



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"LEONARDO DA VINCI"
Firenze

**Piano Annuale delle Attività
del Personale A.T.A.
A. S. 2009/2010**

Prot.n°6449/A1

Firenze, 18 novembre 2009

**Al Dirigente Scolastico prof. Marco Mori
Al Personale ATA - sede**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **VISTO** il CCNL - Comparto Scuola 29/11/2007;
- **VISTO** il CCNL biennio economico 2006-2008;
- **VISTO** l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
- **VISTO** l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- **VISTO** il Piano dell'Offerta formativa a.s. 2009/10;
- **PRESO ATTO** del calendario per l'anno scolastico 2009/10;
- **PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- **CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA di questo Liceo e la planimetria della sua sede;
- **TENUTO CONTO** delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
- **TENUTO CONTO** delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
- **CONSIDERATO** che la sottoscritta DSGA, con le circolari sotto elencate, ha impartito al personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi:
 - ◆ n.01 prima riunione del personale ATA,
 - ◆ n.02 registro per la sostituzione dei colleghi assenti,
 - ◆ n.03 privacy D.lgs. 196/2003 consegna password PC segreteria;
 - ◆ n.04 richiesta di orario flessibile;
 - ◆ n.05 turni settore disegno;
 - ◆ n.07 disponibilità prestazioni lavorative straordinarie;
 - ◆ n.08 alternanza sabati a recupero assistenti amministrativi;
 - ◆ n.09 utilizzo della riduzione oraria a 35 ore;
 - ◆ n.10 modalità operative protocollo della posta;
 - ◆ n.13 piano di recupero chiusure prefestive;
 - ◆ n.21 corso addestramento per utilizzo della nuova stampante/fotocopiatrice uffici segreteria;
 - ◆ n.22 disponibilità incarichi specifici art. 47 CCNL (ex funzioni aggiuntive);
 - ◆ n.23 ritiro giornali progetto Quotidiano in classe;
 - ◆ n.25 Mansionario ATA a.s. 2009/10 (anticipazione del Piano Annuale Attività ATA);
 - ◆ n.26 Richiesta urgente disponibilità servizio apertura domenica 8/11/2009 (elezioni OO.CC.);
 - ◆ n.29 Corso Primo Soccorso Collaboratori Scolastici beneficiari art.7 e art.2 CCNL;
 - ◆ n.32 Disponibilità incarichi non specifici;
 - ◆ n.34 Convocazione assemblea ATA presentazione Piano Annuale Attività a.s. 2009/10.

PROPONE

ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/2007, il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'anno scolastico 2009/10, articolato come segue:

- 1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF**
- 2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale**
- 3. Individuazione incarichi ai sensi dell'art. 7 e proposta di attribuzione**
- 4. Individuazione incarichi specifici art. 47 CCNL**
- 5. Individuazione intensificazione attività lavorativa (5a) e incarichi non specifici (5b)**

PREMESSA

Il **Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007**, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico (Proff. Ida D'Agostini e Alessandro Panaria) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL COORDINATORE AMMINISTRATIVO: il Coordinatore Amministrativo (sig. Franco Pagano) affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del Dsga); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, anch'esso riportato in calce.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura proprio cartellino e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

LAVORO STRAORDINARIO è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamenti per mere timbrature del badge.

1. Individuazione dei servizi generali e amministrativi

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2009/10

Dalla riduzione di un posto di Assistente Amministrativo e un posto di Collaboratore Scolastico verificatasi nell'a.s. 2008/09, la dotazione organica del personale A.T.A.dell'anno scolastico in corso è rimasta invariata, cioè n. 21 unità di personale:

- **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:** Assunta Della Lunga

d) **n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (tutti a tempo pieno):**

1. Annamaria Boccia T.I.
2. Vincenzella D'Arienzo T.I.
3. Francesca Frasccherelli T.D. (supplente annuale al 30/06/10-su posto A.A. Carmine Spatafora)
4. Palma lafrate T.D. (supplente annuale al 30/06/10 – su posto A.A. Rosa De Siena)
5. Franca La Pietra T.I.
6. Raffaele Pagano T.I.

d) **n. 3 ASSISTENTI TECNICI (tutti a tempo pieno)**

1. Mario Alberti T.I.
2. Valter Mancini T.I.
3. Fiore Autorino T.D. (supplente annuale al 31/08/2010)

- **n. 11 COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 10 tempo pieno e n.2 part-time)**

a tempo pieno:

