



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'
PER IL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020
in servizio presso
L'Istituto di Istruzione Superiore "V. Lancia" di Borgosesia
Redatto a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007

Borgosesia 02/10/2019

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA tutto
Ai componenti della RSU
All'albo "personale" dell'Istituto

OGGETTO : Piano di lavoro a.s.2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il ccnl 29.11.07, con particolare riferimento all'art.53 comma 1,
- Visto l'art. 21 della legge 59/97;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2019;
- Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2019 ;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze, le proposte e le richieste del personale interessato,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per i 2 plessi di istruzione Secondaria Superiore
3. orario di servizio;
4. funzioni aggiuntive;
5. attribuzione di incarichi specifici;
6. reperimento risorse;
7. attività di formazione;

Premesso che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane, e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva , la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la

risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Tenuto presente che l'articolo 50 del CCNL del 29 novembre 2007 statuisce:

“L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto vengono disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Verranno delegate diverse funzioni; perché delegare significa valorizzare le risorse umane attraverso una fase operativa (raggiungere in modo efficace gli obiettivi) e formativa (percepire la qualità del servizio attraverso lo sviluppo delle potenzialità dei soggetti).

Inoltre, saranno previste formazione e aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative, anche in rete con altre scuole, tenuto conto delle disponibilità finanziarie.

L'organico del personale ATA dell'Istituto di Istruzione Superiore “V. Lancia” di Borgosesia oltre al DSGA prevede:

- 1) n° 3 assistenti amministrativi a tempo indeterminato;
- 2) n° 4 assistenti amministrativi a tempo determinato;
- 3) n° 9 collaboratori scolastici a tempo indeterminato
- 4) n.° 3 collaboratori scolastici a tempo determinato

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Svolge quotidianamente:

- gestione procedure relative alla negoziazione
- gestione procedure relative a preventivi per licitazioni private, appalti ecc.

- formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti nel rispetto dell'art.34 del D.I. 1/2/01 n.44 e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto
- tenuta atti relativi a pagamenti e riscossioni
- tenuta registro minute spese
- gestione procedure contrattuali e tenuta relativo registro
- trasmissione flussi di cassa e spese di funzionamento (L. 246/2002)
- supporto Giunta e Consiglio
- gestione personale non docente
- gestione graduatorie ata e docenti
- gestione visite e viaggi di istruzione
- rapporti con istituto cassiere, Comuni, Provincia

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B".

Nei diversi profili svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino possono essere addetti, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Eseguono 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. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo "organizzazione") sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'area A". Per loro il CCNL prevede che gli stessi "eseguono, 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. Sono addetti 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; sono addetti ai servizi 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. Prestano 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. 46".

Gli undici collaboratori scolastici, operanti nell'Istituto di Istruzione Superiore "V. Lancia" di Borgosesia, organizzati secondo l'organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.

Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria Ufficio di Segreteria

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è una operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui il "Piano delle attività" deve tendere e precisamente deve:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di competenze e delle attitudini di ciascuno comparate alle esigenze di servizio;
- Verificare il bilanciamento delle assegnazioni ai plessi;
- Rispettare, per quanto possibile, le precedenti assegnazioni;
- Valutare le esigenze del dipendente.

Le necessità dell'istituto relativo all'utilizzo del personale collaboratore risulta essere:

Servizio esterno: è affidato a personale che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine.

Segreteria, presidenza, centralino: il personale addetto dovrà dimostrare affidabilità, competenza, riservatezza e capacità di rapportarsi con il pubblico, deve inoltre avere una elementare conoscenza delle norme di legislazione di base.

Magazzino, archivio, laboratori: Il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

Mansioni e compiti affidati all' assistente amministrativo

Nome: Federica Lombardi presso Ipsia-Itis

Nomina accompagnatori - Convocazioni genitori e docenti consiglio di istituto – statistiche alunni -

Esami di Stato e relativi adempimenti con Presidente Commissione – Adempimenti connessi alla gestione del programma Infoschool – libri di testo - distribuzione circolari per alunni e famiglie - gestione infortuni – utilizzo programma Sidi per gestione alunni.

L' assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli. Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si deve comunque garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A.

Nome: BASCIO GIUSEPPA MARIA presso Ipsia

Gestione Personale docente e A.T.A. e relativi adempimenti - Ricerca supplenti docenti e A.T.A. e relativi contratti - Comunicazione Centro per l'impiego (GECO).

Gestione Certificati di servizio.

