi verdi esterni del liceo	A.Maria Trentacoste Annamaria Menchi (part-time)	
		Marco Bartolini	
Spazi comuni: - Disegno - Uff. Segreteria - Uff. Dsga - Uff. Dirigente - Biblioteca - Sale Docenti	Pulizia degli ambienti dei vari settori	Turnazione pulizie sorveglianza del settore Disegno	

RACCOLTA DIFFERENZIATA E CONFERIMENTO DEI RIFIUTI AI CASSONETTI

Si propone il riconoscimento a tutti i Collaboratori Scolastici di un **compenso per l'intensificazione dell'attività lavorativa correlata alla raccolta differenziata ed il conferimento dei rifiuti** agli appositi cassonetti esterni al Liceo (c.d. isola ecologica)

PER IL SETTORE DISEGNO → VEDI CIRCOLARE N°5/ATA DELL'11/09/2009

SERVIZI AMMINISTRATIVI

N. 1 COORDINATORE AMMINISTRATIVO

N. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Disposizioni comuni:

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente.

Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica informatica interna e/o esterna.

Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

Dettaglio funzioni e compiti:

Premesso che un terzo del personale Assistente Amministrativo che presterà servizio presso il Liceo nel corrente anno scolastico è personale precario con contratto di lavoro al 30 giugno 2010, l'assegnazione del posto di lavoro e delle funzioni e compiti ad ognuno degli assistenti amministrativi è stato effettuato tenendo conto delle competenze dichiarate (per coloro per il primo anno in servizio presso questo Liceo) in un colloquio preliminare, tenuto conto delle posizioni nella graduatoria d'Istituto, ed accertate (per coloro già da anni in servizio in questo Liceo).

Occorre precisare che le funzioni ed i compiti affiancati a ciascun nominativo sono indicativi dei relativi referenti, ma l'Ufficio di Segreteria deve collaborare solidalmente per l'adempimento di tutto il lavoro.

L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'Istituto ed è strutturata nelle seguenti **Aree di lavoro:**

- **ALUNNI**
- **PROTOCOLLO**
- **AFFARI GENERALI**
- **PERSONALE**
- **ACQUISTI**
- **CONTABILITÀ**
- **INVENTARIO**

Attività amministrativa alla riforma del procedimento amministrativo

La **legge n. 69/2009** ("Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile") ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina del procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"). incidenti sulla **gestione dell'attività amministrativa**, sia con riguardo alla **tempistica**, sia con riferimento alla **semplificazione di alcuni passaggi** del procedimento amministrativo (ad es. resa pareri).

Il presente **Piano delle Attività del personale ATA** è finalizzato all'applicazione delle **innovazioni introdotte ed i loro riflessi immediati sulla gestione dei procedimenti amministrativi**, nonché sulle **regole dell'attività amministrativa** ed è rivolto agli **operatori della gestione dei procedimenti amministrativi** (Coordinatore Amministrativo ed Assistenti Amministrativi).

In particolare, l'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti termini:

- **Tempi del procedimento:** • La riduzione a 30 giorni del termine generale per l'emanazione dei provvedimenti • risarcimento del danno da ritardo.
- **Forme di tutela degli interessati e regole:** • obbligo di comunicazione e modalità di avvio del procedimento • la partecipazione del soggetto interessato • elementi di principio direttamente applicabili al procedimento amministrativo (trasparenza, accesso agli atti, ecc).

L'**assegnazione dei procedimenti ai Responsabili d'Ufficio** avviene mediante il presente P.A.A. del personale ATA, atto unico d'inizio d'anno, con il quale il Direttore S.G.A. stabilisce quali procedimenti sono di competenza dei suddetti, riservandosi in ogni caso la possibilità di revocare le stesse per uno o più procedimenti.

Il Direttore S.G.A. individua, tramite indicazione apposta sul documento cartaceo, il responsabile d'ufficio al quale assegnare la pratica amministrativa,