1. Marco Bartolini (p.t. ciclico dal 1/5 al 31/7 di ogni anno)
2. Andrea Bigi
3. Fabio Brilli
4. Francesca Ciani
5. Patrizia Conti
6. Teresa Di Sciullo (supplente annuale al 31/8/09)
7. Maria Adele Fainelli
8. Simone Parenti
9. Catia Penza
10. Zanon Sonia (supplente annuale al 30/6/09)

part-time (18 ore x 2 addetti):

1. Annamaria Menchi (supplente annuale al 30/6/09)
2. Annamaria Trentacoste (a tempo indeterminato)

Inoltre, *non indicato nel prospetto della dotazione organica, anche ai fini del calcolo del fondo d'istituto.*

- **n. 1 COORDINATORE AMMINISTRATIVO (a tempo pieno):** Franco Pagano.

Intensificazione attività lavorativa a causa di riduzione del personale

La **riduzione dell'organico del personale ATA** di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico comporterà, anche per il corrente anno scolastico, una **intensificazione dell'attività lavorativa per entrambi i profili**, l'impossibilità di coprire il **settore-disegno** con un collaboratore scolastico fisso e, quindi una turnazione per le pulizie e la sorveglianza del suddetto settore.

Sostituzione dei colleghi assenti

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, dovrebbe essere "premiata" **la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega**, sulla base delle risultanze dell'apposito **registro delle sostituzioni** predisposto dal DSGA ed attualmente in uso.

2. Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale

Orario di apertura dell'Istituto

- **lunedì, mercoledì e sabato: dalle ore 7 alle ore 14**
- **martedì, giovedì e venerdì: dalle ore 7 alle ore 18,30**

Per consentire la chiusura dell'Istituto nei giorni di lunedì, mercoledì e sabato, i collaboratori scolastici posticiperanno entrate ed uscita di 15 minuti (8,15-14,15).

Il personale di chiusura dovrà garantire la sorveglianza della portineria e consentire alla C.S. Ciani di eseguire le pulizie delle aule di competenza fino dalle ore 13:05.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.O.F.;
- d) l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- ☉ **lunedì, mercoledì e sabato: dalle ore 8:30 alle ore 10:30**
- ☉ **martedì e giovedì: dalle ore 11:00 alle ore 13:30**
- ☉ **venerdì: chiuso**

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario di lavoro **ORDINARIO** del personale ATA è di **36 ore settimanali** ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a strisciare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

Permessi orari superiori ai 30 minuti

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Il Coordinatore Amm. Franco Pagano ha il compito di controllare la conformità delle timbrature all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire, alla sottoscritta DSGA eventuali anomalie riscontrate.

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente, le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, amettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

La contrattazione integrativa d'Istituto determinerà i criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, la sottoscritta DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Con circolare n. 4/ATA, la sottoscritta DSGA ha interpellato il personale ATA per eventuali richieste di orario flessibile.

Sono state accolte le domande presentate dall'A.T. Mancini, l'A.T. Autorino, le A.A. Boccia, La Pietra, in quanto compatibili con le esigenze di servizio dell'Istituto e l'orario del resto del personale. L'A.T. **Autorino** dovrà, comunque, **adeguare il proprio orario di servizio alle esigenze di apertura e chiusura dei laboratorio di sua competenza.**

TURNI POMERIDIANI E DI CHIUSURA (COLLABORATORI SCOLASTICI)

La rotazione del **turno pomeridiano** è predisposta dal **Coord. Amm. Franco Pagano** e, in caso di suo impedimento, dalla sottoscritta DSGA.

Dopo l'affissione dei turni nella bacheca vicino al punto di rilevazione presenze, **non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni sul foglio-turni.**

Le eventuali modifiche potranno essere apportate **solo dal Coordinatore Amministrativo.**

A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se **comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima.**

Nel caso di assenze improvvise, il Coordinatore amministrativo provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per il garantire il turno di apertura della scuola, accordandosi con il personale secondo criteri di rotazione nelle sostituzioni.

LAVORO STRAORDINARIO

Il personale ATA, interpellato dalla scrivente sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario in corso d'anno, con circolare n.7/ATA del 15/9/2009, ha risposto come segue.

