

# ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PRIMO LEVI"

Liceo classico, liceo scientifico,  
liceo delle scienze applicate, liceo sportivo

Via Sansovino, 6/a - 31044 Montebelluna (Treviso)  
Tel: 0423 23523 / 338-7562553 – Fax: 0423 602623

Sito web: [www.iisprimolevi.gov.it](http://www.iisprimolevi.gov.it)  
Email: [segreteria@liceolevi.it](mailto:segreteria@liceolevi.it) – [tvis00300b@pec.istruzione.it](mailto:tvis00300b@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale: 83005750266

Prot. n° 1011/C7

Montebelluna, 07.02.2017

Al DSGA  
Al sito  
All'albo  
p.c., alla RSUe ai TAS

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività del personale ATA – a.s. 2016/2017

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale, VISTA la proposta del piano di lavoro presentata dal Direttore SGA con nota prot. 949/04.02.2017, VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'IIS "Levi",  
CONSIDERATO che l'autonomia scolastica richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momenti dei processi amministrativi in corso

## ADOTTA

il Piano di Lavoro e delle Attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017, così come proposto dal Direttore dei SGA, con specifico documento prot. 949/04.02.2017 che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Si precisa che il presente piano è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e per garantire le esigenze e le specifiche necessità dell'istituzione, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale articoli l'orario di lavoro con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze di servizio.

In particolare, il piano annuale, sulla base dei riferimenti normativi citati, contiene:

- Programmazione e gestione annuale delle attività
- Turni di lavoro e modalità di effettuazione
- Criteri di individuazione degli incarichi specifici

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Per quanto non precisato in dettaglio nel Piano di Lavoro allegato, rimangono comunque vigenti le disposizioni di cui alla Direttiva prot. 9429/C1 del 23.11.2016 alle note Prot. 640/C1 del 25.01.2017, 1682/C1 del 27.02.2016, 7127/C12 del 02.10.2014, 5928/C41 del 18.08.2014 (anche in riferimento alla conferma delle indicazioni formulate il 22.10.2013).

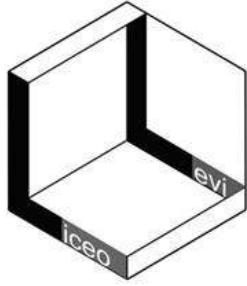


IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Ing. Ezio Toffano

*Ezio Toffano*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/1993

Responsabile del procedimento: DSGA/aa/AR/Ufficio Protocollo



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"PRIMO LEVI"**

*Liceo classico, liceo scientifico,  
liceo delle scienze applicate, liceo sportivo*

*Via Sansovino, 6/a - 31044 Montebelluna (Treviso)  
Tel: 0423 23523 / 338-7562553 – Fax: 0423 602623*

*Sito web: [www.iisprimolevi.gov.it](http://www.iisprimolevi.gov.it)  
Email: [segreteria@liceolevi.it](mailto:segreteria@liceolevi.it) – [tviz00300b@pec.istruzione.it](mailto:tviz00300b@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale: 83005750266*

Prot.949/C41

Montebelluna, 04/02/2017

Al Dirigente Scolastico  
I.I.S. "Primo Levi"  
MONTEBELLUNA

**OGGETTO :** Proposta piano di lavoro a.s.2016/17 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa. Integrazione-

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto il CCNL del 24.7.03;  
Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'organico del personale ATA;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,  
Vista la nota prot. n. 5928/C41 del 18/08/2014: Indicazioni per la formazione del Piano Annuale del Personale ATA a.sc. 2014-15 e successive del Dirigente Scolastico  
Vista la nota prot.n. 9429/C1 del 23/11/2016: Indicazioni di massima al DSGA per l'anno scolastico 2016/2017

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2016/17. Le integrazioni al piano sono evidenziate in grassetto.

Per i dipendenti che rimangano in servizio c/o IIS "Levi", gli incarichi qui precisati sono validi fino all'emanazione di un nuovo Piano di lavoro.

**A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 52 e 54)**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

## A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Orario

ALECCHI	Da lunedì a Venerdì	7,30-13,30	
PIGNATIELLO	Sabato e Lunedì	7,30-13,30	ufficio protocollo e formazione SICUREZZA
FELTRIN	Da Mercoledì a Venerdì	7,30-13,30	ufficio personale
CASTELLAN	Da lunedì a Sabato	7,30-13,30	
POZZA	Da Lunedì a Sabato	7,30-13,30	ufficio didattica
MAREGA	Da Martedì a Sabato	8,00-14,00	ufficio didattica
RUZZA	Lunedì, Martedì, Mercoledì	7,30-13,30	ufficio didattica
BORDONARO	Lunedì, martedì, da giovedì a Sabato	7,30-13,30	ufficio contabilità
	mercoledì	7,30-13,30	a settimane alterne 14,30-16,30 apertura al pubblico con recupero subito dopo aver maturato 6 ore
PIVA	Lunedì, martedì, da giovedì a Venerdì	8,10-14,10	ufficio contabilità
	mercoledì	8,10-14,10	a settimane alterne 8,30-16,30 apertura al pubblico con recupero subito dopo aver maturato 6 ore
	sabato	8,00/14,00	

### Personale con part-time

Ruzza Michela	Da Lunedì a Mercoledì	h18/36
Marega Donata	da Martedì a Sabato	h30/36
Feltrin Germana	da Mercoledì a Venerdì	h18/36
Alecchi Roberta	da Lunedì a Sabato	h30/36
Pignatiello Simona	Sabato e Lunedì	h12/36

Orario di ricevimento si effettua: da lunedì a sabato 7,30-8,00/10,50-13,30

## A2 – ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano per sei giorni alla settimana:

n. 4 unità

BONORA	da Lunedì a Sabato	7,30-13,30	laboratorio fisica
PERUGIA	Lunedì, Venerdì e Sabato	7,30/13.30	laboratorio biologia/chimica
FAZIO	Mercoledì, Giovedì e Venerdì	7,30/13,30	laboratorio biologia/chimica

SAMPERI	Lunedì a	7,30-13,30	laboratorio informatica 2-3
DA PARE'	Lunedì a Venerdì	7,30-13,30	laboratorio informatica 1-3
LEONARDIS	Sabato	7,30-13,30	laboratorio informatica 1-3

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 4 Assistenti, n. 2 informatica e n. 2 biologia/chimica-fisica

Personale con part-time

Da Parè	Da Lunedì a Sabato	h30/36
Fazio	Da Martedì a Giovedì	18/36
Perugia	Da Venerdì a Lunedì	18/36
Di Filippo	sabato	06/36

