



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE , DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

DISTRETTO SCOLASTICO N. 7

Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Lino Zanussi"

Via Molinari, 46/A 33170 PORDENONE –

Tel. 0434/365447 – Fax 0434/553171 - E-mail: pnis00900p@istruzione.it

Cod.Fis.: 80008290936 - Codice MPI.: PNIS00900P

Sezioni associate:I.P.S.I.A. "L. Zanussi" - PNRI00901A - I.T.I.S. PNTF009017



Prot. n. 131/2016 (1-1-a)

- Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi - Sede
- All'Albo - Sede

OGGETTO: Adozione Piano di lavoro e delle Attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari a.s. 2015/16.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;

VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO l'Accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;

VISTO l'Accordo MIUR –OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 2/10/2009

VISTO il piano dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

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

VISTO l'organico del Personale ATA;

VISTO il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2015;

TENUTO CONTO delle risorse da assegnate per il Fondo di Istituto per l' a.s. 2015/16 per il personale A.T.A.;

VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2015/16 presentato dal Direttore SGA prot. n. 7039/2015 del 30/12/2015

ADOTTA

il Piano delle Attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'anno scolastico 2015/2016, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affisso sul sito Web della scuola.

Pordenone, 12 gennaio 2016

Il Dirigente Scolastico
F.to Dott. Giovanni DALLA TORRE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ADOTTA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico, per l'a.s. 2015/2016.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2015/2016 è la seguente:

Assistenti Amministrativi

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>
1.	Ceschin Flavia	T.I.
2.	Galasso Vincenzina	T.I.
3.	Lovisa Alessandra	T.I.
4.	Maniero Fabio	T.I.
5.	Rizzardelli Franca	T.I.
6.	Truccolo Claudia	T.I.

Assistenti tecnici:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>
1.	Caccin Lara	T.D. 24 ore dal 02.11.15 (12+12 h in odf)
2.	Corvetta Giorgio	T.D. 12 ore dal 08.10.15 (12 h in odf)
3.	Festa Pellegrino	T.I.
4.	Gennaro Alessandro	T.I.
5.	Gesmundo Paola	T.I.
6.	Iuliano Giuseppe Antonio	T.D.
7.	Marino Demetrio	T.I. (in aspettativa dal 1.9.15 al 04.04.16)
8.	Momesso Giancarlo	T.I.
9.	Nardiello Maria Rosaria Monika	T.I.
10.	Paiotta Antonio	T.I.
11.	Schito Giovanni	T.I.
12.	Valentini Roberto	T.I.
13.	Zoldan Valentino	T.I.
14.	Zongaro Silvio Romano	T.I.
	(Zonta) (Adriano)	T.I. (in permesso sindacale)

Collaboratori scolastici:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>
1.	Bortolussi Michela	T.I.
2.	Del Vecchio Luigi	T.I.
3.	Esposito Margherita	T.I. (p.t. 30 ore)
4.	Feltrin Edi	T.I. (p.t. 30 ore)
5.	Garbo Susanna	T.I.
6.	Intagliata Maria	T.I. (p.t. 30 ore)
7.	Lattanzi Elly	T.I. (p.t. 30 ore)
8.	Lovisa Maria Luigia	T.I. (p.t. 30 ore)
9.	Salvoni Rita	T.I.
10.	Santarossa Antonella	T.I. (p.t. 30 ore)
11.	Turchet Franco	T.I.
12.	Vettor Adriana	T.I.
13.	Viola Luisa	T.I. (p.t. 30 ore)
14.	Vitiello Teresa	T.I. (in aspettativa dal 1.9.15 al 31.08.16)
	(sost. da Zornetta Antonella)	T.D. 30 ore dal 25.09.14
15.	Martin Laura	T.D. 6 ore dal 11.09.15 (6 ore in odf)
	n. 7 unità: (Assisi, Belardo, Carrella, Del Piccolo, Merlino, Piraneo, Zille)	T.D. (p.t. 6 ore) (Francesco, Dajana, Concetta, Barbara, Salvatore, Mariannina, Luigina)

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt.51, 53 e 55)

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 sotto specificate prestazioni.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. E' assicurata la sovrapposizione oraria.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, ente locale, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla Scuola, deve essere preventivamente comunicata, anche verbalmente o telefonicamente, e concessa dal D.S. e dal D.S.G.A. o loro delegati.

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

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

➤ **A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sarà sufficiente la presenza del personale su orario individuale così strutturato:

	dalle	alle	Orario Sett.
Ceschin Flavia	8,30	14,30	dal martedì al venerdì
	8,30	15,30	lunedì
	8,30	13,30	sabato
Lovisa Alessandra	8,30	14,30	dal martedì al venerdì
	8,30	15,30	lunedì
	8,30	13,30	sabato
Maniero Fabio	7,45	13,45	dal lun. al sab. (riposo compensativo sabato alternato)
	14,15	17,15	lunedì flessibilità entrata/uscita di 10'
Rizzardelli Franca	7,30	13,30	dal lun. al sab. (riposo compensativo sabato alternato)
	14,00	17,00	lunedì
Truccolo Claudia	8,30	14,30	dal martedì al venerdì
	8,30	15,30	lunedì
	8,30	13,30	sabato
Galasso Vincenzina	8,00	14,00	dal lunedì al sab. (riposo compensativo sabato alternato)
	14,30	17,30	martedì flessibilità entrata/uscita di 10'

L'orario di lavoro del personale potrà subire variazioni per esigenze di servizio, in ogni caso dovrà essere validato dal D.S. in forma scritta.

➤ **A2 – ASSISTENTI TECNICI**

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sarà sufficiente la presenza del personale su orario individuale strutturato come da tabella sotto riportata.

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria, le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenete le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2015/2016, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica.

L'orario degli Assistenti Tecnici, potrà subire variazioni per esigenze legate all'utilizzo dei laboratori da parte degli allievi e degli insegnanti, e in occasione di particolari attività quali scrutini, esami.