Sono disponibili a prestare lavoro straordinario:

- tutti e tre gli assistenti tecnici: Alberti, Mancini e Autorino;
- quattro assistenti amministrativi. Boccia, D'Arienzo, La Pietra e Iafrate;
- sei collaboratori scolastici. Bigi, Ciani, Conti, Fainelli, Menchi e Zanon.

Il resto del personale ha dichiarato di non essere disponibile ad effettuare straordinari.

ALTERNANZA SABATO A RECUPERO (ASSISTENTI AMM. e TECNICI)

Il personale assistente amministrativo, interpellato dalla scrivente, con circolare n.4/ATA dell'8 settembre 2009, per eventuali richieste di sabato alternato a recupero – due sabati al mese con recupero settimanale di 3 ore in unica soluzione – ha risposto come segue:

Usufruiranno dei n.02 sabati al mese "a recupero" gli Assistenti amministrativi/e che lo hanno richiesto: Iafrate, Pagano Raffaele, D'Arienzo, Boccia, La Pietra, Frasccherelli.

Il Coord. Amm. Franco Pagano non ha richiesto la suddetta opzione.

Il rientro settimanale pomeridiano di 3 ore potrà essere effettuato al martedì o al giovedì, con pausa obbligatoria di almeno mezz'ora dopo 7 ore e 12 minuti di orario continuativo giornaliero.

Comunque, **dovrà essere garantita la presenza di un addetto per settore nella giornata di sabato**, salvo impedimenti o impegni non procrastinabili.

RECUPERO CHIUSURE PREFESTIVE

La sottoscritta DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale per le sospensioni dell'attività didattica, ha proposto, a tutto il personale ATA, tramite circolare n.13/ATA del 28/09/2009, un piano di recupero delle chiusure prefestive che è stato accettato all'unanimità dal suddetto personale ed **approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19 novembre 2009**.

RIDUZIONE ORARIA A 35 ORE SETTIMANALI (COLLABORATORI SCOLASTICI)

La sottoscritta DSGA, con propria circolare n.9/ATA del 17/09/2009, al fine della determinazione dell'accordo sulle c.d. 35 ore in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, ha informato il personale circa le modalità di utilizzo delle ore accumulate dai CC.SS. per il fatto di svolgere ugualmente 36 ore settimanali, anziché 35 ore, ciò per esigenze di servizio dell'Istituto.

La sottoscritta DSGA ha, quindi, predisposto un apposito registro formato da schede personalizzate per ogni C.S., nelle quali sono già previste le date nelle quali usufruire il giorno di recupero = 6 ore durante l'anno scolastico, per evitare i soliti accumuli di ore alla fine dell'anno scolastico e le conseguenti difficoltà di garantire il servizio estivo.

FLESSIBILITA' ORARIA GIORNALIERA

- **Flessibilità giornaliera = 10 minuti** nell'ambito del proprio orario
es. orario 7:30-13:30 → es. flessibilità = 7:20-13:20 oppure 7:40-13:40
(non è mai consentito 7:15-13:15)

TURNI APERTURA "ORDINARIA" POMERIDIANA DEL LICEO

L'orario di servizio pomeridiano è dalle **ore 12,30 alle ore 18,30** fatto salvo il prolungamento di orario necessario allo svolgimento delle riunioni OO.CC., ricevimento generale pomeridiano, consigli di classe, scrutini ed altre esigenze particolari.

La sottoscritta DSGA propone che, **al personale che svolge la turnazione, venga riconosciuto il compenso attribuito nella precedente contrattazione d'istituto** per intensificazione dell'attività lavorativa collegata al POF.

TURNI APERTURA "STRAORDINARIA" POMERIDIANA DEL LICEO PER I CORSI DI RECUPERO

A tutto il personale CC.SS. che svolgerà il turno di servizio per la **4ª apertura pomeridiana** in occasione dei **Corsi di recupero e/o Sportelli pomeridiani**, dovrebbe essere **riconosciuto il compenso attribuito nella precedente contrattazione d'istituto** per intensificazione dell'attività lavorativa.

Inoltre, la sottoscritta DSGA propone che venga riconosciuto al personale CC.SS. l'intensificazione dell'attività lavorativa per i **corsi di recupero estivi**.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero **entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di

lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purchè non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto (mattina 14,15 - pomeriggio 18,30).