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 11 unità

GASPARETTO	da lunedì a venerdì	8,00/14,00
	Sabato	7,30/13,30
BASSO	da lunedì a sabato	7,55/14,00
BONESSO	da lunedì a sabato	7,55/14,00
CIUCES	Da lunedì a venerdì	8,30/14,30
	Sabato	8,00/14,00
FAVERO	da lunedì a Venerdì	7,55/14,00
BARICCHIO	da lunedì a sabato	7,55/14,00
GRAZIANO	da lunedì a venerdì	7.30/13.30
GUALTIERI	da lunedì a sabato	7,55/14,00
PELLIZZARI	da lunedì a venerdì	7,30/13,30
SAVI	da lunedì a sabato	7.15/13.15
SERRADURA	da lunedì a sabato	8,30/14,30
ARIAS	Sabato	7,30/13,30
	Lunedì	7,55/13,55
BORDIN	Sabato	8,30/14,30

PERSONALE CON PART-TIME

PELLIZZARI	da Lunedì a Venerdì	h30/36
GRAZIANO	da Lunedì a Venerdì	h30/36
FAVERO	da Lunedì a Venerdì	h30/36
ARIAS	Sabato e Lunedì	h12/36
BORDIN	Sabato	h06/36

TURNI POMERIDIANI SETTIMANALI

n. 2 unità a rotazione ogni 4 settimane con orario 11/30-17/30

BARICCHIO/GASPARETTO

BONESSO/GUALTIERI

GRAZIANO/CIUCES

FAVERO/BASSO

Recupero 35 ora per il personale con 36 ore sett.li e coinvolto in turnazioni, e recupero di 5 minuti giornalieri svolti

BONESSO ogni lunedì entra alle 9,25 e 1,05 ora dopo nei turni pomeridiani

GUALTIERI ogni martedì entra alle 9,25 e 1,05 ora dopo nei turni pomeridiani

GASPARETTO ogni mercoledì entra alle 9,00 e 1,00 ora dopo nei turni pomeridiani

BASSO ogni giovedì entra alle 9,25 e 1,05 ora dopo nei turni pomeridiani

BARICCHIO ogni venerdì entra alle 9,25 e 1,05 ora dopo nei turni pomeridiani

CIUCES ogni sabato entra alle 9,00

FAVERO ogni lunedì entra alle 8,20

Il recupero della 35° ora non viene effettuato nelle settimane in cui non si svolgono ore lavorative di 36 ore.

In caso di assenza di 1 collaboratore scolastico il personale del turno antimeridiano farà il reparto del personale assente, in caso di assenze di 2 collaboratori scolastici, il personale del turno pomeridiano farà il reparto del 2 assente, in caso di assenza di 3 collaboratori scolastici il personale LSU farà il reparto del 3° assente.

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è per tutti antimeridiano

### **FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

SEZIONE	UNITA'	FUNZIONI	a. COMPITI
Didattica	Ass.te Amm.va RUZZA MICHELA H18	Alunni In collaborazione con MAREGA e POZZA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sportello</li> <li>2. Esami di maturità compreso le commissioni</li> <li>3. <b>Esami integrativi, di ammissione e di idoneità: acquisire agli atti le richieste; verificare il pagamento della tassa erariale e del contributo dovuto alla scuola; predisporre il decretodi costituzione della commissione, da sottoporre alla firma del DS; raccogliere la documentazione richiesta allo studente da trasmettere ai docenti facenti parte della commissione; predisporre la nota di convocazione della sessione d'esame, da sottoporre alla firma del DS; consegnare alla commissione la modulistica per lo svolgimento della sessione d'esame; archiviare agli atti (in collaborazione con Marega)</b></li> <li>4. Tenuta registro esami</li> <li>5. Certificazioni</li> <li>6. Iscrizioni e trasferimenti, iscrizioni alunni stranieri e iscrizioni alunni provenienti da altri indirizzi e privatisti, alunni che vanno all'estero o/e rientrano dall'estero. - <b>Iscrizioni classi prime: caricamento modulo d'iscrizione in piattaforma; richiesta documentazione per la formazione delle graduatorie d'accesso, raccolta della medesima, predisposizione delle graduatorie definitive; sportello di consulenza per le nuove iscrizioni; predisposizione dei tagliandi/biglietti per l'estrazione delle classi prime, tenendo conto del genere, del voto conseguito all'esame conclusivo del primo ciclo, degli eventuali abbinamenti</b></li> </ol>

			<p><b>richiesti; predisposizione della comunicazione da pubblicare all'albo</b></p> <p>7. Tenuta registro Nulla Osta, avvisare docente/referente per l'orientamento /accoglienza che organizzerà un colloquio con gli interessati, la famiglia va informata che il nulla-osta verrà rilasciato solo dopo tale colloquio e, se nel periodo estivo, comunque va rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta.</p> <p>8. Tenuta registro generale dei voti</p> <p>9. Tenuta fascicoli e archiviazione tutte le classi quinte Liceo scientifico, tecnologico e Classico e corso A</p> <p>10. P.E.T. . F.C.E. CAE/IELTS (non ordinario)</p> <p>11. Astensione collettiva studenti</p> <p>12. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal POF (non ordinario)</p> <p>13. Statistiche AROF, ARIS e SIDI</p> <p>14. Controllo sottoscrizione privacy specifica per foto e video da consegnare ai responsabili delle attività (annuario, teatro, ecc...) con firma di ricevuta (prepara elenco di chi non ha sottoscritto e lo consegna al DS)</p> <p>15. Controllo sottoscrizione liberatoria Patto Educativo di Corresponsabilità e Regolamento di Disciplina (prepara elenco di chi non ha sottoscritto e lo consegna al DS)</p> <p>16. Stampa pagelle e diplomi</p> <p>17. Accesso agli atti</p> <p>18. Consegna compiti ad allievi che hanno completato il corso di studi (da gennaio dell'anno successivo)</p> <p>19. Amministrazione trasparente</p> <p>20. BES/DSA (non ordinario) - <b>Gestione accertamenti disabilità, diagnosi DSA, segnalazioni BES e richieste mediche/sanitarie. <u>In casi di disabilità:</u> ricevere ed archiviare i verbali di accertamento; informare il DS, referente(attualmente il prof.Zorzi) e Coordinatore del Consiglio di classe; sollecitare ai genitori il rinnovo, nei casi previsti; verificare l'inserimento in organico dei relativi posti; predisporre le richieste di addetti all'assistenza, ove previste; gestire le richieste di variazione d'orario degli addetti all'assistenza, acquisire agli atti i Piani Educativi Individualizzati.</b></p>
--	--	--	--