Gestione di tutte le statistiche relative ai docenti di 2° grado e A.T.A..

Trasmissione fascicoli altre scuole.

Decreti di assegnazione docenti alle classi.

Gestione Organico di tutto l'Istituto (inserimento portale SIDI e relative statistiche e comunicazioni).

Adeguamenti carriera docenti 2° grado e A.T.A. - Trasferimenti 2° grado e A.T.A..

Istruttoria pensionamento.

Comunicazione dati di sciopero ed assenze a sistema di tutto il personale.

Ricostruzioni carriera di tutto il personale.

Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l' assistente si adopererà per fornire una task force (un supporto) in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si deve comunque garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A.

Nome: Mortarino Paola(in servizio presso Ipsia)

Gestione Personale docente e A.T.A. e relativi adempimenti - Ricerca supplenti docenti e A.T.A. e relativi contratti - Comunicazione Centro per l'impiego (GECO).

Gestione Certificati di servizio.

Gestione graduatorie docenti ed ATA.

Gestione di tutte le statistiche relative ai docenti di 2° grado e A.T.A..

Trasmissione fascicoli altre scuole.

Decreti di assegnazione docenti alle classi.

Gestione Organico di tutto l'Istituto (inserimento portale SIDI e relative statistiche e comunicazioni).

Adeguamenti carriera docenti 2° grado e A.T.A. - Trasferimenti 2° grado e A.T.A..

Istruttoria pensionamento.

Comunicazione dati di sciopero ed assenze a sistema di tutto il personale.

Ricostruzioni carriera di tutto il personale.

Collaborazione con D.S.G.A.

Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l' assistente si adopererà per fornire una task force (un supporto) in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si deve comunque garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A.

Nome: Trapanotto Laura (in servizio presso Ipsia)

Gestione Personale docente e A.T.A. e relativi adempimenti - Ricerca supplenti docenti e A.T.A. e relativi contratti - Comunicazione Centro per l'impiego (GECO).

Gestione Certificati di servizio.

Gestione graduatorie docenti ed ATA.

Gestione di tutte le statistiche relative ai docenti di 2° grado e A.T.A..

Decreti di assegnazione docenti alle classi.

Gestione Organico di tutto l'Istituto (inserimento portale SIDI e relative statistiche e comunicazioni).

Comunicazione dati di sciopero ed assenze a sistema di tutto il personale.

Collaborazione con D.S.G.A.

Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l' assistente si adopererà per fornire una task force (un supporto) in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si deve comunque garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A.

Nome: Albanese Rosa (in servizio presso Itis)

Gestione inventario con ausilio DSGA - comunicati vari per docenti ITIS – gestione e archiviazione fascicoli personali dell'ITIS- collaborazione con DSGA – collaborazione con DS – supporto nella redazione dei bandi di gara- supporto nella redazione dei contratti per affidamenti incarichi esterni e/o affidamenti forniture e servizi- comunicati di nomina per le varie commissioni -

Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force (un supporto) in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si deve comunque garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A..

Nome: LA FOLAGA DARIO (in servizio presso Ipsia)

Gestione informatizzata della posta elettronica - PEC – Corrispondenza in entrata ed uscita – Archiviazione documenti – Smistamento corrispondenza agli interessati – Comunicati docenti ed ata – aiuto gestione qualifica professionale Ipsia

Nei momenti di quiete dei compiti della loro sezione si adopereranno per fornire una task force (un supporto) in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si deve, comunque, garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A.

Sezione Amministrativo/Contabile – DSGA e ORLANDO ANNA RITA

Supporto alla predisposizione del Programma Annuale con DSGA, Tenuta registri Cassa e partitari - Variazioni al Programma - Emissione mandati e reversali.

Predisposizione C.Consuntivo - Pagamento emolumenti personale interno.

Pagamento emolumenti personale esterno -Pagamento competenze esami di licenza.

Pagamento indennità varie -Tenuta registro emolumenti e acc./ritenute.

Versamenti ritenute ed oneri riflessi - Compilazione dei modelli Cud.

Predisposizione mod.770.

Gestione Anagrafe tributaria.

Rapporti Inps, Inpdap Tesoro.

Registro conto corrente postale.

Gestione Organico in collaborazione con D.S.

Coordinamento sezione Ipsia.

Gestione Progetti non da FIS.

SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO OFFERTO INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESENZA FISICA DEGLI A.A.