Per gli Assistenti Tecnici di Informatica la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini e degli esami di Stato, esami recupero debiti, ecc

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

AREA/ SETTORE	ADDETTO	ORARIO
AR02 Settore Elettrico	(Marino Demetrio T.I. in asp. dal 01.09.15 al 04.04.16)	/
	Caccin Lara (T.D. 24 ore al 30/06/16)	Mart.-Merc.-Giov.-Sab.7.45-13.45
	Zoldan Valentino	Lun.- ven. 7.45 - 13.45 Mart.- Merc. 7.45-16.45 -0,30 pausa Giov. 7.45 – 15.15 (+ 6,30 h di cui 6 a recupero il sabato)
AR02 Settore Elettronico	Gennaro Alessandro	Lun.-Mart.-Sab. 7.40-13.40 Merc.-Giov. 12.00-18.00 Ven. 7.45-13.45 14.15-17.15 3 ore oltre l'orario a recupero
	Paiotta Antonio	Merc.-Ven.-Sab. 7.45-13.45 Lun.-Mart. 11.30-17.30 Giov. 7.45-13.00 13.45-17.30 3 ore oltre l'orario a recupero
AR02 Laboratori Informatica	Valentini Roberto	Mart.-Merc.-Giov.-Ven. 7.45-13.45 Lun. 7.45-12.10 12.45-16.30 Sab. 7.30-13.30 2 ore oltre l'orario a recupero
	Zongaro Silvio Romano	Lun.-Mart.-Merc.-Ven. 7.45 - 13.45 Giov. 7.45-15.15 Sab. 7.45-12.45 0,30 ore oltre l'orario a recupero
AR08 Fisica e Chimica	Nardiello Maria Rosaria Monika	Da lun. al sab. 7.45 - 13.45
AR22 Settore Moda	Gesmundo Paola	Lun.-Giov.-Ven.-Sab. 7.45 - 13.45 Mart. 7.45-13.45 14.15-16.30

		Merc. 8.30-12.30 14.15-16.30 2,30 ore oltre l'orario a recupero
AR01 Settore Meccanico- Termico	Corvetta Giorgio (T.D. 12 ore)	Giov.-Ven. 11.50-17.50
	Festa Pellegrino	Lun.-Mart.-Ven.-Sab. 7.45-13.45 Giov. 11.45-17.45 Merc. 7.45-11.45 12.15-17.15 3 ore oltre l'orario a recupero
	Iuliano Giuseppe (T.D. al 30/06/14)	Mart.-Giov.-Ven.-Sab. 7.45-13.45 Lun.-Merc. 12.00-18.00
	Momesso Giancarlo	Lun.-Merc.-Giov.-Sab 7.45-13.45 Mart.-Ven. 12.00-18.00
	Schito Giovanni	Lun. 7.45-13.45 14.15-17.15 da Mart a Ven. 7.45-13.45 Sab. 7.45-13.15 2,30 ore oltre l'orario a recupero

L'orario di lavoro del personale potrà subire variazioni per esigenze di servizio.

5ª DEFINIZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSEGNAZIONE REPARTO DAL 21.11.2015 FINO A NUOVE DISPOSIZIONI

COGNOME E NOME	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI (1)		VENERDI		SABATO		Totale ore
	MATTINO	POMERIGGIO	MATTINO	POMERIGGIO	MATTINO	POMERIGGIO	MATTINO	POMERIGGIO	MATTINO	POMERIGGIO	MATTINO		
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE	
ENTRATA VIA MOLINARI													
1 SALVONI Rita	07:30	13:30											art.7
2 VIOLA Luisa			12:00	18:00	07:30	13:30				12:00	18:00		PT
Merlino Salvatore (+ supporto rep. F)												08:00	T Det.
3 TURCHET Franco (gov. supporto entrata v. Molinari)	07:30	13:30	07:30	13:30			12:00	18:00	07:30	13:30			6
MARTIN Laura			12:00	18:00									T Det.
4 SANTAROSSA Antonella	07:45	13:45	07:45	13:45			12:00	18:00	07:45	13:45			art.7
PIRANEO Marianna											08:00	14:00	T Det.
5 DEL VECCIO Luigi	07:45	13:45	07:45	13:45			12:00	18:00	07:45	13:45			art.7
6 ZORNETTA Antonella (lun. supporto rep. ELT)			12:00	18:00	07:45	13:45			12:00	18:00	07:45	13:45	36
BELARDO Dajana													30
7 GARBO Susanna	12:00	18:00	07:30	13:30			07:30	13:30			08:00	14:00	T Det.
8 (*) LATTANZIELLY	07:45	13:45					12:00	18:00					art.7
9 LOVISA Maria Luigia	07:30	13:30							12:00	18:00	07:30	13:30	PT
(*) LATTANZIELLY													PT
DEL PICCOLO Barbara							07:45	13:45					PT
CARRELLA Concetta											08:00	14:00	T Det.
10 INTAGLIATA Maria (mar-gov. supporto rep. ELT)	07:30	13:30							12:00	18:00	07:30	13:30	art.7
ASSISI Francesco											07:45	13:45	T Det.
11 BORTOLUSSI Michela	07:30	13:30	12:00	18:00	07:30	13:30			07:30	13:30	15:00	18:00	art.7
12 ESPOSITO Margherita			12:00	18:00	07:45	13:45			12:00	18:00	07:45	13:45	36
13 FELTRIN Edi	07:45	13:45			07:30	13:30			12:00	18:00			PT
14 VETTOR Adriana	07:45	13:45			12:00	18:00			12:00	18:00	07:30	14:00	art.7
ZILLE Luigina					12:00	18:00			07:45	13:45			art.7
FABBRO Panza											08:00	14:00	T Det.
											08:00	14:00	T Det.

NOTE: 1 Bortolussi effettua il servizio di posta, in caso di assenza sost. da Feltrin, martedì Zornetta, venerdì Turchet. Il collaboratore Turchet è addetto alle fotocopie e raccordo con la segreteria.
 2 Il servizio di portineria (il sabato a settimane alterne) comprende la pulizia degli uffici, tenuta degli atti, registri delle circolari e raccordo con la segreteria
 3 Il servizio entrata via Molinari comprende la pulizia entrata, aula integrazione e cortile, corridoio rep. IMT, scale, stanze e bagni primo piano, biblioteca, raccordo con segreteria e copisteria,

apertura rep. IMT mercoledì e giovedì e chiusura lunedì, martedì e venerdì; apertura reparto ELT mercoledì, venerdì e sabato e chiusura lunedì, martedì e giovedì, inoltre apertura palestra martedì e giovedì
 L'orario di lavoro è distribuito su 6 giornate, di cui dal lunedì ai venerdì con turnazione anche pomeridiana.
 Nella giornata di sabato il personale a tempo det. in servizio per n. 6 ore a copertura p/time effettuerà l'orario dalle 8.00 alle 14.00, ad eccezione del c. s. in servizio in palestra che farà l'orario 7.45-13.45

**B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 47 TAB. A PROFILO
AREA DEL PERSONALE ATA)**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate 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:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