			<p><u><b>In casi di Disturbi Specifici dell'Apprendimento:</b></u> ricevere ed archiviare le diagnosi; informare il DS referente (attualmente il prof. Zorzi) e Coordinatore del Consiglio di classe; sollecitare ai genitori il rinnovo, nei casi previsti; acquisire agli atti i Piani Didattici Personalizzati</p> <p><u><b>Nei casi di Bisogni Educativi Speciali:</b></u> ricevere ed archiviare le segnalazioni delle famiglie e/o del Consiglio di classe; informare il DS referente (attualmente il prof. Zorzi) e Coordinatore del Consiglio di classe; sollecitare ai genitori il rinnovo, nei casi previsti; acquisire agli atti i Piani Didattici Personalizzati</p> <p><u><b>Nei casi di richieste mediche/sanitarie:</b></u> ricevere ed archiviare le segnalazioni; informare il DS; informare successivamente le persone che verranno indicate dal DS (potrà trattarsi di docenti, personale ATA, addetti all'assistenza, RSPP ecc); Tutti gli atti vanno archiviati nella sezione riservata del fascicolo personale dello studente.</p> <p>21. Gestione registro elettronico e rapporti con Argo</p> <p>22. Eccellenze</p> <p>23. Sostegno</p> <p>24. Controllo e comunicazione assenze</p> <p>25. archiviazione propri atti</p>
	Ass.te Amm.va MAREGA DONATA H30	Alunni in collaborazione con RUZZA e POZZA	<p>26. Sportello</p> <p>27. Libri di testo (fornire al Consiglio/coordinatori di classe l'elenco dei libri in formato testo)</p> <p>28. Libri in comodato d'uso/Buono libro (non ordinario)</p> <p>29. Buono trasporto (non ordinario)</p> <p>30. Borse di studio e altri benefici economici</p> <p>31. Viaggi d'istruzione e visite guidate solo parte didattica con prenotazione musei e mostre solo per visite guidate e informazione utenza interna: La comunicazione deve essere consegnata agli studenti entro 3 giorni dall'avvenuta autorizzazione del DS e va garantito alle famiglie almeno 5 giorni di tempo per il pagamento. Va comunicato alle famiglie in forma cartacea e anche via email. Per i viaggi all'estero va ritirata copia dal</p>

			<p>docente responsabile della notificata (dove siamo nel mondo) nota prot. 5131 del 2010 e conservata agli atti</p> <p>Per i viaggi d'istruzione programmati e richiesti entro il 30 novembre, predisporre un'unica circolare informativa con la richiesta di acconto.</p> <p>32. Registrazione tasse scolastiche e contributi scolastici e archiviazione</p> <p>33. Aggiorna indirizzario e-mail per comunicazioni automatiche alle famiglie</p> <p>34. Certificazioni</p> <p>35. Aggiornamento mensile degli indirizzi mail degli studenti e dei genitori</p> <p>36. Scelta di avvalersi o meno della religione cattolica</p> <p>37. Esami di maturità compreso le commissioni</p> <p><b>38. Esami integrativi, di ammissione e di idoneità: acquisire agli atti le richieste; verificare il pagamento della tassa erariale e del contributo dovuto alla scuola; predisporre il decreto di costituzione della commissione, da sottoporre alla firma del DS; raccogliere la documentazione richiesta allo studente da trasmettere ai docenti facenti parte della commissione; predisporre la nota di convocazione della sessione d'esame, da sottoporre alla firma del DS; consegnare alla commissione la modulistica per lo svolgimento della sessione d'esame; archiviare agli atti (in collaborazione con Ruzza)</b></p> <p>39. Astensione collettiva studenti</p> <p>40. Tenuta fascicoli e archiviazione classi</p> <p>41. Organi collegiali: elezioni e consulta</p> <p>42. Programmi iniziali e finali</p> <p>43. Scuola in chiaro</p> <p>44. Partecipazione a concorsi e olimpiadi studenti</p> <p>45. Stampa registro assenze</p> <p>46. Stampa pagelle e diploma</p> <p>47. Tenuta registro carico e scarico/rilascio diplomi</p> <p>48. Controllo e comunicazione assenze gennaio e marzo (comunicare alle famiglie quando le assenze arrivano a 12 o 13)</p> <p>49. Accesso agli atti</p> <p>50. P.E.I.</p> <p>51. Amministrazione trasparente</p>
--	--	--	---



			<p>52. Gestione registro elettronico e rapporti con Argo</p> <p>53. Statistiche INVALSI, AROF, ARIS e SIDI</p> <p>54. archiviazione propri atti</p>
	<p>Ass.te Amm.va ELISABETTA POZZA</p>	<p>Alunni in collaborazione con RUZZA e MAREGA</p>	<p>55. Sportello</p> <p>56. Circolare sciopero e controllo circ.firmate</p> <p>57. Esami di maturità compreso le commissioni</p> <p>58. Esoneri di ed. fisica</p> <p>59. Iscrizioni e trasferimenti, iscrizioni alunni stranieri e iscrizioni alunni provenienti da altri indirizzi e privatisti</p> <p><b>Iscrizioni classi prime: caricamento modulo d'iscrizione in piattaforma; richiesta documentazione per la formazione delle graduatorie d'accesso, raccolta della medesima, predisposizione delle graduatorie definitive; sportello di consulenza per le nuove iscrizioni; predisposizione dei tagliandi/biglietti per l'estrazione delle classi prime, tenendo conto del genere, del voto conseguito all'esame conclusivo del primo ciclo, degli eventuali abbinamenti richiesti; predisposizione della comunicazione da pubblicare all'albo</b></p> <p>60. Assicurazione allievi e docenti, denunce INAIL</p> <p>61. Tenuta registro infortuni</p> <p>62. Comunicazione infortuni a RLS acquisendo ricevuta da conservare agli atti</p> <p>63. Aggiorna indirizzario e-mail per comunicazioni automatiche alle famiglie</p> <p><b>64. Procedimenti disciplinari: lettere di convocazione dei genitori e dello studente su indicazione del coordinatore del Consiglio di Classe; note di convocazione dei Consigli di Classe straordinari, da far sottoscrivere al DS; procedura di chiusura del procedimento; archiviazione dei documenti nella sezione riservata del fascicolo personale dello studente (in caso di assenza Ruzza e/o Marega)</b></p> <p>65. Certificazioni</p> <p>66. Attestati sicurezza studenti - <b>Censire accurato stato di fatto in merito a formazione di studenti in tema di Accordo Stato Regioni (formazione generale e specifica), aggiornamento continuo degli elenchi che contengono le informazioni di cui</b></p>