COORDINATORE AMMINISTRATIVO sig. Franco Pagano

Tabella A CCNL 29.11.2007

AREA C – Profilo di Coordinatore Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche: attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Area	Procedimenti amministrativi assegnati	Intensificazione o Incarichi specifici (proposta)
Personale	<ul style="list-style-type: none">- SOSTITUZIONE DEL DSGA- COORDINAMENTO DEL PERSONALE ATA- GESTIONE ASSENZE PERMESSI PERSONALE DOCENTE E ATA- PREDISPOSIZIONE TURNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI- DECRETI ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA- TENUTA DEL REGISTRO DEI DECRETI- CORRISPONDENZA RAGIONERIA DELLO STATO E DIREZIONE PROVINCIALE DEL TESORO- VISITE MEDICO-FISCALI (IN COLLAB. A.A. VINCENZELLA)- GESTIONE RILEVAZIONE TIMBRATURE PERSONALE ATA- RICONGIUNZIONE, COMPUTO E/O RISCATTO AI FINI DELLA PENSIONE E DELLA BUONUSCITA/TFR- FONDO ESPERO- CAUSE DI SERVIZIO- RACCOLTA E TRASMISSIONE DATI ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI (IN COLLAB. CON A.A. VINCENZELLA)- COMUNICAZIONE MENSILE ASSENZE DEL PERSONALE AL MEF PER LA RIDUZIONE DEL COMPENSO ACCESSORIO (IN COLLAB. A.A. VINCENZELLA)- INSERIMENTO TASSI DI ASSENZA DEL PERSONALE SUL SITO WEB DEL LICEO OPERAZ. TRASP. (LEGGE 69/2009)	<p>DA DEFINIRE</p> <p>NEI PROSSIMI</p> <p>GIORNI IN BASE</p> <p>AL P.O.F.</p> <p>RECENTEMENTE</p> <p>APPROVATO</p>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tabella A CCNL 29.11.2007

Area B profilo amministrativo

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Area	Procedimenti amministrativi assegnati	Addetti	Intensificazione o Incarichi specifici (proposta)
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> - TENUTA FASCICOLI PERSONALI ALUNNI - ISCRIZIONI ALUNNI - RICHIESTA/TRASMISSIONE DOCUMENTI ALUNNI - CORRISPONDENZA CON LE FAMIGLIE - NULLAOSTA- TRASFERIMENTO ALUNNI - VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE - SCAMBI CULTURALI - STAGE E ATTIVITÀ SPORTIVE - ESAMI INTEGRATIVI - BROCHURE DEL LICEO - MODULISTICA VISITA MEDICA ATTIVITÀ AGONISTICA - ESONERI EDUCAZIONE FISICA - INTERCULTURA 	Annamaria Boccia	DA DEFINIRE NEI PROSSIMI GIORNI IN BASE AL P.O.F. RECENTEMENTE APPROVATO
	<ul style="list-style-type: none"> - BORSE DI STUDIO – SUSSIDI ECON. ALLE FAMIGLIE - CERTIFICAZIONI VARIE ALUNNI - DEBITI E CREDITI FORMATIVI (RACCOLTA/INSERIM.) - ESAMI DI STATO - INSERIMENTO CIRCOLARI INTERNE SITO WEB LICEO - LIBRI DI TESTO - INSERIMENTO DATI ALUNNI (IN COLLAB A.A.BOCCIA) - GESTIONE ISCRIZIONE CERTIFICAZIONE LINGUE STRANIERE - GESTIONE ISCRIZIONE ECDL 	Francesca Frascherelli	
PROTOCOLLO INFORTUNI ORGANI COLLEGIALI CONSEGNA DOCUMENTI STATISTICHE ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> - DENUNCE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE DOC/ATA - I.G.S. ED INTERVENTI MANUTENZIONE EXTRA I.G.S. - ELEZIONI SCOLASTICHE OO.CC. - CONSULTA DEGLI STUDENTI - ASSEMBLEE PERSONALE ATA E ASSEMBLEE RSU - CONSEGNA REGISTRI PERSONALI DEI PROFF. E GIORNALI DI CLASSE - SCARICO POSTA ELETTRONICA DALLA MAIL BOX ISTITUZIONALE fips030006@istruzione.it - SCARICO DELLE NEWS DAL SITO DEL MINISTERO DELLA P.I. www.istruzione.it - PROTOCOLLO DELLA CORRISPONDENZA - STAMPA REGISTRO DEL PROTOCOLLO - ARCHIVIAZIONE ATTI PROTOCOLLATI - AFFISSIONE ALL'ALBO DEL LICEO DI AVVISI E ATTI - CONVOCAZIONE OO.CC. - CARTA DELLO STUDENTE (CONSEGNA) - PROGRAMMI DIDATTICI FINALI E CONSEGNA A RICH. - CONSEGNA DEI DIPLOMI/ATTESTATI - RILEVAZIONI E STATISTICHE ALUNNI 	Raffaele Pagano <i>in caso di sua assenza viene sostituito dalla A.A. Francesca Frascherelli</i>	
PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - RICOSTRUZIONE DI CARRIERA (COLLAB. DSGA) - PROGETTI DI ISTITUTO: CONTRATTI PERSONALE ESTRANEO, RAPPORTI CON DOCENTI REFERENTI - REGISTRO DEI CONTRATTI PERS. ESTRANEO AMM. - GRADUATORIA INTERNA PERSONALE DOC/ATA ED INDIVIDUAZIONE PERDENTI POSTO - MOBILITA' DEL PERSONALE DOCENTE E ATA - ORGANICO PERSONALE DOCENTE E ATA - PERIODO DI PROVA PERSONALE DOCENTE/ATA - ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO 	Franca La Pietra	

PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - FONOGRAMMI/TELEGRAMMI X CONVOCAZ. SUPPLENTI - AUTORIZZAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE - INVIO NOTIZIE E FF.PP. PERSONALE DOCENTE E ATA - RICHIESTA DOCUMENTI NUOVE IMMISS.IN RUOLO - STATISTICHE VARIE RIF. PERSONALE DIPP. - REGISTRO CONTRATTI SUPPLENZE BREVI - TENUTA FASCICOLI DEL PERSONALE DOC-ATA 	Palma Iafrate
	<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICATI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOC/ATA - CONTRATTI SIDI PERSONALE SUPPLENTE DOC/ATA - CONTRATTI DOCENTI DI RELIGIONE CATTOLICA - GRADUATORIE SUPPLENTI DOCENTI E ATA (RETTIFICA E AGGIORNAMENTI DECRETI DI MODIFICA PUNTEGGI) - COMUNICAZIONI CENTRI PER L'IMPIEGO - ELENCHI DOCENTI E ATA 	Franca La Pietra Palma Iafrate
CONTABILITA' E ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> - STIPENDI SUPPLENTI TEMP. DOCENTI/ATA E VERSAMENTO CONTRIBUTI-PREDISPOSIZ.CEDOLINO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE - MODELLO CUD SUPPL. E CERTIFICA.Z. FISCALE ESTRANEI ALLA AMM. - MODELLO DISOCCUPAZIONE - GESTIONE TFR SUPPLENTI - EMISSIONE MANDATI-REVERSALI E ARCHIVIAZIONE - PAGAMENTO CONTRATTI PERSONALE ESTRANEO AMM. - LIQUIDAZIONE MISSIONI ESTERO (COLLAB. DSGA) - LIQUID.COMPENSI ESAMI DI STATO (COLLAB.DSGA) - INSERIMENTO DICHIARAZIONI DETRAZ.FISCALI - TRASMISSIONE TELEMATICA DENJUNCE MENSILI INPDAP, EMENS, INPS, DMA - TENUTA REGISTRO CONTO CORRENTE POSTALE - ORDINI DI ACQUISTO DI MATERIALE/ATTREZZATURE - VISITE FISCALI (COLLAB. COORD.AMM. FRANCO P.) 	Vincenzella D'Arienzo
INVENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> - INPUT DATI INVENTARIO CARTACEO CON UTILIZZO SOFTWARE ARGO-INVENTARIO 	Raffaele Pagano
PAGELLE E DIPLOMI	<ul style="list-style-type: none"> - STAMPA PAGELLE E DIPLOMI CON UTILIZZO DEL SOFTWARE ARGO-ALUNNI/SCRUTINI 	A.Boccia F. Frascherelli R. Pagano
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - INPUT DATI RELATIVI ALLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE ESTRANEO ALL'AMMINISTRAZIONE AL SISTEMA M.E.F. 	Franca La Pietra e Vincenzella D'Arienzo

SERVIZI TECNICI

N. 3 ASSISTENTI TECNICI (02 Laboratori di Scienze e 01 Laboratorio di Informatica)

Servizi e compiti del personale tecnico

Rif. Tabella A CCNL 29.11.2007

Area B profilo tecnico

- a. conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.
- b. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
- c. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.
- d. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Organigramma Assistenti Tecnici a.s. 2009/10			
Area	competenze	Addetti	Incarichi specifici (proposta)
Scienze	Vedi profilo	Mario Alberti	DA DEFINIRE NEI PROSSIMI GIORNI IN BASE AL P.O.F. RECENTEMENTE APPROVATO
		Valter Mancini	
Informatica	Vedi profilo	Fiore Autorino	

Il Direttore S.G.A. Assunta Della Lunga