➤ ***B1 – Servizi Amministrativi***

GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	Compiti/attività
<p>Maniero Fabio</p> <p>Galasso Vincenzina</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Procedimenti relativi all'intera vita scolastica degli alunni: <ul style="list-style-type: none"> > Iscrizioni e trasferimenti, nulla osta, rilascio certificati, tenuta fascicoli, trascrizioni di competenza sul registro elettronico > richiesta e trasmissione documenti; verifica tasse e contributi scolastici; richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni; compilazione fogli notizie > tenuta registro tasse scolastiche > anagrafe regionale SIDDIF > INVALSI > compilazione e inserimento dati organico > Procedimenti inerenti alunni stranieri > Elezioni scolastiche – procedure – predisposizione e distribuzione materiale ai seggi – nomine – surroghe > predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi l'adozione dei libri di testo > procedure di aggiornamento dati nel programma gestionale Infoschool, > statistiche e rilevazioni SIDI e REGIONALI > tenuta e conservazione archivio corrente e storico alunni > gestione scrutini ed esami > statistiche e rilevazioni integrative > Visite guidate e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni > registrazione estinzione debito formativo > preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di Stato > compilazione diplomi di maturità > tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di Stato, degli esami di idoneità e del registro perpetuo dei diplomi > verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro degli stessi > registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche » Istruzione delle pratiche di infortunio degli allievi, trasmissione agli enti e alle assicurazioni di riferimento, tenuta del registro » Gestione alunni disabili (rapporto con l'Asl e centri di riabilitazione-rapporto con i servizi sociali del Comune) » Collaborazione per la pubblicazione degli atti sul sito dell'Istituto » Attività di sportello con utenza alunni e famiglie » Corrispondenza per il settore di propria pertinenza » Utilizzo della Segreteria Digitale e gestione progressiva di tutti i processi di dematerializzazione per il settore di pertinenza

Gestione del personale	Compiti/attività
Rizzardelli Franca	<ul style="list-style-type: none"> » Tenuta fascicoli del personale docente e loro aggiornamento » Procedimenti inerenti la vita giuridica e posizioni di stato del personale a T.I. <ul style="list-style-type: none"> >contratti di assunzione e relative pratiche collegate, (assunzioni in servizio e registro dei contratti – richieste dati e regolarizzazione documentazione del personale in servizio- presentazione di documentazione di rito), >periodo di prova e anno di formazione >pratiche dichiarazione dei servizi e ricongiungimento servizi pre-ruolo >ricostruzioni di carriera >domande di riscatto di servizi (pensione – indennità buonuscita) >inserimento al SIDI dei fascicoli personali e loro aggiornamento >esoneri e/o permessi sindacali e/o amministrativi >procedimenti di mobilità (trasferimenti, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie – graduatorie soprannumerari) >pratiche pensionamento » Procedimenti inerenti le operazioni di reclutamento del personale docente a T.D. <ul style="list-style-type: none"> > Ricerca supplenti, fonogrammi, individuazione di nomina emissione contratti e attività connesse » Procedura on-line assunzione personale docente e ATA (adeline) » procedimenti inerenti le assenze dal servizio del personale docente e ATA: <ul style="list-style-type: none"> >richieste assenze, permessi, visite fiscali, decreti e relative registrazioni, inserimento mensile assenze programma ministeriale >piano ferie del personale docente e ATA » dichiarazioni e rilascio certificati di servizio e loro registrazione » Gestione rilevazione presenze/assenze ATA (software orario automatizzato del personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti) » Compilazione e inserimento dati organico » Gestione graduatorie personale docente in collaborazione con collega del settore (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, etc.) » Esami di Stato - schede S1 » Rilevazione scioperi, permessi sindacali e partecipazione del personale alle assemblee, RSU e attività connesse – calcolo monte ore sindacali » Rilevazioni e statistiche » Istruzione delle pratiche di infortunio dei docenti, trasmissione agli enti e alle assicurazioni di riferimento, tenuta del registro » Collaborazione per la pubblicazione degli atti sul sito dell'Istituto » Attività di sportello con utenza personale interno ed esterno » Corrispondenza per il settore di propria pertinenza » Utilizzo della Segreteria Digitale e gestione progressiva di tutti i processi di dematerializzazione per il settore di pertinenza

Gestione del personale e finanziaria	Compiti/attività
Ceschin Flavia	<ul style="list-style-type: none"> » Trattamento economico al personale supplente breve (impostazione e verifica compensi fondamentali a Sidi - NoiPa) predisposizione per la liquidazione dei compensi accessori » Tenuta fascicoli del personale ATA e loro aggiornamento » Cura i procedimenti inerenti la vita giuridica e le posizioni di stato del personale a T.I. <ul style="list-style-type: none"> >contratti di assunzione e relative pratiche collegate, (assunzioni in servizio e registro dei contratti – richieste dati e regolarizzazione documentazione del personale in servizio- presentazione di documentazione di rito), >periodo di prova, ricostruzioni di carriera >pratiche dichiarazione dei servizi, ricongiungimento servizi pre-ruolo >domande di riscatto di servizi (pensione – indennità buonuscita) >inserimento al SIDI dei fascicoli personali e loro aggiornamento >procedimenti di mobilità (trasferimenti, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie – graduatorie soprannumerari) > pratiche pensionamento ricongiungimento servizi pre-ruolo » Procedimenti inerenti le operazioni di reclutamento del personale ATA a T.D. <ul style="list-style-type: none"> > Ricerca supplenti, fonogrammi, individuazione di nomina emissione contratti e attività connesse » Dichiarazioni e rilascio certificati di servizio e loro registrazione » Compilazione e inserimento dati organico » Gestione graduatorie personale ATA in collaborazione con collega del settore (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, etc.) » Adempimenti connessi ai progetti per l’attuazione del POF e della relativa gestione contabile » Predisposizione tabelle di liquidazione compensi accessori al personale » Predisposizione documentazione utile alla liquidazione degli esami di Stato » Compensi ai relatori per corsi di formazione e aggiornamento sia dipendenti dell’amministrazione che estranei, etc. » Acquisizione dati e contratti d’opera estranei pubblica amministrazione (bandi alternanza scuola-lavoro –ex 3^ area- etc.) Registro contratti d’opera » Compilazione conferimenti di incarico, liquidazione compensi progetti » Pratiche creditizie INPDAP (mutui, piccolo prestito) » Istruzione delle pratiche di infortunio del personale ATA, trasmissione agli enti e alle assicurazioni di riferimento, tenuta del registro » Collaborazione per la pubblicazione degli atti sul sito dell’Istituto » Circolari interne e corrispondenza per il settore di propria pertinenza » Attività di sportello con utenza personale interno ed esterno » Utilizzo della Segreteria Digitale e gestione progressiva di tutti i processi di dematerializzazione per il settore di pertinenza