			<p>sopra; predisposizione, consegna e archiviazione attestati (in collaborazione con LSU)</p> <p>67. Astensione collettiva studenti</p> <p>68. Tenuta fascicoli e archiviazione delle classi</p> <p>69. Stampa pagelle e diplomi</p> <p>70. Tenuta registro carico e scarico/rilascio diplomi</p> <p>71. Statistiche SIDI, AROF e ARIS</p> <p>72. Comunicazioni obbligatorie Co/Veneto</p> <p>73. Controllo e comunicazione Assenze gennaio e marzo</p> <p>74. <b>Convocazione Consigli di Classe, scrutini intermedie finali, e Dipartimenti disciplinari con preparazione delle firma presenze e del registro dei verbali (in caso di assenza Marega e/o Ruzza)</b></p> <p>75. Tenuta registro dei consigli di classe e dei dipartimenti: <b>Raccoglitte ordinata dei verbali su supporto informatico alla fine dell'a.scolastico dei Consigli di classe/Scrutini suddivisi per classe da inviare al DS</b></p> <p>76. Programmi iniziali e finali</p> <p>77. Permessi permanenti</p> <p>78. Accesso agli atti</p> <p>79. ECDL (non ordinario)</p> <p>80. Conservazione e consegna verbali Consigli di classe e di Dipartimento e verifica mail di verbali consigli di classe. <b>Dovrà segnalare (al massimo 5 giorni dopo la scadenza assegnata ai Coordinatori) al DS l'eventuale mancata consegna dei verbali citati. Annualmente rimetterà al DS la raccolta completa dei verbali, suddivisa per classe ed ordinati temporalmente, su supporto informatico</b></p> <p>81. Amministrazione trasparente</p> <p>82. Archiviazione propri atti</p>
Personale	Ass.te Amm.va CASTELLAN DIONISIA	Personale Docente e ATA In collaborazione con FELTRIN	<p>83. Sportello</p> <p>84. Albo Pretorio</p> <p>85. Amministrazione trasparente</p> <p>86. Tenuta registri dei decreti</p> <p>87. Gestione delle pratiche anno di prova dei neo assunti: <b>Raccolta ed archiviazione documentazione inerente il Comitato di valutazione: convocazione del Comitato di Valutazione; raccolta dei relativi verbali</b></p>

			<p>(che vengono sempre approvati nella seduta successiva); raccolta di Piani Formativi, elaborati, relazioni, report sulla visita in classe del DS e di tutta la documentazione afferente i docenti in anno di formazione</p> <p>88. Visite fiscali e comunicazione ai Collaboratori DS assenza docenti</p> <p>89. Accesso agli atti per proprie pratiche</p> <p>90. Comunicazione permessi sindacali, scioperi e decurtazioni in Sciop.net</p> <p>91. Stipula contratti di assunzione, documenti di rito con inoltro ai vari uffici e inserimento in SIDI e ARGO. In collaborazione con Feltrin - Intensificazione inizio anno (non ordinario)</p> <p>92. Contratti ore eccedenti</p> <p>93. Contratti ore alternative IRC (non ordinario)</p> <p>94. Consegna ai nuovi docenti e ata: casella posta elettronica istituzionale e credenziali di accesso, liberatoria privacy per video e foto, codice disciplinare, Con firma di ricevuta nel fascicolo. In collaborazione con Feltrin.</p> <p>95. Organici: verifica delle composizioni delle cattedre al SIDI e comunicazioni UST</p> <p>96. Trasferimenti/assegnazioni provvisorie e utilizzazioni</p> <p>97. Ricezione protocollo riservato In collaborazione con Feltrin.</p> <p>98. Trasferimenti/assegnazioni provvisorie e utilizzazioni</p> <p>99. Graduatorie supplenze Docenti ed ATA 1° 2° 3° fascia - Valutazione domande, ricorsi e preparazione file per pubblicazione. In collaborazione con Feltrin. (non è ordinario)</p> <p>100. Graduatorie interne Docenti ed ATA - In collaborazione con Feltrin</p> <p><b>101. Chiamata diretta del personale docente: predisporre avvisi sulla base di modelli trasmessi dal DS o già consolidati, elenchi dei posti assegnati, gestire le comunicazioni in piattaforma SIDI, sovrintendere alla pubblicazione delle comunicazioni obbligatorie sul sito, comunicare ai docenti candidati/candidabili come da disposizioni, predisporre gli incarichi.- In collaborazione con Feltrin</b></p> <p>102. Convocazione supplenti- In collaborazione con Feltrin.</p> <p>103. Dichiarazione servizi - In collaborazione con</p>
--	--	--	---

			<p>Feltrin.</p> <p>104. Inquadramenti economici e riconoscimenti dei servizi di carriera in collaborazione con Feltrin (non ordinario)</p> <p>105. Procedimenti pensionistici, riscatti e PA04/PL1 in collaborazione con Bordonaro (non ordinario)</p> <p>106. Variazione residenza in Argo, Sidi e Inps - In collaborazione con Feltrin.</p> <p>107. Part-time</p> <p>108. Permessi diritti allo studio</p> <p>109. Lettere d'incarico per sostituzione Consigli di Classe e Scrutini: <b>il sostituto viene indicato dal DS o, in caso di urgenza, dal collaboratore che in quel momento ha la delega alla firma. (in collaborazione con Feltrin)</b></p> <p>110. TFR</p> <p>111. Esami di stato</p> <p>112. Tenuta registro e rilascio certificazioni di servizio - In collaborazione con Feltrin</p> <p>113. Archiviazione atti del personale docente e ATA (LSU) In collaborazione con Feltrin</p> <p>114. Inserimento in ARGO servizi pregressi fascicoli docenti ed ATA riuniti In collaborazione con Feltrin (non ordinario)</p> <p>115. Circ. docenti e ata su trasferimenti assegnazioni provvisorie, utilizzazioni (LSU)</p> <p>116. Gestione tirocinanti e convenzioni</p> <p>117. Archiviazione propri atti</p>
Personale	Ass.te Amm.va FELTRIN H 18	Personale DOCENTE e ATA In collaborazione con CASTELLAN	<p>118. Sportello</p> <p>119. Albo Pretorio</p> <p>120. Amministrazione trasparente</p> <p>121. Tenuta registro dei contratti con il personale a T.D.</p> <p>122. Registrazione delle assenze con emissione decreti</p> <p>123. Ricezione protocollo riservato</p> <p>124. Graduatorie supplenti 1-2-3- fascia docenti e ATA in collaborazione con Castellan</p> <p>125. Pratiche di Accertamento obbligatorio e verifica titoli dichiarati in autocertificazione (LSU)</p> <p>126. Stipula contratti di assunzione, documenti di rito con inoltro ai vari uffici e inserimento in SIDI e ARGO. In collaborazione con Castellan Intensificazione inizio anno (non ordinario)</p> <p><b>127. Chiamata diretta del personale docente:</b></p>

