



LICEO CLASSICO STATALE "GALILEO"

Via de' Martelli, 9 – 50129 - FIRENZE

Tel.055/216882 e-mail: fipc030003@istruzione.it

Prot.7044

Firenze, 30 Novembre 2017

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. Anno Scolastico 2017/2018

Le mansioni del personale ATA sono disciplinate dall'attuale contratto vigente all'art.47 e dettagliate nella tabella A allegata al contratto.

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza al personale ATA possono essere affidati incarichi, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, così come stabilito dal piano delle attività.

RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

Piano di Lavoro Assistenti Amministrativi

AREA DIDATTICA – Ufficio Gestione Alunni

Si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi sono addette a questo ufficio l'assistente amministrativo Paola Bartolomei prima posizione economica e l'assistente amministrativo Aurelio Ulivi

- Iscrizione alunni
- Circolari interne **(in collaborazione con la Sig.Elisabetta Siliquini)**
- Rilascio nulla-osta per il trasferimento degli alunni
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori
- Scrutini on-line rilascio password docenti
- Rilascio diplomi di maturità
- Rilascio certificati e attestazioni varie
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni
- Archiviazione documenti alunni
- Invio documenti scolastici
- Elezione organi collegiali
- Delibere Consiglio di Istituto
- Gestione del Collegio dei Docenti **(in collaborazione con la Sig.Elisabetta Siliquini)**
- Esami di Stato
- Libri di testo **(in collaborazione con la Sig.Elisabetta Siliquini)**
- Gite e viaggi di istruzione **(in collaborazione con la Sig.Elisabetta Siliquini)**
- Collaborazione con il referente orientamento (in collaborazione con la Sig.Elisabetta Siliquini)
- Collaborazione per la formazione delle classi
- Certamina e concorsi vari degli allievi **(in collaborazione con la Sig. Elisabetta Siliquini)**
- Raccolta e verifica iscrizione ai Progetti e dei relativi pagamenti **(in collaborazione con DSGA e Sig.Rita Fadda)**
- Protocollo e archiviazione delle pratiche di propria competenza

AREA CONTABILE – Ufficio Bilancio Patrimonio e stipendi

Sono addette a questo ufficio la DSGA f.f. Gabriella Cincinelli e l'assistente amministrativa Rita Fadda

- Elaborazione e predisposizione del programma annuale
- Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione
- Variazioni di Bilancio
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale della scuola
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal POF
- Redazione contatti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF e redazione contratti stipulati con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni
- Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro c/c postale, minute spese e registro contratti
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi
- Gestione dei beni patrimoniali
- Tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili
- Discarico inventariale
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni
- Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali della scuola
- Adempimenti relativi agli acquisti di materiale e attrezzature didattiche dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa
- Richiesta CIG DURC e Adempimenti AVCP
- Collaborazione con docente referente per progetto qualità
- Liquidazione delle competenze mensili e attività aggiuntive al personale con relativi adempimenti previdenziali e fiscali
- Liquidazione delle competenze alle Commissioni degli esami di stato
- Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa
- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione ed inoltro F24 EP
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP e-emens)
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD)
- Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico
- Collaborazione con la Dirigente
- Protocollo e archiviazione delle pratiche di propria competenza

AREA AMMINISTRAZIONE – Ufficio Gestione del Personale

E' addetto a questo ufficio l'assistente amministrativo Mosca Antonio

- Cura gli atti relativi alle assunzioni in servizio
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA
- Tenuta dei fascicoli personali
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi diritto allo studio
- Riconoscimento servizi pre-ruolo e ricongiungimento servizi prestati
- Trasmissione istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita
- Ricostruzioni di carriera
- Infortuni del personale (**in collaborazione con Paola Bartolomei**)
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato
- Comunicazioni al centro dell'impiego
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi ferie e relativi decreti
- Gestione delle presenze e assenze del personale ATA (orologio)

		14,30 -17,30				
--	--	--------------	--	--	--	--

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal DSGA in base agli obiettivi e alle del DS.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, si precisa che come da Spending-Review il personale amministrativo assente non può essere sostituito.

Piano di lavoro servizi Tecnici

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal DS, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal DSGA.

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori, verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza. (vedi circolari n° 43 del 19/09/2017 e 86 del 10/10/2017)

Laboratori assegnati:

Laboratorio di informatica - Lo Castro Giancarlo

Laboratorio di Chimica - Simone Giuseppe

INCARICHI ORGANIZZATIVI

Lo Castro Giancarlo	Seconda posizione economica	Collaborazione con DSGA richiedere e consultare preventivi, contattare ditte fornitrici e provvedere alla gestione del magazzino
Simone Giuseppe	Seconda posizione economica	Supporto alla didattica

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE (Salvo diversa disposizione per di motivi di servizio)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Lo Castro Giancarlo	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00 14,30-17,30	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00
Simone Giuseppe	7,30 13,30	7,30 -13,30 14,00-17,00	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30

Piano di Lavoro dei Servizi Generali Ausiliari

I Collaboratori Scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso ai locali della scuola nonché all'uso dei servizi igienici.

Provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

PIANO TERRA	
Amelio Ersilia	3 aule piano terra, vicepresidenza, bagno maschi, corridoi, scale S.Lorenzo, biblioteca in comune con colleghe piano terra
Recati Anna	2 aule piano terra, 1 aula al 2° piano, sala insegnanti, bagno handicap piano terra, aula autogestita, corridoi, scale S.Lorenzo, biblioteca in comune con colleghe piano terra
Landi Marisa	3 aule piano terra, Presidenza piano terra, Presidenzina 2° piano, bagno docenti piano terra, corridoi, scale S.Lorenzo, biblioteca in comune con colleghe piano terra
Masolini Patrizia	3 aule 2 piano, sala ricevimento docenti, bagno femmine piano terra, scale S.Lorenzo, biblioteca in comune con colleghe piano terra

PIANO PRIMO	
Siragusa Maria Agnese	3 aule al primo piano, segreteria DSGA, bagno femmine, corridoio primo piano adiacente Aula Magna, aula 36, Aula compiti in comune con Mauro, scale Aula Magna in comune con i colleghi primo piano
Balzano Paolo	3 aule primo piano, laboratorio di chimica, corridoio centrale in comune con Mauro e Buscema, aula magna in comune con i colleghi 1 piano Front-office dalle 12,00 alle 13,30
Buscema Davide	3 aule primo piano, aula Lim, segreteria didattica, bagno handicap, corridoio centrale con Mauro e Balzano, Aula Magna e scale in comune con con i colleghi Siragusa e Mauro
Mauro Ivan Angelo	3 aule primo piano, segreteria personale, bagno maschi, saletta docenti, Aula compiti in comune con Siragusa, corridoio centrale in comune con Balzano e Buscema, scale e aula magna in comune con in colleghi 1° piano

PIANO SECONDO	
Guarnieri Michela	3 aule al 2° piano, aula di fisica, bagno femmine, corridoio e scale fino al primo piano in comune con il collega
Piccirillo Pino	3 aule al 2° piano aula informatica 2° piano, bagno maschi, bagno docenti, corridoio e scale in comune con il collega

Per quanto riguarda la pulizia degli spazi: **Palestre e Cortile**, dovrà essere effettuata una turnazione settimanale per un principio di equità nella distribuzione del lavoro.

I turni dovranno essere comunicati tramite il DSGA al DS.

INCARICHI ORGANIZZATIVI

Siragusa Maria Agnese	Prima posizione economica	Organizzazione interventi primo soccorso
-----------------------	---------------------------	--

INCARICHI SPECIFICI art.47

Balzano Paolo	Supporto alla segreteria Front-Office
Landi Marisa	Supporto alle segreterie (distribuzione circolari, fotocopie)
Masolini Patrizia	Collaborazione con la segreteria per turni settimanali Collaboratori Scolastici

lunedì	7,30 -13,30	9,00 - 15,00	12,30 - 18,30	8,00 -14,00
	AMELIO	BALZANO	MAURO	MASOLINI
	PICCIRILLO	BUSCEMA	GUARNERI	SIRAGUSA
				LANDI
			RECATI	
martedì	7,30 -13,30	9,00 - 15,00	12,30 - 18,30	8,00 -14,00
	SIRAGUSA	RECATI	AMELIO	MASOLINI
	BALZANO	LANDI	PICCIRILLO	MAURO
				BUSCEMA
			GUARNERI	
mercoledì	7,30 -13,30	9,00 - 15,00	12,30 - 18,30	8,00 -14,00
	RECATI	MAURO	SIRAGUSA	AMELIO
	LANDI	GUARNERI	MASOLINI	BALZANO
				BUSCEMA
			PICCIRILLO	
giovedì	7,30 -13,30	9,00 - 15,00	12,30 - 18,30	8,00 -14,00
	GUARNERI	MASOLINI	BALZANO	AMELIO
	MAURO	SIRAGUSA	BUSCEMA	LANDI
				PICCIRILLO
			RECATI	
venerdì	7,30 -13,30	9,00 - 15,00	12,30 - 18,30	8,00 -14,00
	MASOLINI	AMELIO	LANDI	BALZANO
	BUSCEMA	PICCIRILLO	RECATI	MAURO
				SIRAGUSA
			GUARNERI	

Da lunedì a venerdì i turni sono fissi, salva la possibilità di richiedere il cambio di turno con accordo tra il personale, e proposto alla firma del Dsga e DS. Il turno del sabato viene stabilito

sabato	7,30 -13,30	8,00 - 14,00

settimanalmente effettuando una rotazione e consegnato al Dsga.

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

I Collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti.

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Le risorse all'interno del personale Ata verranno ripartite secondo i meriti.

Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA concordate nelle Assemblee ATA da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo e nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

1. Attività di supporto al PTOF
2. Sostituzione colleghi assenti
3. Attività di supporto Animatore Digitale, Alternanza scuola lavoro, Sportelli didattici, benessere e benessere
4. Svolgere prestazioni aggiuntive straordinarie (trasloco, ricollocamento archivi e libri aula magna, ricollocamento banchi e pulitura aule a seguito di elezioni e relativa apertura)

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Liliana Gilli