Gestione Finanziaria	Compiti/attività
Ceschin Flavia Maniero Fabio (supporto)	<ul style="list-style-type: none"> » Trattamento economico al personale supplente breve (liquidazione compensi fondamentali) e predisposizione per la liquidazione dei compensi accessori » Autenticazione on-line per la DPT » Supporto per accesso ai cedolini stipendi del personale TD sul web » Elaborazione e trasmissione TFR » Rapporti con Inps inerenti pratiche di competenza » Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato » Collaborazione con il D.S.G.A. nell'ambito: retribuzione personale supplente, liquidazione compensi fondamentali e accessori e relative denunce (Mod. 770 dichiarazione IRAP), CUD e altre denunce contributive e fiscali previste dalla normativa vigente, » Compilazione e tenuta delle schede fiscali » Rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73) » Verifica versamento ritenute tramite cassetto fiscale nell'area dedicata nel sito dell'Agazia delle Entrate » Comunicazione compensi accessori fuori sistema » Verifica corrispondenza e capienza capitoli di bilancio e piani gestionali Cedolino Unico » Liquidazione compensi accessori nell'area di applicazione on-line SPT » Liquidazione degli esami di Stato on-line » Anagrafe delle prestazioni » Tenuta registro di tutte le liquidazioni » Collaborazione per la pubblicazione degli atti sul sito dell'Istituto » Attività di sportello con utenza personale interno ed esterno » Corrispondenza per il settore di propria pertinenza » Utilizzo della Segreteria Digitale e gestione progressiva di tutti i processi di dematerializzazione per il settore di pertinenza

Ufficio Contabilità	Compiti/attività
Truccolo Claudia	<ul style="list-style-type: none"> » Collaborazione con il D.S.G.A. nella predisposizione del Programma Annuale » Collaborazione con il D.S.G.A. nella predisposizione delle variazioni e radiazioni al Programma Annuale » Accertamenti e riscossioni delle entrate in base alle indicazioni fornite dal D.S.G.A. » Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese in base alle indicazioni fornite dal D.S.G.A. » Emissione di mandati di pagamento e reversali in base alle indicazioni fornite dal D.S.G.A. » Tenuta del giornale di cassa e dei partitari » Tenuta degli atti relativi riscossioni e pagamenti » Rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale » Tenuta del registro del conto corrente postale » Collaborazione con il D.S.G.A. per la predisposizione del Conto Consuntivo » Supporto al D.S.G.A. durante le verifiche del collegio dei revisori dei conti » Collaborazione con il D.S.G.A. per le pratiche di accesso agli atti e di contenzioso » Trasmissione telematica mensile su Intranet dei dati di bilancio e gestionali » Invio al MIUR tramite il portale SIDI delle rilevazioni periodiche dei fabbisogni finanziari sulla scorta degli impegni di bilancio assunti » Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute e oneri riflessi (Inps, Irpef, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, Inpdap a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti dalla norma con relativa predisposizione e invio del Modello F24 » Rimborso contabile iscrizioni e liquidazioni di ogni competenza agli allievi (viaggi istruzione, diritto allo studio) » RegISTRAZIONI contabili » Fatture elettroniche e registro delle fatture » Registro minute spese » Rendicontazione finanziaria dei contributi erogati da Regione ed Enti finalizzati ai progetti e raccordo con i docenti referenti » Relazioni con l'Ufficio tecnico e supporto per l'attività di magazzino (buoni d'ordine, carico e scarico del materiale, ecc.) e di inventariazione del materiale » Assicurazione degli alunni e del personale – (polizza assicurativa) » Collaborazione per la pubblicazione degli atti sul sito dell'Istituto » Attività di sportello con utenza personale interno ed esterno » Corrispondenza per il settore di propria pertinenza » Utilizzo della Segreteria Digitale e gestione progressiva di tutti i processi di dematerializzazione per il settore di pertinenza

Ufficio aff. Gen /Protocollo	Compiti/attività
Lovisa Alessandra	<ul style="list-style-type: none"> » Utilizzo della Segreteria Digitale e gestione progressiva di tutti i processi di dematerializzazione per il settore di pertinenza e di supporto per tutti i settori » Cura le scansioni della corrispondenza cartacea interna ed esterna, il loro smistamento e archivio » Cura l'esposizioni della corrispondenza all'Albo on-line ed eventuale Albo cartaceo » Gestione della posta elettronica, posta elettronica certificata e intranet » Ricerche d'archivio » ricerca pratiche del personale » elenchi del personale in raccordo con la sig.ra Rizzardelli Franca » messa a punto e predisposizione delle circolari e degli avvisi di tutti i settori e loro pubblicazione sul sito dell'Istituto » predisposizione delle copie delle circolari indirizzate agli allievi per la loro divulgazione » Circolari e comunicazioni dovute per gli scioperi e le assemblee sindacali » Sostituisce, in caso di assenza o impedimento la sig.ra Rizzardelli Franca per la rilevazione degli scioperi » Collabora con i colleghi in presenza di procedimenti aventi scadenza o particolarmente complessi » Collaborazione per la pubblicazione degli atti sul sito dell'Istituto » Supporto al D.S.G.A. per attività inerenti le elezioni scolastiche » Attività di sportello con utenza personale interno ed esterno

❖ MANSIONI COMUNI ALLE AREE

Rapporti con i Comuni e l'Amministrazione Provinciale per la normale amministrazione, rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, sportello utenza interna ed esterna.

Corrispondenza via internet ed intranet.

Ogni Assistente Amministrativo protocollerà gli atti prodotti in uscita relativi alla propria area di competenza mediante l'utilizzo della Segreteria Digitale;

Si precisa che la collaborazione tra le varie aree è indispensabile per un preciso ed armonico funzionamento dell'attività dell'ufficio di segreteria

Istruzioni di carattere generale

- ✓ Ogni assistente amministrativo è **responsabile del procedimento d'istruttoria assegnato** con la suddetta disposizione;
- ✓ Compito comune a tutti gli assistenti amministrativi è quello di saper utilizzare i vari programmi e software (Infoschool, Posta Elettronica, SIDI e regionale SIDDIF o altro software previsto);
- ✓ E' indispensabile la **massima collaborazione** e lo scambio di informazioni con i colleghi e con il D.S.G.A. per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal POF e PTOF e dalle direttive di massima impartite dal D.S.;
- ✓ E' importante il rispetto dei principi previsti nelle direttive di massima dal D.S.G.A. e precisamente: responsabilità, integrazione, flessibilità, intercambiabilità, trasparenza, partecipazione e rispetto della privacy e delle norme di sicurezza;
- ✓ Segnalare eventuali difficoltà operative;
- ✓ **Far rispettare al pubblico l'orario di ricevimento**; fuori orario valutare i casi di necessità dell'utente;
- ✓ Tutto il personale è tenuto alla consultazione possibilmente giornaliera del sito dell'Istituto per visionare le circolari, avvisi, ecc. e a registrare la propria firma di presa visione;
- ✓ Tutti gli atti amministrativi (interni/esterni) devono essere firmati dal Dirigente Scolastico e predisposti per la consegna all'utenza in tempi brevi nel rispetto delle scadenze;
- ✓ Tutti gli atti devono essere siglati e riportare il nome del file;
- ✓ Di qualsiasi documento ritirato dall'operatore addetto al protocollo dovrà essere controllata la regolarità e la completezza dei dati;
- ✓ Qualora il D.S. o il D.S.G.A. ritengano urgente un lavoro, anche se non specificato nelle suddette funzioni, il personale è tenuto ad adempiere concordando i tempi e le modalità necessarie per lo svolgimento dello stesso;