3. Individuazione incarichi al personale beneficiario art. 7 CCNL 2005 e art.2 seq.contrattuale 25/07/08

Beneficiari art. 7 o art. 2 CCNL – a.s. 2009/10

Profilo di Collaboratore Scolastico:

1. Brillì Fabio
2. Ciani Francesca
3. Parenti Simone
4. Penza Catia
5. Trentacoste Annamaria
6. Conti Patrizia
7. Bartolini Marco
8. Bigi Andrea
9. Tazzi Simona

Profilo di Assistente Tecnico:

1. Mario Alberti

Profilo di Assistente Amm.:

nessuno

Proposta di attribuzione incarico di Addetto al Primo Soccorso

La sottoscritta DSGA ha proposto al Dirigente Scolastico di assegnare a tutto il personale suddetto, l'incarico di **Addetto al Primo Soccorso**, previa frequenza di un corso di aggiornamento di n. 12 ore, organizzato dal Liceo, per il conseguimento del necessario attestato. La sottoscritta DSGA, su parere favorevole del Dirigente Scolastico, ha organizzato il corso con la Misericordia di Rifredi, che aveva già tenuto un precedente corso di primo soccorso per il personale del Liceo.

Il corso si è svolto nel corrente mese (novembre 2009) e, pertanto, il Dirigente Scolastico potrà assegnare al suddetto personale l'incarico di Addetto al primo soccorso.

Possibilità di ulteriore assegnazione incarichi specifici art. 47 CCNL al personale beneficiario art. 7 e art. 2 CCNL (rinvio al Contratto Integrativo d'Istituto)

Per quanto riguarda la **possibilità, per il personale beneficiario dell'art. 7 o dell'art.2, di ricevere incarichi specifici art. 47 CCNL** (ex funzioni aggiuntive), considerato che la relativa disciplina non è applicata allo stesso modo in tutte le scuole, **la sottoscritta DSGA alla contrattazione integrativa d'istituto** per l'ammissibilità o meno del conferimento di tali incarichi e la misura del relativo compenso.

Gli importi corrisposti direttamente alla Direzione del Tesoro ai beneficiari di qui trattasi sono:

- € **600 annui** in tredici mensilità ai **Collaboratori scolastici**
- € **1.200 annui** in tredici mensilità agli **Assistenti amministrativi e tecnici**

L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, formata con le procedure fissate in sede di contrattazione integrativa nazionale con l'Accordo Nazionale OO.SS./ MIUR 10 maggio 2006.

Il titolare della predetta posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA.

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA

Dal 1° settembre 2009 si istituisce una seconda posizione economica dell'area B per amministrativi e tecnici, in tutto 12.000 che ricevono un **aumento annuo di 1.800 euro**

L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione ha l'**obbligo di sostituire il DSGA**, l'assistente tecnico quello di **collaborare alla gestione dell'ufficio tecnico**.

Al personale beneficiario della 2^a posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica **non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.**

4. Individuazione degli incarichi “specifici” - art. 47 Ccnl 2003

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono **conferiti dal Dirigente Scolastico** dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Per il c.a. scolastico il MIUR non ha comunicato la somma a disposizione per remunerare tali attività specifiche.

Comunque, la sottoscritta DSGA ha comunicato, tramite circolare n.22/ATA del 26/10/2009 quali sono gli incarichi individuati per l'as. 2009/10, chiedendo al personale interessato di formulare apposita richiesta d'accesso ai seguenti incarichi:

Collaboratori scolastici: supporto agli uffici di direzione e di segreteria (2 incarichi), per il quale hanno prodotto domanda le CC.SS. Ciani, Conti e Zanon

Assistenti amministrativi:

- responsabile area gestione del personale e tutor, per il quale ha prodotto domanda l'A.A. La Pietra;
- responsabile area gestione alunnie tutor, per il quale ha prodotto domanda l'A.A. Boccia;
- supporto al coord.amm. Franco Pagano, per il quale ha prodotto domanda l'A.A. D'Arienzo.

Assistenti tecnici:

- collaborazione con i professori per produzione supporti multimediali, video ecc. per il quale hanno prodotto domanda gli A.T. Alberti e Mancini e Autorino;
- piccola manutenzione interna di arredi, infissi ecc. per il quale ha prodotto domanda l'A.T. Mancini.

