

Prot. n 556/A5

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. PER 2015/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 34 del D.Lgs 27 ottobre 2009 , n. 150 - attuazione della legge 4 marzo 2009.n.15.

DISPONE

quanto di seguito articolato:

Art.1

In riferimento agli Incarichi Specifici individuati nel Piano delle Attività secondo quanto previsto dall'art.47 punto 1/b del C.C.N.L. del 29/11/2007, ai sensi dell'art.47 punto 2 del medesimo contratto, nonché l'intesa 07/08/2014, si conviene che il compenso spettante al personale Assistente Tecnico e Amministrativo sia di € 2.874,30.

In caso di ripartizione di un incarico fra due o più unità di personale, il compenso sarà proporzionale alla ripartizione degli incarichi. Gli incarichi saranno attivati e attribuiti secondo i seguenti criteri, nell'ordine: disponibilità del personale, professionalità dello stesso e infine anzianità di servizio, per i titolari di art.7 e posizione B2, saranno attribuiti d'Ufficio..

ART. 2 – Flessibilità e orario di servizio

A norma dell'art. 55 comma 1 e 2 del CCNL 2006/2009, considerato che l'Istituto ha un orario giornaliero superiore alle 10 ore e che lo stesso rimane aperto per più di tre giorni settimanali, per la precisione per cinque giorni, dalle 7,00 alle 24,00, sulla base delle esigenze orarie deliberate dal C.d.I., con regimi di orario articolati su più turni o comportanti significative oscillazioni dell'orario individuale rispetto all'orario ordinario, per tutto il personale Collaboratore Scolastico, è riconosciuta la riduzione a 35 ore settimanali.

Detta riduzione ha valenza quando si verificano le condizioni previste dal contratto, ovvero, durante il periodo di effettuazione delle attività didattiche.

In particolare nel corrente anno scolastico proseguirà, per quanto riguarda le pulizie, l'organizzazione con orario di entrata e di uscita differito e flessibile per gruppi, con ordine di servizio settimanale.

ART.3 – Chiusure dell'Istituto nei giorni prefestivi in assenza di attività didattiche

E' stabilita la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni:

- 07.09.2015, 07.12.2015, 24.12.2015, 31.12.2015, 02.01.2016, 05.01.2016, 23.03.2016, 16.07.2016, 23.07.2016, 30.07.2016, 06.08.2016, 13.08.2016, 20.08.2016: totale gg.13 equivalenti a h.78.

I criteri e le modalità di recupero delle ore saranno i seguenti: le ore a recupero devono essere tassativamente effettuate entro il 31/8 di ogni anno scolastico con attività aggiuntive oltre orario, o con richiesta di ferie.

Il piano di recupero sarà preventivamente concordato con l'amministrazione.

Per il personale titolare, eventuali ore non recuperate per causa di forza maggiore, sono recuperate l'anno scolastico successivo entro e non oltre il 30 novembre.

ART. 4 - Durata e validità

La presente determina ha validità dall'anno scolastico 2015/2016, e potrà essere rivisto anche in corso d'anno, anche al fine di apportare eventuali variazioni, che si rivelassero necessarie.

Vicenza, 06/02/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof. Domenico Caterino



- Allegati: Piano delle attività a.s.2015/16

PIANO DELLE ATTIVITÀ 2015/2016

SERVIZI GENERALI:

Collaboratori Scolastici

PREMESSA

PREMESSO che per il corrente anno scolastico le unità in organico di collaboratore scolastico di fatto risultano pari a 13;

VISTA la necessità di garantire il servizio presso ciascuna sede secondo le esigenze dettate dalla vita scolastica;

TENUTO CONTO delle attività didattiche programmate che si svolgono in sede;

SI DISPONE

L'assegnazione dei collaboratori scolastici, che articoleranno il normale orario di servizio, tra il mattino, pomeriggio e serale in sede:

- SEDE DI VIA MORA n° 11 unità:
- CORSO SERALE n° 1 unità
- PALESTRA n° 1 unità

SEDE DI VIA MORA

PIANO TERRA

- 1 unità Presidenza (n° 2 .locali) - vicepresidenza - ufficio Direttore – didattica (n°1 locali) - atrio - con altra unità: servizi uffici- addetta all'URP
- 1 unità Contabilità – amministrativa (n° 2 locali) – sala stampa – infermeria - magazzino – archivio - corridoio con altra unità: atrio –servizi docenti - addetta all'URP
- 1 unità Aula 016A - 015A – 034A - 035A - servizi corridoio – ripostiglio – atrio con altre due unità – scale interna (compresa scala 2° piano) e esterna – archivio didattica –servizi – collaborazione con URP

1° PIANO

- 1 unità Aula 110A - 111A – 113A – 5PAV- corridoio - ripostiglio - scale interne e esterna – servizi
- 1 unità Aula 112A – 128A – 129A – 118A - corridoio - scale interne ed esterne (assieme a due unità) - servizi

- 1 unità Aula 11L -12L – 12L bis- 13L – corridoio – servizi – scala interna ed esterna
- 1 unità Aula 14L -1119A – 3PAV – 4 PAV – ufficio assistenti tecnici – auletta sostegno - corridoio – servizi – scala interna ed esterna
Il personale adibito al 1° piano in orario pomeridiano si occupa della pulizia dei laboratori di fotografia con annessa camera oscura, il laboratorio di metodologie operative, biblioteca e spazi adibiti ad aula insegnanti

2° PIANO

- 1 unità Aula 210A - 211A - 212A – 226L bis- - corridoio - servizi
- 1 unità Aula 209A – 27L - 28L – 226L - servizi maschi e personale – scale esterne - corridoio
- 1 unità Aula 214L – 216L – 26L – corridoio - scale interne ed esterne – servizi
- 1 unità Aula 24L – 25L – 216Lbis - corridoio - scale interne ed esterne – servizi
Il personale adibito al 2° piano in orario pomeridiano si occupa della pulizia del laboratorio di confezioni – aula scienze – laboratorio di progettazione

CORSO SERALE

- 1 unità A Aula 017A – 018A – 019A – 014A inizio e termine lezioni serale – portineria - corridoio – servizi – lab. Informatica se utilizzato – zona distributori di bevande calde

PALESTRA

- 1 unità Cortile esterno - palestra – archivio storico e relativo atrio - Aula magna – annaffiatura piante

NOTE 1

1. La pulizia scala dell'archivio storico, dei cortili e della zona ristoro al 2° piano, va effettuata quotidianamente con turni settimanali di due persone
2. Oltre al proprio reparto, nei pomeriggi di rientro, ciascuno curerà la pulizia dei locali utilizzati per le attività didattiche e l'aula magna, e almeno mensilmente i vetrate ingresso;
3. Le scale esterne di accesso ai piani vanno pulite a turno tutti i giorni.
4. Due o tre unità a turno sono incaricate del ritiro della posta e a tutte le consegne nei vari uffici (U.S.P. - Direz. Prov. Tesoro - Assicurazione, ecc.) in caso di assenza o impedimento il servizio va effettuato da altra unità a turno.
5. 2 unità sono addette all' U.R.P., incaricate della consegna della modulistica e della registrazione dei ritardi degli alunni;
6. 1 unità effettuerà il servizio fotocopie e riproduzioni varie
7. Ciascun collaboratore provvede alla distribuzione delle circolari interne nelle classi allo stesso assegnate.
8. L'orario di servizio antimeridiano ordinario si articola in turni dalle 7,00 alle 14,00.