			<p><b>predisporre avvisi sulla base di modelli trasmessi dal DS o già consolidati, elenchi dei posti assegnati, gestire le comunicazioni in piattaforma SIDI, sovrintendere alla pubblicazione delle comunicazioni obbligatorie sul sito, comunicare ai docenti candidati/candidabili come da disposizioni, predisporre gli incarichi.- In collaborazione con Feltrin</b></p> <p>128. Consegna ai nuovi docenti e ata: casella posta elettronica istituzionale e credenziali di accesso, liberatoria privacy per video e foto, codice disciplinare, Con firma di ricevuta nel fascicolo. In collaborazione con Castellan</p> <p>129. Accesso agli atti proprie pratiche</p> <p>130. Gestione richieste e contratti per Lavoratori Socialmente Utili</p> <p>131. Autorizzazione libera professione con consegna copia a Bordonaro</p> <p>132. Richiesta e invio fascicoli del personale (LSU)</p> <p>133. Tenuta registro stato giuridico del personale(LSU)</p> <p>134. Archiviazione propri atti (LSU)</p> <p>135. Timbrature personale ATA prospetto ore straordinarie/recupero ATA (LSU)</p> <p>136. Circolari docenti e ATA e loro diffusione e controllo delle ricevute (LSU) da diffondere immediatamente (entro e non oltre il giorno lavorativo successivo la loro consegna a cura dei docenti delegati)</p> <p>137. Circolare sciopero con recupero alla scadenza(LSU)</p> <p>138. Convocazione supplenti in collaborazione con Castellan</p> <p>139. Graduatorie interne docenti e ATA in collaborazione con Castellan</p> <p>140. Dichiarazione servizi in collaborazione con Castellan</p> <p>141. Inquadramenti economici e riconoscimenti dei servizi di carriera in collaborazione con Castellan (non Ordinario)</p> <p>142. Variazione residenza in Argo, Sidi e Inps in collaborazione con Castellan</p> <p>143. Tenuta registri e rilascio certificati di servizio in collaborazione con Castellan</p> <p>144. Lettere d'incarico per sostituzione Consigli di Classe e Scrutini: <b>il sostituto viene</b></p>
--	--	--	---

			<p>indicato dal DS o, in caso di urgenza, dal collaboratore che in quel momento ha la delega alla firma. (in collaborazione con Castellan)</p> <p>145. Archiviazione atti del personale docente e ATA (LSU)</p> <p>146. Inserimento in argo servizi pregressi fascicoli docenti e ATA in collaborazione con Castellan (non ordinario)</p>
Contabilità	Ass.te Amm.va BORDONARO SONIA	Stipendi Contabilità In collaborazione con Piva	<p>147. Sportello</p> <p>148. Organizzazione piano sicurezza (primo soccorso e antincendio) formazione sicurezza</p> <p>149. Consegna DPI</p> <p>150. Stipendi suppl.temporanei al SIDI</p> <p>151. Emissioni di Mandati e Reversali</p> <p>152. Accertamenti</p> <p>153. Cedolino unico</p> <p>154. Anagrafe delle prestazioni-</p> <p>155. Gestione bandi per docenze, consulenza e similari e pubblicazioni (non ordinario)</p> <p>156. Stipula contratti, privacy con personale esterno all'Amministrazione (non ordinario)</p> <p>157. Registrazione dei contratti con esperti esterni (non ordinario)</p> <p>158. Corsi di recupero/sportelli estivi</p> <p>159. Registro presenza progetti/attività</p> <p>160. Procedimenti pensionistici, riscatti e</p> <p>161. PA04/PL1 in collaborazione con Bordonaro (non ordinario)</p> <p>162. <b>Organico dell'autonomia, c.d. Organico di Potenziamento: predisporre le attribuzioni di incarichi sulla base di modelli trasmessi dal DS o già consolidati, effettuare monitoraggi ed altre comunicazioni al MIUR e ai suoi uffici periferici</b></p> <p>163. <b>Raccolta degli atti prodotti dal Comitato in relazione al bonus premiale; raccolta atti inerenti l'attribuzione del bonus premiale</b></p> <p>164. Azioni di Rivalsa</p> <p>165. Gestione reti d'istituto</p> <p>166. Credito</p> <p>167. Registro fatture e registrazione delle Certificazioni credito delle fatture</p> <p>168. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali CUD, 770, IRAP, INPDAP, INPS, UNIEMENS integrato e PRE-96</p> <p>169. Accertamento contabilizzazione per</p>

			<p>pagamento INAIL ai Lavoratori Socialmente Utili</p> <p>170. Assegno nucleo familiare</p> <p>171. Variazione coordinate bancarie</p> <p>172. Contrattazione d'istituto, delegata all'accesso agli atti rsu</p> <p>173. Elaborazione dati per Programma Annuale e Conto Consuntivo</p> <p>174. Alternanza Scuola Lavoro (non ordinario)</p> <p>175. Registrazione movimenti e tenuta registri d'inventario</p> <p>176. Registrazione movimenti e tenuta registri di facile consumo</p> <p>177. Sistemazione delle ubicazioni</p> <p>178. Discarico inventariale</p> <p>179. Inventario della Provincia, carico e scarico dei beni (non è ordinario)</p> <p>180. Preparazione pratiche per la custodia, ai sub-consegnatari, dei beni in inventario</p> <p>181. Modulistica per prove evacuazione (non è ordinario)</p> <p>182. Incarichi, incarichi per corsi, sportelli, progetti (non è ordinario)</p> <p>183. Circ. docenti e ata su scadenze fiscali (CU assegni familiari, ecc.)</p> <p>184. Raccolta documentazione (calendari preventivi attività, autorizzazioni uso spazi, registri presenza, relazioni) per la liquidazione compensi accessori al personale (da MOF, Programma annuale e Bonus premiale)</p> <p>185. Albo pretorio</p> <p>186. Amministrazione trasparente</p> <p>187. Archiviazione propri atti</p>
Contabilità	Ass.te Amm.vo PIVA ROBERTO	Contabilità In collaborazione con Bordonaro	<p>188. Sostituzione del Direttore dei SGA (non ordinario)</p> <p>189. Sportello</p> <p>190. Preventivi e buoni d'ordine e bolle di accompagnamento</p> <p>191. Albo pretorio</p> <p>192. Preventivi e buoni d'ordine per visite guidate e viaggi d'istruzione</p> <p>193. Comunicazione alla polizia stradale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione fatti in pulman circ. MIUR 674 del 03/02/2016</p> <p>194. Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi</p> <p>195. Verifica le giacenze in collaborazione con gli ass.ti tecnici e predispone i preventivi per le</p>