Tuttavia, quanto sopra era stato previsto **prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 150/2009** (riforma Brunetta) che impatta con il sistema della premialità fino ad oggi praticato e dello **svolgimento delle prove per l'accesso alla 2^a posizione economica ATA** di cui è stato accennato nel punto precedente.

Infatti, **il personale al quale sarà attribuita la 2^a posizione stipendiale dal 1° settembre 2009**, in quanto utilmente collocato nella graduatoria definitiva predisposta dall'USR / USP di Firenze, **non potrà percepire anche il compenso per l'incarico aggiuntivo attribuito.**

Pertanto, le problematiche relative al conferimento degli incarichi specifici di quest'anno scolastico non potranno essere risolte nel presente Piano delle attività, ma affrontate in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, alla quale la sottoscritta DSGA rinvia per la definizione delle modalità di accesso ai suddetti incarichi da parte di coloro che hanno già ottenuto la 1^a posizione stipendiale (art. 7) e chi otterrà dal 1/9/2009 la 2^a posizione stipendiale.

5a. INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA., ad esempio lo svolgimento dei corsi di recupero estivi, alla quale non ha fatto seguito un aumento di personale, ma addirittura una riduzione del medesimo, come DSGA propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

– **Coordinatore Amministrativo:**

per gli adempimenti connessi alla riforma della PA: visite fiscali, comunicazioni assenze
per le rilevazioni del Ministero della Funzione Pubblica, statistiche per la c.d. Operazione trasparenza;

– **Collaboratori Scolastici:**

- a) pulizie nella zona disegno (a turno);
- b) raccolta differenziata dei rifiuti;
- c) corsi di recupero durante l'anno e corsi di recupero estivi;
- d) supporto alla vicepresidenza

– **Assistenti Amministrativi:**

- a) contratti con gli esperti per i progetti del POF;
- b) liquidazione compensi agli esperti per i progetti del POF;
- c) inserimento al sito MEF-DPT delle detrazioni fiscali dei dipendenti;
- d) inserimento domande per le graduatorie d'Istituto del personale docente e ATA
- e) autenticazione dei docenti aspiranti – procedura SIDI
- f) trasmissione ai Centri per l'impiego dei dati dei supplenti e dei pensionati
- f) riordino fascicoli personali dei dipendenti anni precedenti
- g) gestione nuovo programma Argo Alunni (collegato a scrutini ed esami di Stato)

Anche in questo caso, **la sottoscritta DSGA rinvia alla contrattazione integrativa d'Istituto venga esaminata la possibilità o meno di erogare il compenso accessorio per l'intensificazione dell'attività lavorativa anche al personale che beneficerà della 2^a posizione economica dal 1° settembre 2009.**

5b. INCARICHI “NON” SPECIFICI

Con circolare n.32/ATA del 13 novembre 2009, la sottoscritta DSGA ha interpellato il personale ATA per chiedere la disponibilità ad accettare i seguenti incarichi non specifici:

Collaboratori scolastici

- a) **Collaborazione con il D.S. Adempimenti connessi D.Lgs. 81/2008 (max 1 persona)**, hanno presentato domanda le CC.SS. Ciani e Conti;
- b) **Manutenzione plastica armadi biblioteca (max 3 persone)** hanno presentato domanda i CC.SS. Ciani, Conti e Bigi;
- c) **Gestione magazzino materiale pulizie (max 1 persona)** ha presentato domanda la C.S. Conti;
- d) **Pulizia spazi verdi esterni (max 4 persone)** ha presentato domanda la C.S. Fainelli;
- e) **Accompagnamento tecnici ai vari locali del liceo (max 1 persona)** ha presentato domanda la C.S. Ciani;
- f) **Gestione chiavi armadietti professori (max 1 persona)**, ha presentato domanda la C.S. Conti;
- g) **Servizi esterni banca, posta uffici, ferramenta ecc. (max 2 persone)** hanno presentato domanda i CC.SS. Fainelli, Brilli, Bartolini, Menchi e Zanon;
- h) **Stampa libretti giustificazioni (max 2 persone)** hanno presentato domanda i CC.SS. Ciani, Conti e Menchi.

Inoltre, il C.S. Bartolini si è dichiarato disponibile ad accettare gli incarichi che nessuno vuole fare.