9. I turni pomeridiani vanno stabiliti settimanalmente con ordine di servizio a parte e si svolgeranno di massima dalle ore 12,00 alle ore 18.00, salva diversa indicazione sull'ordine stesso.
10. L'orario di servizio serale è dalle ore 16,43 alle ore 23,55
11. La sede è aperta di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 23,55 il sabato dalle ore 7,00 alle ore 14,00.
12. due unità sono esonerate dai seguenti compiti:
 - spostamento di qualsiasi mobile o suppellettile;
 - pulizia con l'ausilio di scale o altro supporto;
 - sollevamento di qualsiasi tipo di peso;fermo restando l'obbligo di provvedere alle altre incombenze quali la sorveglianza e la pulizia del reparto a loro assegnato e quanto altro previsto dal profilo professionale.
13. E' fatto assoluto divieto ai collaboratori ai piani di utilizzare le strutture (distributori automatici di bevande) situate al piano terra per effettuare la pausa, dovranno utilizzare a turno quelle collocate al secondo piano; è altresì fatto divieto agli stessi di lasciare la propria postazione di lavoro per scendere al piano terra, se non con specifica autorizzazione del Direttore S.G.A..
14. Quando si effettua il servizio di pulizia della palestra, e non c'è servizio di portineria, l'edificio va chiuso, in modo non si possa accedere all'istituto, dopo aver accuratamente controllato che non rimanga nessuno all'interno (docenti compresi), con esclusione del personale A.T.A., che va comunque sempre avvisato della situazione e il telefono con il risponditore automatico inserito, in modo che la scuola non rimanga isolata.

Disposizioni generali:

Ognuno è responsabile:

1. dell'apertura e della chiusura dei locali scolastici, dell'accesso e movimento interno alunni e pubblico;
2. della pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti (davanzali, cortili ecc.) arredi e veneziane;
3. dello spostamento e del lavaggio delle suppellettili;
4. del lavaggio dei pavimenti, sanitari, banchi, armadi, lavagne, vetri, termosifoni e muri
5. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda l'uso dei prodotti di pulizia;
6. della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante e durante la ricreazione (non si deve lasciare mai incustodito il corridoio assegnato - nessun alunno deve sostare nel corridoio durante l'orario delle lezioni);
7. del controllo delle luci e spine, delle segnalazioni di eventuali rotture o di situazioni da cui possono derivare potenziali pericoli, della chiusura delle finestre e delle porte.
8. In caso di assenza di un collaboratore scolastico il reparto sarà pulito da un collega al piano, al quale sarà concessa un'indennità giornaliera di 1h, come previsto dal C.I.I. del 1/4/2003 tab.2 comma 3.
9. Le ferie, saranno concesse in periodi in cui l'attività didattica è sospesa, solo eccezionalmente, saranno concesse nel periodo di attività didattica se non sono di ostacolo al normale svolgimento dell'attività scolastica, e con la firma dei colleghi di reparto, secondo i criteri stabiliti in apposita contrattazione.

10. N.B. La presente organizzazione così come sopra determinata, dopo una verifica iniziale o per cause di forza maggiore, potrà essere soggetta a variazioni, nel rispetto dei criteri di organizzazione del lavoro stabiliti in apposita contrattazione.

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

ORGANICO:

Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato in organico n° 7 di cui n° 3 in part-time

Assistenti Amministrativi a Tempo determinato n° 3 (di cui n°1 su 3 part-time per h.36+n°2 su un'assegnazione provvisoria h.36)

Ufficio didattica e autonomia: Gestione alunni, progetti e attività varie post-diploma
Micello Marisa
San Brunone Giuseppe
Celeghin Federica

n° 2 unità h.36 n° 1 part-time h. 18	Gestione alunni : Iscrizione on line classi 1 [^] e iscrizioni classi successive e serale, immatricolazioni, database infoschool alunni in entrata. Monitoraggi: aris, ars, sidi, indire, sopralamedia, orienta insieme. Infortuni Inail alunni Viaggi di istruzione. Aggiornamento e formazione classi, inserimento e abbinamento classi-materie-docente in infoschool e registro elettronico. Stampe tabelloni, pagelle e documentazione varia. Prospetti di attività alternativa alla Religione Gestione ed aggiornamento registro elettronico Generazione password registro elettronico per docenti. Pratiche di ritiri –abbandoni – trasferimenti in infoschool, sidi, ars e rapporti con altri istituti Mini stage di orientamento e passaggi in entrata e uscita delle classi 1 [^] Gestione password registro elettronico alunni classi 1 [^] Gestione circolari e smistamento. Stampa bollettini alunni
---	---