Si precisa inoltre che in assenza del D.S.G.A., si dovrà garantire ugualmente l'efficienza del servizio. Al rientro in servizio dello stesso, andranno comunicate tutte le informazioni utili sugli atti/fatti verificatisi in sua assenza

➤ **B2 – Servizi Tecnici**

Gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio e 12 ore di manutenzione e che secondo quando indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti a compiere i seguenti compiti:

- Attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- Effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- Collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelevano il materiale dal magazzino e consegnano il materiale obsoleto o non più funzionante;
- Controllano i laboratori, nel limite delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- Collaborano con il docente responsabile, con l'Ufficio e Tecnico e con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando all'Ufficio di magazzino eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- Con le nuove disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA quando vi è la compresenza tra docenti, insegnanti tecnico-pratici e assistenti tecnici, questi ultimi possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'autonomia delle istituzioni scolastiche, in coerenza con l'area di competenza professionale degli stessi.

L'orario degli assistenti tecnici è, di regola, dalle ore 7.45 alle ore 13.45 in orario antimeridiano per i periodi sospensione dell'attività didattica.

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

AREA / LABORATORIO	COGNOME E NOME DELL’AFFIDATARIO
INDIRIZZO ELETTRONICO AR02	
Laboratorio 1	Gennaro Alessandro
Laboratorio 2	Gennaro Alessandro
Laboratorio 4	Paiotta Antonio
Laboratorio computer	Paiotta Antonio
INDIRIZZO ELETTRICO AR02	
Laboratorio automazione 1	Caccin Lara - Zoldan Valentino
Laboratorio automazione 2	Caccin Lara - Zoldan Valentino
Laboratorio domotica	Caccin Lara - Zoldan Valentino
Laboratorio misure elettriche	Caccin Lara - Zoldan Valentino
INDIRIZZO MECCANICO-TERMICO AR01	
Officina meccanica 1	Iuliano Giuseppe Antonio
Officina termici	Iuliano Giuseppe Antonio
INDIRIZZO MECCANICO AR01	
Officina meccanica 3 - CAM	Momesso Giancarlo Iuliano Giuseppe

Officina meccanica 1	Corvetta Giorgio Festa Pellegrino Iuliano Giuseppe
Laboratorio tecnologico	Festa P. Iuliano G. Momesso G. Schito G.
Officina termici	Festa Pellegrino Momesso Giancarlo
Laboratorio CAD 1 - CAM	Schito Giovanni
Laboratori CAD 2 - Pneumatica	Schito Giovanni Iuliano Giuseppe
Laboratori CAD 3	Corvetta G. Festa P. Iuliano G. Momesso G. Schito G.
INDIRIZZO MODA AR22	
Laboratorio MODA 1	Gesmundo Paola
Laboratorio MODA 2	Gesmundo Paola
GABINETTO DI FISICA E CHIMICA AR08	
Laboratorio fisica e chimica	Nardiello Maria Rosaria Monika
LABORATORI INFORMATICA AR02	
Polifunzionale 1	Zongaro Silvio Romano
Polifunzionale 2	Valentini Roberto
Aula Integrazione	Valentini Roberto - Zongaro Silvio Romano
Aula 10 Integrazione	Valentini Roberto - Zongaro Silvio Romano

Non potendo prevedere l'utilizzo dei laboratori in via preventiva, il tecnico dovrà seguire i laboratori assegnati con queste priorità:

1. quando non c'è la compresenza
2. quando c'è la compresenza occorre assicurare l'inizio dell'esercitazione

➤ **B3 – Servizi Ausiliari**

Il personale Collaboratore Scolastico è stato assegnato ai reparti tenuto conto delle necessità di servizio e nel rispetto di particolari prestazioni lavorative del personale.

PORTINERIA E REP. F BORTOLUSSI Michela T.I. ESPOSITO Margherita T.I. – P.T. 30h FELTRIN Edi T.I. – P.T. 30h VETTOR Adriana T.I. FABBRO Patrizia T.D. – 6h su P.T. ZILLE Luigina T.D. – 6h su P.T.	REPARTO C GARBO Susanna T.I. LATTANZI Elly T.I. - P.T. 30h CARRELLA Concetta T.D. – 6h su P.T.
REPARTO IMT TURCHET Franco T.I. MARTIN Laura T.D. – 6h in odf	REPARTO K LOVISA Maria Luigia T.I. – P.T. 30h LATTANZI Elly T.I. - P.T. 30h (*) DEL PICCOLO Barbara T.D. – 6h su P.T.
REPARTO ELT SANTAROSSA Antonella T.I. - P.T. 30 PIRANEO Mariannina T.D. – 6h su P.T.	REPARTO B DEL VECCHIO Luigi T.I ZORNETTA Antonella T.D. - P.T. 30h BELARDO Dajana T.D. – 6h su P.T.

PALESTRA INTAGLIATA Maria T.I. – P.T. 30h ASSISI Francesco T.D. – 6h su P.T.	ENTRATA VIA MOLINARI SALVONI Rita T.I. VIOLA Luisa T.I. – P.T. 30h MERLINO Salvatore T.D. – 6h su P.T.
---	--

