



Ministero dell'Istruzione Dell'Università e Ricerca



Via M. Buonarroti,12 - 60125 ANCONA Tel. 071-2805003-4 Fax. 071-2810394 P.Iva - Codice Fiscale: 80014290425
www.liceoartisticomannucci.gov.it e-mail: info@liceoartisticomannucci.it P.E.C.: ansd01000q@pec.istruzione.it

Prot. n. 5797/A26

Ancona, 24/09/2016

Al Dirigente Scolastico – Sede

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'a.s. la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Tenuto Conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Visto l'organico del personale ATA.

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2016/2017

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 50 – 52 – 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 7.30/8.30 alle 13.30/14.30 per sei giorni.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10.00 alle 12.00.

Orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 16,30 il giovedì.

Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali: compiti e funzioni del personale:

L'attribuzione delle posizioni organizzative sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere

Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale

Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

SEDE DI ANCONA

BARCAIONI CINZIA	DIDATTICA: iscrizioni, gestione operazioni relative agli scrutini e gestione esami di stato, gestione pagelle, attestazioni e certificati, diplomi, registro perenne valutazione alunni, registri, rilevazioni statistiche, monitoraggi, organici. Collaborazione per registro elettronico voti e assenze. Convocazione consigli di classe e raccolta relativi verbali, Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e riunioni con le RSU, Libri di testo , Cura l'iter del Pof viaggi di istruzione.
ALBANI CARLA	AREA ALUNNI: Inserimento nuove iscrizioni al sistema informatico, corrispondenza con le famiglie, tenuta fascicoli, utilizzo programma Axios/Sidi, infortuni, comunicazione INAIL e assicurazione, procedura votazioni organi collegiali annuali, collaborazione per iscrizioni, scrutini, esami e assenze, registrazione conti correnti, controllo e verifica passaggi alunni. Pubblico, immatricolazioni, rilevazione legge 104/92, diritto allo studio, visite fiscali.
LACOPO LUCIA (mercoledì - giovedì - venerdì)	Stipula contratti IRC, ricostruzioni di carriera, pensioni, riscatti, stipendi personale supplente temporaneo, cedolino unico ed extra cedolino unico, certificazioni uniche, modello 770 e conguaglio fiscale. Pratiche di carattere amministrativo del personale, invio corrispondenza al Tesoro e R.T.S . Collaborazione con il personale neo assunto, ricevute ritenute d'acconto, rapporti con Enti: Inps, Inpdap e Agenzia delle Entrate. Adempimenti contributivi: DMA, Uniemens. Nuova Passweb.
GADINA CARLO	Area Personale: stipula contratti di assunzione TD e TI (docenti e ata) inserimento a SIDI e convalida, contratti part-time, assunzione in servizio, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo e aspettativa , assenze per maternità, tenuta registro decreti, prospetto ferie non godute, graduatorie d'istituto, interne e messe a disposizione, mobilità, istanze on-line e identificazione, progetti regionali precari, sanzioni disciplinari, anagrafe prestazioni pubblici dipendenti, comunicazioni obbligatorie CIOF per il personale a T.D. e LSU, predisposizione elenco personale ata e docenti per corsi di aggiornamento sicurezza.
FARINELLI LUCILLA	Tenuta protocollo generale corrispondenza in entrata e uscita, compilazione dei modelli previsti per la spedizione della posta, visione posta DS e raccolta atti da sottoporre alla firma, cura il recapito delle raccomandate a mano e tenuta ricevute AR, archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e uscita in base al totolario compresi i fascicoli personali). Scarico giornaliero della posta elettronica, corrispondenza anche elettronica, smaltimento e distribuzione della corrispondenza alle sezioni staccate di Jesi e Fabriano. Predisposizione lettere generiche su argomenti non attribuibili a specifiche aree. Distribuzione e raccolta circolari interne, raccolta adesioni per formazione, per reti di scuole, cura i rapporti con gli enti locali e con i preposti alla sicurezza per tutta l'area relativa alla sicurezza, in collaborazione con il responsabili sulla sicurezza.
MENCAGLIA MARINA Lunedì-mercoledì-venerdì	Gestione assenze e scioperi, collaborazione con il personale di segreteria, rilevazioni sidi assenze mensili e scioperi.
TERENZI MANUELA sabato	Collaborazione segreteria didattica

SEDE DI JESI

SILVETTI MARA Lunedì - mercoledì - venerdì	Collaborazione esami di maturità, viaggi di istruzione, iscrizioni sede staccata, rapporti con il pubblico, collaborazione con i docenti; elezioni; ordini materiale didattico; invio documentazione pers.le ATA e Docenti alla sede centrale; gestione magazzino: consegna materiale e verifica del materiale esistente.
--	---

SEDE DI FABRIANO

SILVETTI MARA Martedì – giovedì- sabato	Collaborazione esami di maturità, viaggi di istruzione, iscrizioni sede staccata, rapporti con il pubblico, collaborazione con i docenti; elezioni; ordini materiale didattico; rilascio certificazioni iscrizioni; invio documentazione pers.le ATA e Docenti alla sede centrale; gestione magazzino: consegna materiale didattico e verifica del materiale esistente.
---	---

A2 – ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle ore 7.30/8.00 alle 13.30/14.00 per le tre sedi di Ancona, Jesi, Fabriano.

PROFILO DELL'ASSISTENTE TECNICO

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

UTILIZZAZIONE PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

SEDE DI FABRIANO

1 unità di personale.

SEDE DI JESI

1 unità di personale 3 giorni la settimana

SEDE DI ANCONA

2 unità di personale (1 unità per laboratorio architettura, 1 unità per laboratorio audiovisivi multimediale)
1 unità di personale 3 giorni la settimana per laboratorio di oreficeria.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede di Ancona 6 unità assegnate

Orario antimeridiano: dalle ore 7.30 alle 13.30 per sei giorni e orario pomeridiano dalle ore 12.00 alle 18.00 per cinque giorni. Il sabato è così articolato: 1° turno: dalle ore 7.30 alle 13.30, 2° turno dalle ore 9.00 alle 15.00. Beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali i dipendenti che effettuano la turnazione e l'orario flessibile.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, dalle 7.30 alle 13.30.

Sede di Jesi: 3 unità assegnate e 1 unità part-time il sabato

Orario antimeridiano: dalle ore 7.45 alle ore 13.45 per sei giorni. Il rientro il mercoledì dalle ore 11.00 alle 17.00, n. 2 unità di personale.

Sede di Fabriano: 3 unità assegnate e 1 unità part-time il sabato

Orario antimeridiano: dalle ore 7.45 alle ore 13.45 per sei giorni. Il rientro il martedì dalle ore 11.00 alle 17.00, n. 2 unità di personale.

PROFILO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

(modificato dall'art. 9 del CCNL 15/03/2001 e integrato dall'art. 47 del CCNL, quadriennio normativo 2002 – 2005)

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semi-convittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Rientrano tra le funzioni dei collaboratori scolastici l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni e l'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni.

Le risorse utilizzabili verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Ancona, 24/09/2016

IL DSGA
Tiziana Maiolatesi