	registrazione assenti in Infoshool e SIDI – comunicazioni assenze net – statistica mensile assenze al SIDI – gestione assenze ed aspettative e relativi decreti – aspettativa ex art 59 e contratti relativi supplenza t.d. – ferie – decreto monetizzazione ferie docenti t. d. – Infortuni Inail personale
Assemblee sindacali	Raccolta richieste assemblee e predisposizione verifica del monte ore annuale
Pensioni	Preparazione documenti richiesti dall'UST –
Graduatorie	Graduatorie interne - graduatorie di istituto con relativa verifica del punteggio
Esami di Stato	verifica invio mod ES01 - controllo – invio e compilazione del mod es01 per coloro che non lo hanno inviato – stampe dei nominati commissari esterni e notifica agli stessi – decreti assenza commissari e comunicazione all'UST per sostituzioni dichiarazione servizi
Ricostruzioni carriera	inserimento servizi in SIDI - riscatti pensione e buonuscita - decreto ricostruzione con invio alla Ragioneria territoriale dello Stato
Scioperi	Comunicazioni scioperi e inserimento in sciopnet e statistica relativa
Permessi e ore eccedenti ata	gestione permessi ed ore eccedenti personale ata con prospetti di controllo Responsabili per tenuta e conservazione di tutti i registri del personale e relativi fascicoli
Tirocinio Universitari	Gestione e convenzioni con università

Ufficio Amministrativo : Gestione del personale contabile

Tosato Vilma
1 unità a 36 ore

<p>Protocollo</p>	<p>Protocollo digitale in entrata e uscita e gestione pratiche</p>
<p>Incarichi/contratti - Anagrafe prestazioni</p>	<p>Incarichi e autorizzazioni corsi e riunioni varie docenti. Bandi e contratti personale estraneo (ASL e corsi vari). . Anagrafe delle prestazioni (registrazioni e invio a vari enti dei pagamenti). Predisposizione File excel per esperti esterni da pubblicare su sito della scuola</p>
<p>Liquidazioni</p>	<p>Aggiornamento programma compensi con inserimento nuovo personale e dati contabili. Prospetti e liquidazioni varie tramite Infoschool e SIDI su programma annuale e SIDI-MEF per compensi accessori. Monitoraggi tramite SIDI Gestione area integrazione-sportelli-ore eccedenti docenti-corsi di recupero. Tabella compensi accessori da allegare a pensioni, trasferimenti. ecc</p>
<p>Conto corrente postale</p>	<p>Tenuta e registrazione versamenti su conto corrente postale intestato alla scuola</p>
<p>Scadenze fiscali</p>	<p>Adempimenti fiscali: preparazione e invio tramite ENTRATEL del mod. 770 – Irap – CU – F24 EP Preparazione controlli e trasmissione Inps mod. Uniemens. e TFR</p>
<p>Timbrature</p>	<p>Stampa giornaliera delle timbrature del personale ata</p>

	<p>gestione pratiche</p> <p>Responsabile della regolare tenuta di tutti i documenti contabili</p>
--	---

Ufficio Patrimonio: gestione beni patrimoniali
Adamati Marina
n° 1 unità part-time h.24

	<p>Gestione programma magazzino - Stipula contratti di acquisto di beni e servizi – Tenuta registri magazzino – Gestione inventario e scarico inventariale – Registro fornitori – Gestione richieste e acquisto materiale – Controllo e consegna materiale cancelleria e pulizia – Gestione fatturazione elettronica - Tenuta registro fatture – Gestione e rendicontazione minute spese - Commissione elettorale: elezione e preparazione materiale e connessi – Valutazione fornitori e convocazione negli audit della gestione qualità – Inserimento progetti Cariverona e successiva rendicontazione. Protocollo digitale in entrata e uscita e gestione pratiche</p>
--	--