FASCE ORARIO DELL'ENTRATA ED USCITA -DSGA

Dalle ore 8,00 alle ore 15,12

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dalle ore 8,00 alle ore 15.12 più presenza durante gli scrutini

CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione alle aree ed ai plessi può avvenire sulla base:

1. esigenze di servizio della scuola rapportate al POF e all'utenza;
2. delle attitudini e delle capacità possedute
3. delle richieste del dipendente.

Vengono individuate le seguenti tipologie di mansioni aggiuntive :

1. funzione di supporto all'attività amministrativa e didattica ,centralino e fotocopie sede centrale; tenuta magazzino materiale di pulizia;
2. tenuta laboratori audiovisivi , artistica e informatici sia in sede che nella sede associata;
3. Reperibilità e servizio esterno in sede centrale e alla sede associata;
4. Servizio di Accoglienza.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Rapporto con gli alunni Sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
- Portare le circolari alle classi loro assegnate.

- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- Accompagnare eventuali alunni infortunati presso le strutture sanitarie.
- Sorveglianza generica dei locali
- Aperture e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto.
- Controllo quotidiano a fine turno della chiusura delle finestre e porte del piano assegnato.
- Rapporti con il pubblico Controllo accesso e movimento interno alunni e personale esterno alla scuola.
- Controllo presenza estranei.
- Pulizia di carattere materiale
- Pulizia uffici, scale, aule, laboratori, palestre, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili e pratiche archivio.
- Pulizia quotidiana e generale degli spazi assegnati durante il periodo dell'attività scolastica, nel periodo estivo attività di riordino generale, particolari interventi non specialistici, telefono, piccola manutenzione dei beni, centro stampa ciclostile.
- Mansioni aggiuntive supporto amministrativo e didattico;
- duplicazione atti, assistenza progetti, tenuta registri laboratori, tenuta registro circolari, ufficio postale, banca, corrispondenza tra i due plessi, (a turno ed in ordine alfabetico, i coll. scolastici effettueranno il servizio posta tra i due plessi dell'istituto).
- Piccola manutenzione:

qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari.

- Reperibilità:

il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà, ogni qualvolta si rendesse necessario, aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi.

- Laboratori

I collaboratori che svolgeranno mansioni di tenuta laboratori

dovranno assicurare il controllo, pulizia e verifica delle apparecchiature e sussidi. Dovranno essere in grado di risolvere

- Servizio di accoglienza alunni:

Tutti i collaboratori scolastici che svolgono i loro compiti sui plessi di scuola dell'infanzia e primaria dovranno svolgere un servizio di accoglienza con una eccedenza di 15 minuti rispetto a quanto previsto dal contratto.

- Palestre:

Le palestre delle scuole secondarie di 2° grado dell'Ipsia e dell'Itis dovranno essere affidate ai collaboratori scolastici individuati con un maggior carico di lavoro retribuito con il FIS.

INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO DI COLLABORATORI ASSEGNATI A CIASCUN PLESSO SCOLASTICO

Plesso IPSIA 7 collaboratori scolastici – orari: ingresso n. due unità dalle 07.30 – 14.45

n. due unità dalle 08.00 – 15.12

n. due unità dalle 10.45 – 18.00

| NOME | LAVORI DI COMPETENZA |
|------------------|--|
| Zignone Marco | Laboratorio moda 1 - Scale atrio - Laboratorio moda Bagni Moda- Corridoio - Laboratorio tecnologico - Torneria - Laboratorio automatizzazione- Laboratorio fresatura |
| Bechelli Enrica | Apertura Lunedì Corridoio dell'atrio a Misure-Palestra - N. 2 spogliatoi con servizi - Corridoio palestra - Automazione ELT - Officina ELT 1 - Officina ELT 2- Officina PLC - Officina ELN 2 - Officina ELN 3 - Centro servizi |
| De luca Stefania | Apertura Venerdì Chiusura Giovedì. Laboratorio ELN - N 1 servizio - Magazzino - Aula 1, 3,4, 5,2,6 — |

| | |
|---------------------|--|
| Laguzzi Annamaria | Apertura Giovedì Chiusura Venerdì. Segreteria – Presidenza – Sala insegnanti – Aula video – Ufficio tecnico – N 2 Servizi – Corridoio con atrio e scale fino al piano terra. Aula 10 |
| Castionetti Tiziana | Apertura Martedì Aula ,8,9- Aula 11,12,13 – N 2 servizi – Corridoio e scale fino al primo piano |
| Vartulli Caterina | Apertura Mercoledì Aula 14,15,16,17 – Aula Scienze – Laboratorio informatica – N 2 servizi – Corridoio – Scale fino al secondo piano |
| | |