(*) servizio 30 ore presso reparti C e K

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con gli alunni	<p>accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo, in aiuto al docente per il trasferimento tra i locali e dai locali della scuola ad altre sedi. Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili nello stesso.</p> <p>Al personale può essere affidata la sorveglianza di classi momentaneamente prive del docente, in particolare nel cambio d'ora o nel caso in cui l'insegnante si trovasse nella necessità di lasciare l'aula.</p> <p>La vigilanza sugli alunni prevede anche la segnalazione di comportamenti difformi nel regolamento d'istituto, prevista anche la segnalazione tempestiva di danni arrecati ai locali e agli arredi.</p> <p>Particolare attenzione deve essere posta da docenti e dal personale collaboratore scolastico, per evitare che qualche alunno si allontani dalla scuola, senza autorizzazione dei genitori.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accedere ai locali scolastici e all'uscita; all'interno dell'istituto anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
Accesso agli edifici scolastici	<p>Il personale impedirà l'accesso agli estranei ed avvertirà immediatamente la direzione qualora si presentino persone ad effettuare sopralluoghi, lavori, ecc.</p> <p>I genitori, o chi ne fa le veci, possono accedere agli edifici scolastici nelle ore previste per conferire con gli insegnanti o per partecipare ad attività proposte dalla scuola.</p> <p>Il personale, nell'ambito del proprio orario di servizio, sorveglierà che estranei e persone non autorizzate entrino nell'edificio e che gli alunni non escano senza il permesso. Dovrà controllare ogni giorno che le porte e i passaggi siano liberi da ostacoli, provvedere all'apertura della porta e all'accoglienza delle persone che giungono a scuola, dando loro le indicazioni richieste ed evitando che siano disturbati i docenti durante le ore di lezione.</p>
Custodia delle chiavi	<p>Coloro ai quali verranno assegnate le chiavi dovranno custodirle accuratamente per impedire smarrimenti e/o furti. Le chiavi che possono essere portate con sé sono solo le chiavi di accesso (cancelli, porte accesso e allarme) tutte le altre devono essere custodite nell'apposito contenitore, lì prelevate giornalmente e quotidianamente riposte dopo l'uso.</p> <p>Particolare cura dovrà essere rivolta alla custodia e verifica delle chiavi nell'apposito contenitore. In caso di smarrimento l'interessato segnalerà tempestivamente l'accaduto. Nessuno è autorizzato ad eseguire copie di chiavi senza la preventiva esplicita autorizzazione.</p>

Sorveglianza generica dei locali	<p>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: custodia delle chiavi loro assegnate, apertura e chiusura locali previa attivazione del sistema di allarme.</p> <p>Comprende la sorveglianza sugli ingressi, sugli arredi e macchinari costituenti il patrimonio della scuola.</p> <p>Dovrà essere segnalato al docente referente l'Ufficio Tecnico, Prof. Castagnoli Mauro, il malfunzionamento e o il guasto per tutto il materiale (finestre, porte, bagni, lampade, ecc). Inoltre dovrà essere segnalato il malfunzionamento della fotocopiatrice, del telefono, del fax, ecc.</p> <p>Il docente referente della sicurezza raccoglierà le segnalazioni e invierà tempestivamente le richieste di intervento.</p> <p>Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e degli impianti.</p> <p>Accoglienza del pubblico e accompagnamento all'interno della scuola.</p>
Centralino	<p>Il centralino e l'atrio per la loro funzione di prima accoglienza agli utenti della scuola (alunni e famiglie) non devono mai essere privi di personale. Deve essere cura di chi vi è assegnato assicurare l'eventuale sua sostituzione in presenza di altri impegni o per altre mansioni affidate che comportino l'assenza temporanea.</p>
Albi	<p>Affissione degli atti all'albo dell'istituto, rimozione di quelli non più attuali da parte del personale in servizio al centralino</p>
Servizi esterni	<p>I servizi esterni, banca, posta ed eventuali altre commissioni, saranno effettuati dal personale in servizio al centralino nei momenti di compresenza e/o effettuati a turnazione dal personale in servizio con turno antimeridiano.</p>
Pulizie	<p>Servizi generali della scuola con compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici scoperti e degli arredi.</p> <p>La pulizia deve svolgersi in modo diligente, va eseguita dal lunedì al sabato nelle aule, laboratori, palestra, servizi igienici, corridoi, atri, scale e uffici.</p> <p>Per pulizia, deve intendersi: spazzatura e lavaggio dei pavimenti compreso zoccolino, dei banchi, delle lavagne, dei vetri, delle sedie e di ogni altro arredo, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Rispetto della raccolta differenziata dei rifiuti.</p> <p>La pulizia con cadenza giornaliera delle aree esterne è svolta dal personale in servizio nel turno pomeridiano e subito dopo l'intervallo.</p> <p>Il lavaggio dei vetri sarà effettuato di norma a cadenza mensile.</p> <p>Quotidiana pulizia dei locali scolastici anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;</p> <p>Pulizia degli spazi comuni utilizzati quotidianamente;</p> <p>Durante l'orario scolastico avrà cura di pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;</p> <p>Cura delle piante negli spazi assegnati;</p> <p>Dopo l'uso tutta l'attrezzatura deve essere accuratamente lavata, dove</p>

<p>previsto asciugata e riposta negli spazi destinati alla custodia. Si deve evitare di lavare i pavimenti dei corridoi e i bagni nei periodi immediatamente precedenti la ricreazione e la fine dell'orario di lezione al fine di evitare rischi di cadute accidentali.</p>

Il personale con compiti parziali sono esonerati dalle attività che comportano piegamenti e sollevamento carichi e ogni altra attività che rechi aggravamento al proprio stato di salute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- ✓ Ogni collaboratore scolastico è **responsabile delle attività assegnate** con la suddetta disposizione;
- ✓ E' indispensabile la massima collaborazione e lo scambio di informazioni con i colleghi, con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal PTOF e dalle direttive di massima impartite al D.S.G.A. dal D.S.
- ✓ E' importante il rispetto dei principi previsti nelle direttive di massima al D.S.G.A. e precisamente: responsabilità – integrazione – flessibilità – intercambiabilità – trasparenza – partecipazione.
- ✓ Segnalare eventuali difficoltà operative.
- ✓ Segnalare eventuali guasti, rotture, danni, etc. riscontrati.
- ✓ Controllare che gli estintori siano sempre al loro posto e segnalare quando si avvicina la loro scadenza per la ricarica.
- ✓ Far rispettare l'orario di ricevimento al pubblico; (in casi di particolari esigenze dell'utente contattare la Segreteria).
- ✓ Il personale al centralino sarà cordiale con il pubblico e selezioneranno le telefonate ai vari uffici.
- ✓ Per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica, dei servizi amministrativi e l'apertura delle scuole per le attività degli organi collegiali, del ricevimento dei genitori, delle riunioni di coordinamento degli insegnanti di modulo, l'orario dei Collaboratori Scolastici è articolato in turnazioni.
- ✓ In particolari situazioni in cui si renda necessaria l'apertura dell'Istituto per attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa (mostre, attività di orientamento, incontri con i genitori, ricevimento dei genitori, riunioni degli organi collegiali), l'articolazione dell'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici può essere modificata per la prestazione, nel giorno interessato. Eventuali recuperi dovranno essere concordati con l'Amministrazione.
- ✓ Per garantire il normale svolgimento delle attività didattiche dei servizi amministrativi e la regolare apertura delle scuole, i Collaboratori Scolastici garantiscono la sostituzione del personale assente si renderanno disponibili per sostituzioni. In casi di particolari esigenze connesse al funzionamento della scuola possono essere adibiti a regimi orari diversi concordati tra il personale interessato, il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico.
- ✓ Per garantire l'apertura dei locali scolastici, la pulizia degli stessi e il regolare funzionamento dei servizi amministrativi, i Collaboratori Scolastici nel periodo di sospensione delle attività didattiche, garantiscono, nell'ambito delle scuole dell'Istituto, la sostituzione del personale che fruisce di ferie, recuperi, riposi compensativi.
- ✓ Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente, assicura la pulizia degli spazi utilizzati, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le normali attività di riordino generali;