Ufficio Tecnico:
Pilotto Andrea
n° 1 unità h.36

	<p>Acquisto e consegna materiale. Gestione tenuta registri presidi antincendio con verifiche mensili e semestrali – gestione controlli impianti scuola – referente per la manutenzione ordinaria e straordinaria . Gestione della sicurezza dell'Istituto – addetto al Servizio prevenzione e</p>
--	---

	<p>Protezione e referente interno RSPP – Referente Global Service per la Provincia. Gestione fotocopiatori con inserimento e gestione account per il personale e le classi. Gestione rete informatica e dei server – Amministratore Infoschool Gestione plico telematico Esami di Stato Protocollo digitale in entrata e uscita e gestione pratiche Responsabili della corretta e aggiornata tenuta dei registri di competenza Gli Uffici Patrimonio e Tecnico sono in stretta collaborazione tra loro.</p>
--	---

Riguardo all'aggiornamento/inserimento delle graduatorie di Istituto per il personale ata e docente, la valutazione dei titoli resterà di competenza degli assistenti amministrativi Berdin e Chiofalo

Per tutte le mansioni e/o monitoraggi e/o indagini statistiche non specificatamente assegnati ai vari assistenti amministrativi, il dsqa assegnerà di volta in volta il relativo compito, considerando la competenza nel settore e il carico di lavoro.

SERVIZI GENERALI Assistenti Tecnici

PREMESSO che per il corrente anno scolastico le unità in organico di assistente tecnico risultano pari a 6;

TENUTO CONTO delle attività didattiche programmate che si svolgono in sede;

SI DISPONE

L'assegnazione degli assistenti tecnici, che articoleranno il normale orario di servizio, tra il mattino e il pomeriggio nelle seguenti sedi:

SEDE DI VIA MORA n° 6 unità:

e precisamente: n° 2 unità area AR02 addette ai laboratori di informatica e una di queste potrà essere distaccata momentaneamente per supporto didattica-specificamente INVALSI.

n° 1 unità area AR02 utilizzata come supporto all'Ufficio Tecnico, all'Amministratore di rete, all'RSPP e all'Ufficio patrimonio

n° 1 unità area AR19 addetta ai laboratori di metodologie operative

n° 1 unità area AR08 addette ai laboratori di abb. e moda

n° 1 unità area AR15 addetta al laboratorio di fotografia

I compiti degli Assistenti Tecnici, sono quelli relativi alla propria area.

L'orario di servizio si articolerà e sarà programmato d'intesa con i responsabili di laboratorio, nel rispetto delle norme contrattuali, assicurando la presenza di almeno un tecnico relativamente all'attività dei laboratori dell'area di competenza e garantendo un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale.

Vicenza, 06/02/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof. Domenico Caterino



PROSPETTO DI INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE A.T.A.

Art.47 comma 1b CCNL 29/11/2007 – allegato al Piano delle Attività a.s.2015/2016

collaboratori scolastici

Sede centrale:

- n.1 incarichi s. servizio URP (1 art.7)
- n.2 incarichi s. assistenza alunni H (art.7)

assistenti amministrativi

- n.1 incarico s. sostituzione D.S.G.A.
- n.1 incarico s. gestione organici, organizzazione Esami di Stato
- n.1 incarico s. convocazione supplenti da graduatorie (80%)
- n.1 incarico s. gestione sistemazione archivi - (art.7)
- n.1 incarico s. gestione inventario (art.7)
- n.1 incarico s. gestione bilancio (art.7)

assistenti tecnici

Sede centrale:

- n.1. coordinamento del personale A.T. (art.7)
- n.1 manutenzioni varie (art.7)
- n.2 incarichi s collaborazioni varie uffici (reg. compiti, archiviazioni distribuzione materiali,ecc.) (art.7)
- n.1 incarichi controllo presidi antincendio e di primo soccorso due sedi (pos.B2);
- n.1 incarico installazione/configurazione/manutenzione centralino e stampanti (art.7)

Importi previsti per i.s.:

- A.A.. da € 1.026,50.

Vicenza, 06 febbraio 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof. Domenico Caterino



