



ISTITUTO COMPRENSIVO CLAUDIO PUDDU
Via Isola di Lero,81 – 59100 PRATO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "C. PUDDU"-PRATO
Prot. 0005359 del 10/10/2019
01-06 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Roberto Santagata

SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019/20.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 2007-2008 e la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008;

VISTO IL CCNL 2016-2018 ;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico impartite e degli obiettivi assegnati;

VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico per il DSGA di cui al documento prot. n. 5117/07-05 del 30/09/2019;

VISTO il D. L.vo n. 150/2009;

VISTO IL PTOF 2019-22;

CONSIDERATE le esigenze dei plessi e le richieste del personale avanzate durante vari incontri preliminari di inizio anno scolastico;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione di equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

TENUTO CONTO che l'organizzazione delle istituzioni scolastiche è orientata alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, all'introduzione di tecnologie innovative e al coordinamento con il contesto territoriale;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico e tenuto conto della presenza di personale con mansioni ridotte, al fine di valorizzare le risorse umane e professionali secondo le attitudini, l'impegno,

la disponibilità, il merito nelle attività ordinarie come nell'organizzazione delle attività aggiuntive di supporto ai progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa;

PROPONE

Per l'a.s. 2019/20 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale come di seguito specificato:

ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI A.S. 2019/20

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

ESPOSITO ANGELINA

- sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE

Assistente amm.va **ANTONIETTA D'AMBROSIO** (beneficiaria della 2^a posizione economica)

Assistente amm.va **FRANCA NOCENTINI**

AREA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA- PERSONALE

Assistente amm.va **EMANUELA CIACCI**

Assistente amm.va **LUCIA GUZZONE S.A.**

AREA SEGRETERIA DIDATTICA – ALUNNI – PROTOCOLLO

Assistente amm.vo **ISABELLA ARNETOLI**

Assistente amm.vo **ANGELA SACCO**

1) ORARIO D'UFFICIO

Dal Lunedì al venerdì ore 7,30 - ore 14,00

Martedì ore 7,30 - ore 14,30

Lunedì e Mercoledì ore 14,30 - ore 17,30

Sabato ore 8,00 - ore 13,00

2) ORARIO DI RICEVIMENTO PER IL PUBBLICO

Il lunedì e il mercoledì ore 16,00 - 17,00

Il martedì, giovedì e venerdì ore 12,00- ore 13,30

Sabato chiuso

3) ORARIO DI RICEVIMENTO PER IL PERSONALE INTERNO

Oltre all'orario indicato al punto 2 è previsto un orario quotidiano dalle 10,00 alle 11,00 e il lunedì e mercoledì dalle 15,00 alle 16,00 per la consultazione dei fascicoli personali degli alunni da parte dei docenti.

4) ORARIO TELEFONATE

Per ottimizzare il servizio e far fronte alle esigenze dell'utenza e a quelle organizzative dell'ufficio di segreteria si propone un ricevimento mirato delle telefonate in entrata:

dal lunedì al venerdì ore 11,00- ore 12,00

Questa modalità di comunicazione esterno/interno non riguarda il Dirigente Scolastico e il DSGA.

COMPITI ASSEGNATI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Ogni assistente amministrativa, pur collaborando con i colleghi all'interno e all'esterno della propria area nei momenti di necessità, ha responsabilità diretta nei compiti che le vengono assegnati.

Pertanto di seguito si elencano, in linea di massima, le attività da svolgere mantenendo all'interno dell'area il proprio ambito:

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

Assistenti amm.ve ANTONIETTA D'AMBROSIO (contabilità/contratti) FRANCA NOCENTINI (inventario/acquisti)