			<p>gare d'appalto e gli ordini d'acquisto</p> <p>196. Registrazione movimenti e tenuta registro c/c/postale</p> <p>197. Fatturazione elettronica e tenuta registro fatture</p> <p>198. Tracciabilità flussi finanziari</p> <p>199. Registrazione impegni di pagamento</p> <p>200. Amministrazione trasparente -applicazione trasparenza</p> <p>201. Statistiche</p> <p>202. Uso locali enti esterni - Comunicazioni (non ordinario)</p> <p>203. Backup e aggiornamento dei programmi Argo nel server (non è ordinario)</p> <p>204. PCC Certificazione crediti -trasmissione</p> <p>205. Archiviazione propri atti</p>
Protocollo e affari generali	Ass.te Amm.vo ALECCHI H30	Archivio Protocollo	<p>e</p> <p>206. Sportello</p> <p>207. Tenuta registro protocollo</p> <p>208. Pubblicazione dei verbali Consiglio d'Istituto all'albo pretorio</p> <p>209. Scarico posta intranet/internet</p> <p>210. Trasmissione posta via e-mail secondo le Indicazioni</p> <p><b>211. Inoltra, su indicazione del DS (o di un delegato) ai docenti ogni comunicazione, che pervenga da enti esterni via posta elettronica, ordinaria e fax, relativa a iniziative di formazione</b></p> <p>212. Archiviazione atti e gestione archivio</p> <p>213. Smistamento posta</p> <p>214. Gestione bacheche</p> <p>215. Albo sito, cartaceo e pretorio</p> <p>216. Registri DVR e verbali comunicazioni del responsabile della sicurezza</p> <p>217. Contatti con la Provincia e con il Comune per manutenzione dei locali (non è ordinario)</p> <p>218. Progetto Alveare (non è ordinario)</p> <p><b>219. Inoltra al referente del sito internet d'istituto ogni comunicazione che pervenga da esterni via posta elettronica, ordinaria e fax, relativa a concorsi e premi rivolti a studenti</b></p> <p><b>220. Raccoglie le richieste di credenziali di accesso alla rete WI-FI,(docenti, ATA e studenti) le protocolla e invia l'elenco dei nominativi all'assistente tecnico Da Parè per l'attivazione e l'invio agli interessati delle modalità di accesso.</b></p>



			<p>221. Gestione chiavi</p> <p>222. Registrazione e smistamento riviste, giornali ecc.</p> <p>223. Archiviazione protocollo</p> <p>224. Convocazione OO.CC. e organi Assembleari</p> <p><b>225. Convocazione RSU/Delegazione trattante</b></p> <p>226. Pubblicazione in albo pretorio delle convocazioni del Consiglio d'Istituto</p> <p>227. Organizzazione e conservazione verbale Consiglio d'Istituto e pubblicazione dei verbali in albo pretorio.</p> <p>228. Gestione comunicazioni di messa a disposizione (docenti divisi per classe di concorso)</p> <p>229. delegata per la consegna alle RSU di documenti agli atti della scuola su supervisione del DSGA</p> <p>230. Alternanza Scuola Lavoro (non ordinario)</p> <p>231. Amministrazione trasparente</p> <p>232. Archiviazione propri atti</p>
Protocollo e affari generali	Ass.te Amm.vo PIGNATIELLO H12 Assente fino a maggio e non sostituibile	Sabato Archivio e Protocollo Lunedì Sicurezza	<p>233. Sportello (LSU)</p> <p>234. Tenuta registro protocollo (LSU)</p> <p>235. Scarico posta intranet/internet (LSU)</p> <p>236. Trasmissione posta via e-mail secondo le indicazioni(LSU)</p> <p>237. Gestione Formazione Sicurezza in collaborazione con Castellan e Bordonaro (LSU) - <b>Censire accurato stato di fatto in merito a formazione di personale in tema di Accordo Stato Regioni (formazione generale e specifica), formazione per addetti al primo soccorso, formazione squadra antincendio, formazione dirigenti, formazione ASPP e altre figure; chiede ai nuovi docenti/ata la consegna delle attestazioni su corsi seguiti in costanza d'impiego presso altri istituti; predispone una circolare apposita annuale; aggiornamento continuo degli elenchi che contengono le informazioni di cui sopra; predispone, consegna e archivia attestati.</b></p> <p>238. Archiviazione atti e gestione archivio (LSU)</p> <p>239. Smistamento posta(LSU)</p> <p>240. Corsi di formazione Docenti e ATA sicurezza(LSU)</p> <p>241. Attestati formazione sicurezza Docenti e ATA (non ordinario)</p> <p>242. Albo cartaceo sindacale(LSU)</p>

			243. Gestione chiavi 244. Registrazione e smistamento riviste, giornali ecc. 245. Archiviazione protocollo (LSU) 246. Gestione comunicazioni di messa a disposizione (docenti divisi per classe di concorso) 247. Archiviazione propri atti
--	--	--	---

In riferimento alle singole problematiche il personale amministrativo si rivolge direttamente al collaboratore del DS allo scopo delegato.

Durante l'assenza del personale amministrativo, la gestione è garantita dal personale della stessa sezione, mentre la sezione protocollo e affari generali è assegnata a rotazione.

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle normative vigenti, tenuto conto delle direttive e delle indicazioni fornite nel presente piano.

Gli assistenti amministrativi terranno conto delle norme in materia di privacy nelle pubblicazioni all'albo pretorio e in amministrazione trasparente.