- ✓ Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- ✓ Servizio di centralino telefonico e di uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
- ✓ Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi nel piano assegnato;
- ✓ Accompagnare presso strutture sanitarie gli allievi infortunati;
- ✓ Segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto;
- ✓ Segnalare tempestivamente l'assenza di docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- ✓ Portare tempestivamente ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per la pulizia;
- ✓ In caso di sospensione delle attività didattiche in uno o più reparti dell'Istituto e di contestuale funzionamento di altri e fino al giorno precedente la regolare ripresa delle attività didattiche i Collaboratori Scolastici assegnati al/ai reparto/i interessato/i alla sospensione delle attività didattiche prestano servizio nel/i reparto/i in cui le attività didattiche funzionano regolarmente per le ore e i giorni corrispondenti al servizio che avrebbero prestato e, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, rispettando il turno di servizio previsto, fatta salva la possibilità di fruire, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, di recuperi, riposi compensativi, ferie. Nella giornata precedente la ripresa delle attività didattiche i Collaboratori Scolastici garantiscono la presenza per la pulizia e l'eventuale allestimento dei locali in orario compatibile con le effettive necessità della scuola.

ISTRUZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

In materia di sicurezza, il collaboratore scolastico svolge un'importante funzione, avendo una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi e materiali, è in grado di prevedere alcune situazioni di pericolo

INTERVENTI D'URGENZA

Si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture.

Il collaboratore scolastico o il docente coordinatore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente l'ufficio di segreteria.

In ogni caso il personale scolastico in servizio deve prendere tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone. In particolare:

- segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto
- chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo
- rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi
- provvede tempestivamente ad informare la segreteria

SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

I collaboratori scolastici sono responsabili della custodia del presidio di primo soccorso, che deve sempre essere chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni.

Devono periodicamente verificare la disponibilità del materiale e segnalare tempestivamente all'ufficio tecnico e alla segreteria le sopravvenute necessità.

In caso di infortunio degli alunni il collaboratore scolastico deve immediatamente collaborare con l'insegnante per:

- provvedere alla vigilanza della classe o, nel caso in cui sia possibile, alla ripartizione degli alunni nelle altre classi;
- prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio.

Deve mostrarsi calmo e rassicurante, in modo da non creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni.

Non deve mai agire con superficialità.

Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) in vinile o lattice.

➤ **B4 - Disposizioni comuni**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

- ✓ Eventuali modifiche o aggiunte alla presente potranno essere disposte nel corso dell'anno in base alle esigenze di servizio;
- ✓ Per quanto non citato espressamente dalla presente si rimanda alla normativa citata in premessa .

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI I PROFILI

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, per il personale collaboratore scolastico e assistenti tecnici la rotazione su turni predefiniti in base alle esigenze delle attività didattiche, per gli assistenti amministrativi una turnazione pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA, per l'apertura pomeridiana della segreteria nella giornata di lunedì

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

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 comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

La prestazione oraria di carattere straordinario deve essere preventivamente autorizzata, qualora ciò non sia possibile, l'autorizzazione può essere rilasciata anche il giorno successivo al verificarsi dell'evento previa valutazione delle cause che hanno indotto la prestazione.

- ✓ Le ore aggiuntive oltre l'orario di servizio potranno essere retribuite, recuperate l'anno scolastico di effettuazione, comunque entro i tre mesi successivi o utilizzate per la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA e dal D.S. o da un suo delegato e informato il collega sostituto.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è, di regola, di 36 ore suddiviso in sei giornate;
- in caso di richiesta di orario strutturato in modo diverso (rientri pomeridiani con recupero il sabato o a sabati alterni), si fa riferimento alle ore effettivamente prestate;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è, di regola, ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate, così come i minuti di flessibilità in entrata ed in uscita fino ad un massimo di 10 minuti;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se, per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare dovrà darne immediata comunicazione al DSGA.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale.

Nella programmazione di turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001 n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, previo accordo con il collega, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

ORGANIZZAZIONE SU 35 ORE SETTIMANALI

L'Istituto prevede l'orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per più di tre giorni alla settimana, il D.S., come riportato nel verbale RSU e OO.SS. del 07.10.14 precisa di poter concedere l'orario di 35 ore settimanali solo in base ad esigenze dell'Istituto a fronte di cambiamenti di turno non prevedibile da far valere solo nella settimana di riferimento.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o

nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi l'anno scolastico nel quale si sono maturate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

RITARDI E PERMESSI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con la D.S.G.A.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito periodicamente.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

FERIE

Le ferie potranno essere concesse preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie devono essere richieste almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore sga.

Le ferie estive devono essere richieste, di regola, entro il 15 maggio ed entro il 15 giugno sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.

- ✓ Eventuali richieste di ferie o permesso devono pervenire per iscritto su apposito modulo in tempo utile (salvo esigenze particolari).
- ✓ Il personale può fruire delle ferie non godute, dell'anno precedente, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento minimo nella sede dell'Istituto sarà garantito da n. 2 assistenti amministrativi (due nelle prime tre settimane di agosto) e 3 collaboratori scolastici.

MANSIONI DI CUI ALL'ART. 2 c. 2 e 3 sequenza contrattuale il 25/07/2008

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, verificato che in istituto operano:

n. 2 assistenti tecnici destinatari dei benefici economici di cui all'art. 2 c.3 della sequenza contrattuale il 25/07/2008

n. 4 assistenti amministrativi, n. 5 assistenti tecnici e n. 8 collaboratori scolastici destinatari dei benefici economici di cui all'art. 2 c. 2 della sequenza contrattuale il 25/07/2008.