- attività di supporto al Direttore S.G.A.;
- conoscenza software ARGO in dotazione all'ufficio per il settore di competenza (bilancio, inventario ecc.);
- elaborazione e liquidazione stipendi e competenze accessorie, INPS, mod.770, C.U., Emens, TFR, PRE 96, pratiche per pagamento ferie ai supplenti annuali e tutti gli adempimenti connessi alle liquidazioni del personale con contratto a tempo determinato attraverso il cedolino unico;
- delibere economiche C.d.C.;
- determine;
- albo fornitori;
- gestione operativa, in collaborazione con il DSGA, per l'attivazione delle procedure acquisti, richiesta preventivi, gare sul MEPA, convenzioni CONSIP; avvisi di selezione per esperti interni ed esterni, manifestazioni di interesse, PON;
- inventario e facile consumo;
- manutenzione scuole;
- anagrafe prestazioni professionali dipendenti e collaboratori esterni;
- pre/post-scuola;
- trascrizione contratti esperti esterni e relativi adempimenti;
- aggiornamenti ARGO;
- attività e comportamenti tesi a implementare il processo di dematerializzazione in atto;
- Incaricati per il trattamento dei dati personali e responsabili nel proprio ambito;

- sistemazione archivio per quanto di competenza.

AREA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA- PERSONALE

Assistenti amm.ve CIACCI EMANUELA e GUZZONE LUCIA
(CIACCI EMANUELA compiti di redattore del sito scuola)

- contratti personale a tempo determinato e indeterminato;
- congedi personale docente e A.T.A., decreti;
- tenuta registri insegnanti e personale A.T.A. a tempo indeterminato e determinato (assenze, stato personale, registro supplenze ecc.) ;
- infortuni insegnanti;
- trasferimenti insegnanti e adempimenti connessi;
- pratiche pensionamenti;
- stipendi in cooperazione applicativa SIDI
- nomina supplenti e aggiornamento graduatorie;
- istruzione pratiche amministrative per insegnanti e A.T.A., inserimento SIDI dati (dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione carriera, riscatto servizi pre-ruolo ai fini della pensione e della buonuscita);
- fascicoli personali (instaurazione e tenuta dei fascicoli elettronici);
- pratiche insegnanti per conferma in ruolo;
- documenti di rito;
- Accertamento a campione delle autocertificazioni ;
- certificati e attestati di servizio;
- attività e comportamenti tesi a implementare il processo di dematerializzazione in atto;
- Incaricati per il trattamento dei dati personali e responsabili nel proprio ambito;
- sistemazione archivio per quanto di competenza.

AREA SEGRETERIA DIDATTICA -ALUNNI- PROTOCOLLO

Assistente amministrativo ISABELLA ARNETOLI e ANGELA SACCO
(Isabella Arnetoli compiti di redattore del sito scuola)

- anagrafe scolastica;
- organico;
- iscrizioni alunni;
- convocazione OO.CC;
- protocollo e smistamento posta
- posta elettronica istituzionale e certificata;
- statistiche varie;
- mensa e infortuni alunni;
- libri di testo;
- gite scolastiche;
- predisposizione materiale ed elenchi vari per le elezioni degli Organi collegiali;
- attività e comportamenti tesi a implementare il processo di dematerializzazione in atto;
- Incaricati per il trattamento dei dati personali e responsabili nel proprio ambito;
- sistemazione archivio per quanto di competenza.

Inoltre le attività legate all'intensificazione delle prestazioni compreso le funzioni aggiuntive sono le seguenti:

- Sostituzione del personale;
- Flessibilità oraria e organizzativa;
- Supporto amministrativo ai progetti;
- Supporto al DSGA nella gestione dei processi amministrativo-contabili;
- Coordinamento delle procedure informatiche nei vari settori dell'amministrazione;
- Sostituzione del DSGA;
- Primo soccorso;

Per quanto riguarda gli incarichi specifici, si propone di assegnare l'incarico di primo soccorso ai seguenti ass.ti amm.vi formati nell'ambito del percorso di formazione attivato dall'Istituto:

-NOCENTINI FRANCA

-ARNETOLI ISABELLA

Per l'addetto all'antincendio si propone, nell'ambito della segreteria, la collab. scolastica

TOGNOZZI ANNA , in possesso dell'attestato dei Vigili del Fuoco.

ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI AUSILIARI A.S. 2019/20

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "DON BOSCO"

VIA ISOLA DI LERO ALA VECCHIA "A" ALA NUOVA "B"

PLESSO ISOLA DI LERO ALA "A" (12 CLASSI)

- 1- D'ANIELLO ANNA (già destinataria di incarico aggiuntivo H)
- 2- MINEO ANNA MARIA
- 3- CONFALONE ERICA
- 4- LASTRUCCI ROSANNA (S.A. part-time a 18 ore)
- 5- BERARDI DI BIASE SONIA(S.T a 36 ore su maternità)

PLESSO ISOLA DI LERO ALA "B"(7 CLASSI):

- 1- FRANCO ANNA A 30 ORE
- 2- SPADARO NORELLA MARIA STELLA
- 3- CIAMPA DORA a 22 ore
- 4- MONETTI LORELLA A. (S.A. a 6 ore solo il sabato)
- 5- LANZILLO ANGELICA (S.A. 14 ore di cui 3 ore solo il sabato a Lero completa con Rodari)

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO RODARI (12 CLASSI PRIMARIA + 4 sez materna)

- 1- BENE GIUSEPPE
- 2- CARBONE ANNUNZIATA
- 3- DE MATTEIS GIUSEPPE
- 4- FERRARA ANTONIETTA
- 5- TAZZANO ANNA MARIA
- 6- PASCUCCI ISABELLA
- 7- LANZILLO ANGELICA (S.A.14 ore di cui 11 a Rodari completa con Lero)

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO PUDDU (15 classi primaria+ 4 sez. materna)

- 1- CARDACI SERAFINA
- 2- VANELLA GIUSEPPINA

Il martedì o negli altri giorni, in concomitanza con le riunioni di pomeriggio n. 2 unità di personale, a turno,effettueranno l'orario pomeridiano fino alle 18,00 oppure oltre in caso di necessità e nel caso in cui il calendario delle attività lo preveda.

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019/20

Per quanto riguarda il piano di lavoro si procede nell'assegnazione degli spazi in maniera equa, cercando di valorizzare le risorse umane e professionali secondo le attitudini, la disponibilità e le capacità di ogni collaboratore scolastico.

Di norma ai collaboratori scolastici della sc. primaria e dell'infanzia oltre alle mansioni di sorveglianza e di assistenza all'handicap vengono assegnate, per la pulizia, n. 3 aule + bagni + corridoio prospiciente le aule +scale e spazi comuni (v. biblioteca, aula multimediale, teatro laddove esiste).

Si passa quindi al piano di lavoro per la scuola secondaria di 1° grado elencando dettagliatamente le mansioni e gli spazi di competenza:

Collab. scolastico	mansioni	aule/spazi
-D'ANIELLO ANNA	Pulizia- sorveglianza e assistenza H	1-2-3 C-3F + BAGNI, CORRIDOI RAMPA SCALE
-BERARDI DI BIASE SONIA	Pulizia e sorveglianza	1-2-3 D-1F + BAGNI CORRIDOI RAMPA SCALE
CONFALONE ERICA	“ “	1-2-3 E-2F+ BAGNI CORRIDOI RAMPA SCALE
SPADARO NORELLA M. STELLA	“ “	1-2-3 A-AULA SOSTEGNO AL PIANO + BAGNI CORRIDOI RAMPA SCALE
FRANCO ANNA	pulizia-sorveglianza e assistenza H	1-2-3 B +AULA MUSICA AL PIANO + BAGNI CORRIDOI RAMPA SCALE
CIAMPA DORA	pulizia- sorveglianza	BAGNI MASCHI AL 1°e 2°piano 2G+aula al piano- ingresso ala B
LASTRUCCI ROSANNA	“ “	piano terra 2 aule PC- aula profes- sori 2 bagni e ingresso ala A
LANZILLO ANGELICA	“ “	SOLO IL SABATO AULE DI CIAMPA DORA
MONETTI LORELLA A.	“ “	SOLO IL SABATO AULE DI FRANCO ANNA
MINEO ANNA MARIA	addetta al front-office- fotocopie ciclostile, lavori leggeri di spolvero e riordino spazi al piano terra di sabato	PORTINERIA

Inoltre tutti i collaboratori scolastici, quotidianamente, dovranno pulire a turno i bagni e l'ingresso della palestra nonché gli spazi comuni quali biblioteca, atelier, spazio teatro e bagni adiacenti.