A turno spostamento rifiuti differenziati, pulizia cortile, pulizia entrata esterna scuola (marciapiede), posta e banca e riunioni pomeridiane

Plesso ITIS 5 collaboratori scolastici – orari: ingresso n. due unità dalle 07.30 – 14.45
n. due unità dalle 08.30 – 15.12
n. due unità dalle 10.45 – 18.00

| NOME | LAVORI DI COMPETENZA |
|-------------------------|---|
| Perini Paola | Aule 17,18,19,20 – Corridoio quarto piano – Scale quarto e terzo piano – Gradoni – Servizio igienico femminile quarto piano – Laboratorio informatico 4 – Aula magna – Laboratorio fisica |
| Arfino Augusta | Aule 5,6,16 – Corridoio secondo piano – Scale secondo e primo piano – Gradoni – Bagno femminile – Piano secondo – Bagno maschile piano terzo – Laboratorio chimica organica – Laboratorio strumentale |
| Balzaretti Ivonne | Aule 11,13,15, - Corridoio terzo piano - Scale terzo e secondo piano - Bagno maschile terzo piano - Bagno H - Sala Bilance - Laboratorio Chimica Analisi - Laboratorio Tecnico Informatico - Servizi Igienici - Aula 1 REL |
| Silvestri Maria Assunta | Aule: 7-8-9, corridoio 1° piano, scale che scendono dal 1° al piano terra, corridoio piano terra, bagno maschile e femminile dei Professori, Laboratorio Informatica 5, Aula Insegnanti, Segreteria, Servizi Igienici, Ufficio Tecnico, Presidenza, |

| | | |
|---------------|--|---|
| | | ingresso esterno, Laboratorio Impianti. Segue alunno con H. |
| Ricca Carmelo | | Piccola Manutenzione – Pulizia Palestre – Officine itis |

INCARICHI SPECIFICI

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amm.va e dei servizi ausiliari- richiede:

- Un particolare impegno
- Specifiche esperienze e competenze professionali

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione integrativa di Istituto si propongono i seguenti incarichi aggiuntivi che verranno suddivisi tra i profili: profilo professionale tipo incarico

“L'importo spettante per ciascun incarico, verrà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto”

1. RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

- Per la richiesta dei documenti, di norma è prevista la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono ma il tutto deve essere perfezionato dal dipendente con la forma scritta.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.
- Le copie dei documenti e gli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0,52 da 3 a 4 copie e così via
- L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n°445.
- L'iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di iscrizione è curata dall'assistente amministrativa appositamente incaricata. L'assistente amministrativa incaricata, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenterà eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà d'ufficio i documenti non presentati se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vale l'obbligo della trasmissione.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di licenza media.

2. TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

All'albo della scuola e sul sito dell'Istituto sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;
- organico del personale docente e A.T.A. ;

Sono disponibili appositi spazi per :

1. bacheca sindacale;
 2. bacheca degli alunni;
 3. bacheca per il personale;
 4. bacheca per la RSU.
3. Procedure dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, on line attraverso il sito internet e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Capo di Istituto informa analiticamente il Consiglio di Istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il consiglio di istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definiti e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

1. UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto tutti i giorni dalle ore 10 alle ore 12 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre che non impegnato per motivi istituzionali.

2. UFFICIO DI SEGRETERIA –

Nel periodo di giugno, luglio, agosto e prima quindicina di settembre viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana. Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina anticipando l'ingresso alle ore 7,30 – 13,30.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ata è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ata che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni plesso.

3. I soggetti di cui al precedente comma 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

4. Servizio di vigilanza ingressi e portineria 2 unità obbligatorie reclutate eventualmente anche dai plessi.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Il direttore provvederà entro il mese di aprile a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale, in applicazione dell'articolo 13 del CCNL del 29/11/2007, facendo in modo da assicurare, comunque il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

I collaboratori scolastici devono garantire nei mesi di luglio e agosto la presenza di n 2 unità in Sede Centrale

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio .

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale – il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito.

P.S.:

La presente proposta di Piano annuale delle attività del personale ATA, potrà subire modifiche in fase di contrattazione integrativa di istituto.

Ogni eventuale modifica verrà immediatamente comunicata al personale A.T.A.

Borgosesia, 02/10/2019

VISTO: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carmelo Profetto

IL DSGA

Dott.sa Claudia Zanetti