Assistenti Amministrativi

- a) **iscrizioni corsi di lingue, ECDL ecc.** domande presentate dalle A.A. lafrate e Frascherelli;
- b) **Viaggi di istruzione e gite di un giorno**, domanda presentata da A.A. Boccia;
- c) **Consegna Carta dello studente**, domanda presentata da A.A. lafrate;
- d) **Visita guidata al Liceo per i genitori Open Day**, domanda presentata da A.A. Boccia;
- e) **Supporto webmaster prof. Degl'Innocenti**, domanda presentata da A.A. lafrate, Frascherelli e Pagano R.;
- f) **Alternanza scuola-lavoro**, domanda presentata da A.A. La Pietra e lafrate.

Le nomine degli incarichi non specifici sono effettuate dal Dirigente Scolastico.

La sottoscritta DSGA propone che, in **caso di eccedenza di domande** rispetto alle unità di personale previste, gli incarichi possano essere ripartiti tra coloro che hanno fatto domanda per uno stesso incarico, salvo che il C.S./A.A. abbia già svolto, a questo punto dell'anno, gran parte dell'incarico, nel qual caso dovrebbe essergli affidato esclusivamente.

SERVIZI AUSILIARI

- a) **Servizi ausiliari... N. 12 COLLABORATORI SCOLASTICI** (di cui 2 p.t.complementari)
- Copertura delle attività didattiche e amministrative dalle ore 7.00 alle 18.30 e, all'occorrenza, delle chiusure posticipate per le attività degli organi collegiali;
 - Carichi di lavoro equamente ripartiti, servizio individuale e/o gruppi spazi comuni.

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 mercé 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.

PULIZIA DEGLI UFFICI E SERVIZI IGIENICI ANNESSI

La **pulizia (accurata) dei locali adibiti ad uffici di segreteria, direzione e dirigenza**, compresi i corridoi e i servizi igienici viene svolta dal **personale di turno pomeridiano**. **La vuotatura dei cestini e le pulizie dei servizi igienici dovrà essere effettuata tutti i giorni**, dal personale di chiusura nei giorni di lunedì, mercoledì e sabato.

PULIZIA DEGLI SPAZI COMUNI: sala docenti, giardino, aghi di pino

Gli spazi comuni vengono puliti a turno e/o dai CC.SS. che hanno accettato l'incarico per il singolo settore.

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici a.s. 2009/10

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 gli uffici di segreteria, direzione e dirigenza	Francesca Ciani 7,30-13,30	- supporto uffici direzione e segreteria - ricevimento generale genitori (organiz) - manut. Plast.armadi biblioteca - accompagnam.tecnici - stampa libretti giust. - Inc.coll.D.S. TU 81
		Patrizia Conti 7,00-13,00	- Supporto uffici/direz. - Inc.coll.con Dirigente Sc. D.lgs 81/08 - Magazzino pulizie - ricevimento generale genitori (organiz) - armad. chiavi proff. - manutenzione plastica armadi biblioteca - stampa libretti giustif
Piano terra Scienze	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con assistenti tecnici e professori di scienze	Teresa Di Sciullo 7,30 – 13,30	
Palestra	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con professori di educazione fisica, pulizia spazi verdi esterni prospicienti la palestra (mar-mer-giov: 8,00-14,00)	Maria Adele Fainelli 7,30 -13,30	- supporto proff. Ed.Fis. sorvegl. DLgs.81 - servizi esterni per banca/posta/fornitori (Brilli e Fainelli) - pulizia spazi verdi est.
		Fabio Brilli 7,30 – 13,30	
1° Piano Vicepresidenza	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con bibliotecaria , professori e vicepresidenza	Catia Penza 7,30-13,30	- Supporto vicepreside
		Andrea Bigi 7,30-13, 30	- Supporto vicepreside - Manut.plastica armadi
2° Piano	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con i professori	Sonia Zanon 7,30-13,30	- servizi esterni per banca/posta/fornitori (Zanon)
		Simone Parenti 7,30-13,30	
3° Piano	Pulizia degli ambienti del settore assegnato, sorveglianza alunni, collaborazione con i professori	A.Maria Trentacoste 7,30-13,30	- servizi esterni posta e banca/fornitori (Bartolini e Menchi) - stampa libretti giustif
		A.Maria Menchi 7,30-13,30	
		Marco Bartolini 8,00-14,00	
ZONA DISEGNO	Pulizia degli ambienti dei vari settori rif. Circ.n°5/ATA	Turnazione pulizie e sorv.	riconoscimento intensificazione
<p align="center"><u>RACCOLTA DIFFERENZIATA E CONFERIMENTO DEI RIFIUTI AI CASSONETTI</u></p> <p>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)</p>			

SERVIZI AMMINISTRATIVI

N. 1 COORDINATORE AMMINISTRATIVO (non in organico)

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"). che incidono 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).