Si individuano le più complesse mansioni come segue:

MANSIONI DI CUI ALL'ART. 2 c. 3 sequenza contrattuale il 25/07/2008

Assistenti Tecnici

<u>Paiotta Antonio</u>	Supporto area acquisti - Si occupa delle richieste del DURC e CIG, tiene aggiornate le dichiarazioni delle posizioni retributive delle ditte in base agli acquisti, alle prestazioni di servizi effettuate dall'Istituto in collaborazione con ufficio acquisti, ufficio contabilità e ufficio stipendi. Collabora con l'Ufficio Tecnico
<u>Schito Giovanni</u>	Coordinatore 3 ^a area meccanici - Si occupa della parte tecnica della terza area: materiale necessario per le lezioni, supporti audio-video per le lezioni, collaborazione con il docente responsabile per i rapporti con la segreteria. Ritiro merce di modeste quantità e dimensioni presso i rivenditori di fiducia. Collabora con l'Ufficio Tecnico

MANSIONI DI CUI ALL'ART. 2 c. 2 sequenza contrattuale il 25/07/2008

Assistenti Amministrativi

<u>Trucolo Claudia</u>	Incarico alla sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza e coordina il servizio d'area e diventa referente per il servizio; risponde al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento Con il D.S. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio
<u>Ceschin Flavia</u>	Coordinatore dei progetti - Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il Direttore SGA e per i Docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso Con il D.S. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio
<u>Maniero Fabio</u>	Coordinatore area alunni - funzioni di coordinamento all'area alunni Studio normativa e applicazione nuove tecnologie applicate al settore Con il D.S. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio
<u>Rizzardelli Franca</u>	Coordinatore area personale - Coordina gli adempimenti amministrativi inerenti il personale docente e ATA (presenze, assenze, cessazioni, personale in entrata e conseguenti comunicazioni quali Adeline, assenze mensili, ecc.) in collaborazione con il Dirigente e il Direttore SGA Con il D.S. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio

Assistenti Tecnici

<u>Gesmundo Paola</u>	Coordinatore area moda - Coordina le attività del settore moda ed è il responsabile dell'efficienza e funzionalità dei laboratori. Ritiro merce di modeste quantità e dimensioni presso i rivenditori di fiducia.
-----------------------	---

<u>Gennaro Alessandro</u>	Coordinatore area elettronici - Coordina gli addetti del settore elettronico, cura il funzionamento e la funzionalità dei laboratori del settore elettronico.
<u>Momesso Giancarlo</u>	Coordinatore area meccanici - Coordina gli addetti del settore meccanico ed è il responsabile dell'efficienza e funzionalità dei laboratori
<u>Valentini Roberto Zongaro Romano</u>	Supporto informatico alla segreteria - Fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti software, la manutenzione dell'hardware, cura il funzionamento delle apparecchiature multimediali dell'aula magna

Collaboratori Scolastici

<u>Lattanzi Elly Vettor Adriana</u>	Primo soccorso e assistenza alla persona - Incarico di Pronto soccorso- prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette del pronto soccorso della Scuola. Gestione albi nei settori di propria competenza.
<u>Garbo Susanna</u>	Archivi - Collaborazione con gli Uffici di segreteria per la gestione degli archivi. Servizio di duplicazione in collaborazione e supporto al collega Verardo Luigi.
<u>Bortolussi Michela</u>	Supporto primo soccorso e assistenza alla persona - Funzioni di supporto: all'attività amministrativa e didattica, alla gestione albo del settore di competenza, alla gestione interna delle sostituzioni in caso di assenza del personale Collaboratore Scolastico sentito il parere del DSGA. Supporto agli Uffici Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n. 196/2003; Ufficio postale, Banca, USP, DPT, INPDAP/Inps.
<u>Salvoni Rita</u>	Attività di collaborazione con gli uffici - Supporto agli Uffici Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n. 196/2003.
<u>Feltrin Edi Intagliata Maria Concetta Lovisa Maria Luigia</u>	Assistenza agli alunni diversamente abili. Collaborazione con i docenti di sostegno

C – INCARICHI SPECIFICI (art. 47 – Intesa del 25/07/08)

➤ CI- Assistenti Amministrativi

<u>Da attribuire</u>	Coordinamento rapporti scuola-famiglia e attività inerenti la gestione degli allievi dal loro ingresso in Istituto fino al conseguimento del diploma
----------------------	--

➤ CI- Assistenti Tecnici

<u>Da attribuire</u>	Funzioni di primo intervento e manutenzione ai beni mobili ed immobili dell'Istituto
<u>Da attribuire</u>	Collaborazione con il Dirigente, il DSGA e l'Ufficio Tecnico per la gestione delle attrezzature e beni in dotazione dei laboratori e officine dell'Istituto

➤ **C2– Collaboratori Scolastici**

<u>Da attribuire</u>	Supporto attività didattica: copisteria, piccole manutenzioni, ecc.
----------------------	---

D – Attività aggiuntive (art. 88 CCNL 29/11/08)

La quantificazione in termini di impegno orario verrà fornita con successiva e separata proposta

➤ **D1 – Servizi Amministrativi**

- maggiore impegno conseguente al decentramento amministrativo e alla dematerializzazione
- diretta collaborazione con il DSGA nell'utilizzo dei programmi gestionali
- Scuola aperta/Elezioni/Assemblee
- Viaggi d'istruzione. Visite guidate e corsi di nuoto
- Supporto progetti POF
- maggiore impegno in attività non previste o progettuali
- Verbalizzazione incontri di contrattazione
- Sostituzione colleghi assenti
- Riordino uffici di segreteria e archivio
- Graduatorie d'istituto
- Studio normativa
- Lavoro straordinario

➤ **D2 – Servizi Tecnici**

- maggiore impegno conseguente al decentramento amministrativo
- diretta collaborazione con il DSGA nell'utilizzo dei programmi gestionali
- Scuola aperta/Elezioni/Assemblee
- Visite guidate e corsi vari
- Supporto progetti POF
- maggiore impegno in attività non previste o progettuali
- Sostituzione colleghi assenti
- Riordino uffici di segreteria e archivio
- Lavoro straordinario

➤ **D2 – Servizi Ausiliari**

- Scuola aperta/Manifestazioni/Assemblee/Spettacoli
- supporto ai servizi amministrativi
- Stampe, fascicolazione POF
- maggiore impegno in attività non previste o progettuali
- lavori di pulizia straordinaria
- Supporto progetti POF
- Piccole manutenzioni

- *Primo soccorso*
- *Sostituzione colleghi assenti*
- *Gestione del magazzino scorte materiali e attrezzature di pulizia*
- *Lavoro straordinario*

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno recuperate su richiesta nei periodi di minor attività o di sospensione delle attività didattiche.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio necessarie per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, il supporto per la realizzazione del POF dovranno essere autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, saranno retribuite o recuperate con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Il Dirigente Scolastico
F.to Dott. Giovanni Dalla Torre

/Lb