In sintesi, i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare le seguenti attività previste dal CCNL:

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 alle 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.

Infine, i collaboratori svolgono anche attività legate all'intensificazione delle prestazioni per la realizzazione del POF e per il regolare funzionamento dei plessi come di seguito specificato:

- a) Sostituzione del personale;
- b) Pulizia straordinaria;
- c) Pulizia straordinaria e riordino archivio;
- d) Flessibilità oraria e organizzativa ;
- e) Partecipazione ai progetti;
- f) Supporto ai docenti nelle attività di laboratorio.

Per quanto riguarda gli incarichi specifici, che comportano ulteriori compiti oltre quelli sopra elencati, si definiscono le seguenti attività:

- a) Primo soccorso;
- b) Antincendio;
- c) Assistenza all'handicap e alla persona.

Pertanto, vista anche la presenza in tutti i plessi di alunni diversamente abili di cui alcuni particolarmente gravi, si individuano i seguenti collaboratori scolastici destinatari di incarichi specifici:

- 1) **PRIMO SOCCORSO:** Vanella Giuseppina – Ferrara Antonietta – Tazzano Anna Maria – Franco Anna.
- 2) **ANTINCENDIO:** Cardaci Serafina – Ramunno Carolina – Ferracane Luigi – Carbone Annunziata – Bene Giuseppe – De Matteis Giuseppe – Tognozzi Anna.
- 3) **ASSISTENZA ALL'HANDICAP E ALLA PERSONA:** Bene Giuseppe – De Matteis Giuseppe – Ferrara Antonietta – Tazzano Anna Maria – Carbone Annunziata – Cardaci Serafina – Ramunno Carolina – Chiarenza Caterina - Ferracane Luigi – Miceli Antonio – Paglialonga Giuseppina – Vanella Giuseppina – Franco Anna – Spadaro Norella Maria – D'Aniello Anna .

FORMAZIONE TRIENNALE ATA aa.ss. 2019-2022

Per quanto attiene alla formazione in servizio, si ritiene che questa sia una scelta di qualità strategica e quindi vada favorita, prevedendo anche corsi di formazione organizzati dall'Istituzione scolastica con le proprie risorse disponibili o in rete con altre scuole ed Enti.

Pertanto si prevedono i seguenti corsi di formazione per le diverse tipologie di personale in servizio:

- Assistenti amm.vi:
- 1) L'uso efficace degli strumenti ITC (Information and Communication Technology) per la gestione dei siti web;

- 2) Gestione informatizzata dei flussi documentali e conservazione Sostitutiva;
- 3) Relazioni efficaci e customer satisfaction ;
- 4) Accesso agli atti e problematiche correlate;

- Collaboratori scolastici:
- 1) Addetti al primo soccorso e antincendio: compiti e responsabilità;
 - 2) Il ruolo del collaboratore scolastico nella scuola dell'autonomia;
 - 3) Relazioni efficaci e dinamiche di gruppo all'interno del luogo di lavoro.
 - 4) Assistenza all'handicap e alla persona

Inoltre tutto il personale ATA è tenuto alla formazione nell'ambito del PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE e nell'ambito dei percorsi formativi organizzati dal Miur a livello regionale e dalla RISPO a livello territoriale; parimenti tutto il personale è tenuto all'aggiornamento annuale organizzato dall'Istituto per quanto concerne le materie sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla Privacy.

A tale proposito, tutto il personale ATA è incaricato e responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito del proprio settore di appartenenza solo per fini istituzionali, in base al Regolamento UE 2016/679.

Ogni unità di personale si atterrà scrupolosamente a quanto stabilito dal CCNL e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici; sono prioritari i principi del rispetto, del decoro, della riservatezza, del segreto d'ufficio.

Prato, 10/10/2019

IL DSGA
(Angelina Esposito)