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 (es. istanza dell'interessato) il responsabile d'ufficio al quale assegnare la pratica amministrativa.

Servizi e compiti del 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)
<p>Personale</p> <p>orario: 9,00-13,00</p>	<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>INTENSIFICAZIONE</p> <p>ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE VISITE FISCALI</p> <p>COMUNICAZIONE ALLA D.P.T. DELLE ASSENZE MENSILI PER LA DECURTAZIONE DELLO STIPENDIO</p> <p>INSERIMENTO SITO WEB LICEO DEI TASSI DI ASSENZA DEL PERSONALE (OPERAZIONE TRASPARENZA)</p>

Servizi e compiti degli 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/TRASM. 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 8,00 -14,00 flex 15'	<ul style="list-style-type: none"> - Viaggi d'istruzione - Brochure del liceo - Intercultura - Open Day visita guidata - Formazione delle classi prime - Collaborazione con Funz.Strum. per orientamento in entrata - Programma Argo alunni
	<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 - INSERIM. CIRCOLARI SITO WEB LICEO - LIBRI DI TESTO - INSERIM.DATI ALUNNI (CON A.A.BOCCIA) - GESTIONE ISCRIZ.CERTIFIC. LINGUE STRANIERE - GESTIONE ISCRIZIONE ECDL 	Francesca Frascherelli 8,00-14,00	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione iscrizioni per la certificazione lingue straniere - Gestione iscrizioni per la patente ECDL - Supporto webmaster prof. Degli Innocenti - Programma Argo alunni
PROTOCOLLO INFORTUNI ORGANI COLLEGIALI CONSEGNA DOCUMENTI STATISTICHE ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> - DENUNCE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE - I.G.S. ED INTERVENTI MANUTENZ.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 ALBO LICEO AVVISI E ATTI - CONVOCAZIONE OO.CC. - CARTA DELLO STUDENTE (CONSEGNA) - CONSEGNA PROGRAMMI DID. FINALI - CONSEGNA DEI DIPLOMI/ATTESTATI - RILEVAZIONI E STATISTICHE ALUNNI 	Raffaele Pagano 8,00-14,00 <i>in caso di sua assenza viene sostituito dalla A.A. Francesca Frascherelli</i>	<ul style="list-style-type: none"> -Supporto webmaster prof. Degli Innocenti - Programma Argo alunni

PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - RICOSTRUZIONE DI CARRIERA (CON 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 PERS. DOCENTE E ATA - ORGANICO PERSONALE DOCENTE E ATA - PERIODO DI PROVA PERSONALE DOCENTE/ATA - ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO 	<p style="text-align: center;">Franca La Pietra</p> <p style="text-align: center;">8,00-14,00 flex 15'</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratti del personale estraneo all'ammin. per i progetti del POF - Alternanza scuola-lavoro - Inserimento domande aspiranti supplenze - Autentica aspiranti SIDI - Invio dati centri x impiego
	<ul style="list-style-type: none"> - FONOGRAMMI/TELEGRAMMI X CONVOCAZ. SUPPLEMENTI - 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 PERSONALE DOC-ATA 	<p style="text-align: center;">Palma Iafrate</p> <p style="text-align: center;">8,00-14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione iscrizioni per la certif. lingue straniere e iscrizioni patente ECDL - Consegna strord. carta dello studente , invece, per la consegna "ordinaria" A.A. Raffaele) - Supporto webmaster prof. Degli Innocenti - Alternanza scuola-lavoro - Ins. dati INVENTARIO - Invio dati centri x impiego
	<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICATI DI SERVIZIO PERSONALE DOC/ATA - CONTRATTI SIDI PERSONALE SUPPLENTE DOC/ATA - CONTRATTI DOCENTI DI RELIGIONE CATTOLICA - GRADUATORIE SUPPLEMENTI DOCENTI E ATA (RETTIFICA E AGGIORNAMENTI DECRETI DI MODIFICA PUNTEGGI) - COMUNICAZIONI CENTRI PER L'IMPIEGO - ELENCHI DOCENTI E ATA 	<p style="text-align: center;">Franca La Pietra</p> <p style="text-align: center;">Palma Iafrate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riordino fascicoli personali docenti e ATA - Graduatorie docenti e ATA (in particolare, graduatoria 3^ fascia ATA a.s. 2008/2011)
CONTABILITA' E ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> - STIPENDI SUPPLEMENTI TEMP. DOCENTI/ATA E VERSAMENTO CONTRIBUTI- PREDISPOSIZ. CEDOLINO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE - MODELLO CUD SUPPL. E CERTIFICAZ. FISCALE ESTRANEI ALLA AMM. - MODELLO DISOCCUPAZIONE - GESTIONE TFR SUPPLEMENTI - EMISSIONE MANDATI-REVERSALI E ARCHIVIAZIONE - PAGAM. CONTRATTI PERS. ESTRANEO AMM. - LIQUID. MISSIONI ESTERO (CON DSGA) - LIQUID. COMPENSI ES. STATO (CON DSGA) - INSERIMENTO DICHIARAZIONI DETRAZ. FISCALI - TRASMISSIONE TELEMATICA DENJUNCE MENSILI INPDAP, EMENS, INPS, DMA - TENUTA REG. CONTO CORRENTE POSTALE - ORDINI ACQ. MATERIALE/ATTREZZATURE - VISITE FISCALI (CON COORD. AMM.) 	<p style="text-align: center;">Vincenzella D'Arienzo</p> <p style="text-align: center;">8,00-14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - liquidazione compensi esperti estranei all'amm. - inserimento alla DPT dichiarazioni detrazioni fiscali
INVENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> - INPUT DATI INVENTARIO CARTACEO CON UTILIZZO SOFTWARE ARGO-INVENTARIO 	<p style="text-align: center;">Raffaele Pagano</p>	
PAGELLE E DIPLOMI	<ul style="list-style-type: none"> STAMPA PAGELLE E DIPLOMI CON UTILIZZO DEL SOFTWARE ARGO-ALUNNI/SCRUTINI 	<p style="text-align: center;">A. Boccia Frascherelli R. Pagano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nuovo software Alunni
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - INPUT DATI RELATIVI ALLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE ESTRANEO ALL'AMM. AL M.E.F. 	<p style="text-align: center;">Franca La Pietra D'Arienzo</p>	

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 7,30 – 13,30	Collaborazione con DSGA per acquisti, verbali di collaudo e inventario (tutti) Supporto Museo Aperto (Alberti e Mancini) Open Day (tutti) Addetti incendio e servizio prevenzione e protezione (Alberti e Mancini)
		Valter Mancini 7,00-13,00	
Informatica	Vedi profilo	Fiore Autorino 8,00 – 14,00 mercoledì: 8,15-14,15 (lab.multimediale)	

6. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In base alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia dell'art. 66 del C.C.N.L. del 29.11.07 il DSGA formalizza il seguente Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA che verrà inserito nel progetto di formazione del programma di riferimento:

Personale Assistente Amministrativo

- Corsi INFOSCHOOL Firenze (on site e/o presso la sede di viale Mazzini a Firenze) su: gestione informatizzata dello scrutinio elettronico, software ARGO per la gestione alunni, personale, stipendi, bilancio, libri di testo, inventario e altre novità normative;
- Corso sull'applicazione della legge sulla Privacy (da organizzare);
- Attività negoziale nella P.A. (da organizzare);
- E-learning corso SIDI gestione bilancio e gestione ricostruzione carriera;

Personale Assistente Amministrativo

- Progetto sicurezza dei laboratori scientifici (da organizzare)

Personale Collaboratore Scolastico

- Corsi primo soccorso con esperti Misericordia di Rifredi, nel periodo novembre 2009;
- Antincendio, coordinatore per emergenze, da organizzare in rete con altre istituzioni scolastiche dal Responsabile del S.P.P. I D.Lgs. 81/2008, ing. Antonio Pagano, oppure con esperti della ASL o della Humanitas o altre associazioni no profit di Firenze.

La sottoscritta DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'as. 2009/10.

Nelle more dell'adozione al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Firenze, 18 novembre 2009

IL DSGA Assunta Della Lunga