Nella conservazione degli atti si dovranno applicare le norme relative ai dati sensibili e conservare i documenti medici separatamente dagli altri documenti, preferibilmente in cassaforte. Tutti gli armadi devono essere chiusi a chiave alla fine della giornata lavorativa, i PC devono avere una password di accesso, come pure tutti i programmi di gestione amministrativa. Si ricorda di cambiarla ogni tre mesi e di consegnarla in busta chiusa al DSGA per la conservazione.

L'archiviazione dei propri atti amministrativi dev'essere giornaliera e dovrà tener conto dell'archiviazione corrente (anno solare per i documenti contabili e anno scolastico per i documenti didattici e del personale) e di quella storica (anni solari e/o scolastici precedenti). Agli archivi può accedere solo il personale autorizzato.

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo del Direttore dei SGA;

Tutte le comunicazioni con un numero identificativo (protocollo, circolare, numero decreto, ecc) deve essere indicato in calce "responsabile del provvedimento: DSGA/AA nome e cognome. Nei casi specificati dal Ds va indicato che il responsabile del procedimento è il Ds stesso.

Gli assistenti amministrativi avranno cura di far rispettare l'orario di apertura al pubblico. In deroga saranno ricevuti esclusivamente:

i docenti collaboratori del DS, i docenti funzioni-strumentali e i docenti referenti e responsabili di progetti solo per l'espletamento delle loro funzioni.

Alle risposte telefoniche proveniente dall'esterno il personale avrà cura di qualificarsi indicando il proprio cognome.

Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet /Intranet per la lettura delle circolari di competenza; è opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.

#### - FUNZIONI COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

UNITA'	AREA	LABORATORIO	COMPITI
2 Samperi Da Parè h. 30 Leonardis h. 6	Informatica	Tutti i laboratori di informatica	1. Supporto tecnico ai docenti di classe 2. Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati al pomeriggio in attività collegate al POF (Non è ordinario) 3. Prepara il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori 4. Riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche garantendo la

		<p>verifica e l'approvvigionamento periodico con congruo anticipo del materiale utile all'esercitazioni didattiche</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>Abilitazione alla rete WI-FI (docenti, ATA e studenti) con invio delle procedure ai richiedenti, sulla base dell'elenco inviato dall'assistente amministrativa Alecchi, verificandone il corretto funzionamento (Da Parè e in caso di assenza Samperi)</b></li> <li>6. <b>Gestione dei Laptop in comodato d'uso al personale docente (Da Parè); Ritiro dei Laptop con controllo alla consegna e formattazione durante l'estate ai fini del corretto avvio delle attività per l'a.sc. successivo (Da Parè e Samperi)</b></li> <li>7. Invio massive circolari agli studenti mailchimp. Archiviazione in forma digitale delle ricevute di avvenuto invio che il gestore del servizio mail rilascerà, devono partire entro la giornata e se arrivano alla fine della mattinata entro le prime ore del giorno lavorativo successivo (non Ordinario) Samperi in caso di assenza Da Parè</li> <li>8. Invio ei mail circolari, orario delle lezioni e sue variazioni e tutte le comunicazioni inerenti visite/viaggi d'istruzione a studenti e a genitori. Archiviazione in forma digitale delle ricevute di avvenuto invio che il gestore del servizio mail rilascerà, devono partire entro la giornata e se arrivano alla fine della mattinata entro le prime ore del giorno lavorativo successivo (non Ordinario) Da Parè in caso di assenza Samperi/Bonora/Perugia</li> <li>9. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei SGA anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche</li> <li>10. Mantiene aggiornate le schede tecniche e di sicurezza apparecchiature del proprio laboratorio</li> <li>11. Regolerà una volta al mese tutti i timer compreso quello del suono della campanella, utilizzando un orologio sincronizzato con la stazione di tempo DCF-77. il controllo va registrato su un apposito registro, da predisporre con data e firma del controllo e con la firma di verifica del DSGA</li> </ol>
--	--	--

			<p>12. Manutenzione delle attrezzature di</p> <p>13. Laboratorio</p>
<p>2 Bonora Fazio 18h Perugia 18h</p>	<p>Fisica Chimica</p>	<p>e Laboratorio fisica e chimica</p>	<p>14. Supporto tecnico ai docenti di fisica e chimica</p> <p>15. Supporto tecnico, se richiesto ai docenti impegnati al pomeriggio in attività collegate al POF</p> <p>16. Prepara il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori</p> <p>17. Riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico con congruo anticipo del materiale utile all'esercitazioni didattiche</p> <p>18. Pubblicazione delle circolari docenti, ata e studenti in tre apposite sezioni del sito internet d'istituto, devono essere pubblicate entro la giornata e se arrivano alla fine della mattinata entro le prime ore del giorno lavorativo successivo (non Ordinario) Bonora in caso di assenza Perugia/Da Parè/Samperi</p> <p><b>19. Raccolta su supporto informatico con invio al DS ad anno scolastico concluso: Raccolta ordinata delle circolari, suddivise per componente, raccolta dell'intero sito internet d'istituto al 31 agosto di ciascun anno scolastico e altri documenti che potranno essere in seguito precisati.</b></p> <p>20. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei SGA anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche</p> <p>21. Schede tecniche e di sicurezza apparecchiature</p> <p>22. Manutenzione delle attrezzature di laboratorio</p> <p>23. planimetrie aggiornate (non ordinario) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-distribuzione Classi/Aule</li> <li>- dislocazione Docenti nei ricevimenti Generali</li> <li>- planimetrie di sicurezza con vie di esodo</li> <li>- assegnazione aule alle Commissioni Esami</li> <li>-laboratori orientanti</li> </ul> <p>24. indicazioni grafiche su arredi tecnici quali biblioteca e lab. di chimica ecc...</p>

**OBIETTIVI**

1. Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza, per ottenere una maggiore efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e degli accessi a Internet.

**- FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

AREA SERVIZIO	UNITA'	FUNZIONI	PROCEDURE
<b>Centralino –Reception</b> Atrio, Vetrate ,0017B, 0091D e bagni piano terra lato SUD-EST, Bagni maschi e femmine docenti e bagni uffici dopo la ricreazione.	<b>GRAZIANO</b> da lunedì a venerdì 7,30/13,30 <b>BORDIN</b> Sabato 8,30/14,30 <b>GASPARETTO</b> da lunedì a venerdì 8,00/14,00 Sabato 7,30/13,30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizio telefonico</li> <li>2. Servizio accoglienza</li> <li>3. Gestioni chiavi</li> <li>4. Sorveglianza allievi atrio 7,30/8,00</li> <li>5. Durante la ricreazione Sorveglianza allievi in atrio</li> <li>6. Prima dell'intervallo vanno aperte tutte le vie di uscita.</li> <li>7. Collaborazione con uffici e collaboratori del D.S</li> <li>8. Sorveglianza studenti che si fermano per le attività pomeridiane in atrio e nelle classi destinate</li> <li>9. Pulizia bancone e ambiente retrostante, vetrata e pavimento atrio ore 8.15 e dopo ricreazione, I bagni docenti e uffici vanno puliti dopo la ricreazione. Pulizia di tutti gli ambienti indicati nell'area di servizio compreso il corridoio uffici.</li> <li>10. Chiusura a chiave degli spazi assegnati dopo la pulizia e durante gli spostamenti dei ragazzi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura (in assenza di SAVI) della scuola e chiusura delle finestre e delle porte con controllo delle porte allarmate del reparto assegnato</li> <li>2. Rispondere alle telefonate: "Liceo Primo Levi parla "nome" chiedendo la tipologia di informazione di cui necessita e indirizza la telefonata all'ufficio competente. Il DS e collaboratori ricevono previo appuntamento come già comunicato (in mancanza di precise motivazioni gli appuntamenti non vengono accettati) In caso di assenze impreviste e improvvise l'appuntamento viene gestito dal sostituto del DS. Le telefonate provenienti da: MIUR, USR, UST, DS di altri istituti Provincia, Sindaco o Amm.ne Comunale, Collaboratori del DS, Figure di sistema, Presidente del Consiglio d'Istituto, Organizzazioni Sindacali ecc va indirizzata al DS o ai suoi collaboratori</li> <li>3. <u>Obbligo</u> di passare le chiamate del personale che si assenta all'Ass.te Amm.va CASTELLAN e/o FELTRIN</li> <li>4. Controllo delle chiavi dei locali assegnati</li> <li>5. Collaborazione nella sorveglianza degli allievi</li> <li>6. Chiusura dei locali quando non sono utilizzate e a fine turno lavorativo.</li> <li>7. In occasione di assemblee sindacali dove partecipano tutti gli ass.ti amm.vi di uno stesso ufficio l'addetto al centralino/portineria annoterà nominativo e numero di telefono affinché possa essere richiamato.</li> <li>8. Controllo danni agli arredi e ai locali comunicazione scritta al Direttore dei SGA</li> </ol>

			<p>9. Controllo raccolta differenziata rifiuti</p> <p>10. Servizi esterni e ritiro posta in assenza del C.S. SAVI</p> <p>11. Gestire l'accesso da parte di esterni accompagnandoli e preannunciandoli sempre al DS, DSGA o ai vari uffici</p> <p>12. Servizio circolari agli studenti coordinandosi con gli altri reparti. Le circolari vengono raccolte, organizzate e consegnate ogni mattina all'inizio del turno lavorativo, solo se urgenti avvisare i colla.sc. dei reparti i quali con sollecitudine ritirano la copia e poi si attivano velocemente per la comunicazione alle classi, si fanno 1 copia firmata e la tengono nel reparto in apposita cartellina e gliela riportano firmata al centralino.</p> <p>13. Controllo e sistemazione salviette e carta igienica anche nei bagni docenti</p>
<b>piano terra ala lato C/D</b>	<b>CIUCES</b> da lunedì a Sabato 8,30/14,30	<p>11. Sorveglianza allievi area C e D</p> <p>12. Sorveglianza allievi aula 0060C</p> <p>13. Durante la ricreazione in caso di pioggia il controllo va effettuato anche all'interno delle classi dell'area C oltre che nei corridoi.</p> <p>14. Prima dell'intervallo vanno aperte tutte le vie di uscita</p> <p>15. Pulizia tutti i giorni vetrate piano terra area C e subito dopo la ricreazione corridoio e bagni del piano terra area C</p> <p>16. Pulizia aule 1077D, 1078D, 1079D e 1059C con Bonesso (3 giorni settimana)</p> <p>17. Chiusura a chiave degli spazi assegnati dopo la pulizia e durante gli spostamenti dei ragazzi</p> <p>18. Consegna e ritira con firma sul registro ai docenti la chiave delle aule che questi utilizzano al pomeriggio</p>	<p>14. Chiusura scuola, controlla che le finestre e le porte allarmate siano chiuse, i laboratori, stamperia e prelaboratorio informatica vanno chiusi a chiave</p> <p>15. Collaborazione nella sorveglianza degli alunni</p> <p>16. Sorveglianza alunni che sono in assemblee di classe quando il docente è stato utilizzato per sostituzione di docenti assenti area C</p> <p>17. Sorveglianza alunni in atrio e nell'aula 0060C dalle ore 14,00 alle ore 15,45 (turno pomeridiano)</p> <p>18. Controllo danni agli arredi e ai locali con immediata comunicazione scritta al Direttore dei SGA</p> <p>19. Servizi audiovisivi</p> <p>20. Piccole manutenzioni mobili e immobili (non ordinario)</p> <p>21. Servizio circolari agli studenti delle classi piano terra area C/D (ritira le circolari si attiva immediatamente per la loro diffusione, fa copia da tenere in apposita cartellina e l'originale con le firme originali la consegna alla portineria)</p> <p>22. Mantiene in ordine e pulito gli sgabuzzini del proprio reparto</p>
<b>Piano terra lato B</b>	<b>FAVERO</b> Dal lunedì a Venerdì 7,55/14,00 <b>ARIAS</b>	<p>19. Sorveglianza allievi</p> <p>20. Durante la ricreazione in caso di pioggia il controllo va effettuato</p>	<p>23. Apertura e chiusura scuola, controlla che tutti i locali siano correttamente puliti, in caso contrario, lo comunica immediatamente al Direttore dei SGA</p>

	<p style="text-align: center;">Sabato 8,30/14,30</p>	<p>anche all'interno delle classi oltre che nei corridoi.</p> <p>21. Pulizia tutti i giorni 8.15 e subito dopo la ricreazione del corridoio lato B, bagni e scala</p> <p>22. Pulire tutti i giorni vetrate piano terra sud/ovest vicino postazione e vetrate uscita giardino all'interno delle scale e a sud e la vetrata vicino alle bacheche</p> <p>23. Prima dell'intervallo vanno aperte tutte le vie di uscita</p> <p>24. Pulizia aule 1017B, 1016B, 1015B, biblioteca, bagni sud/ovest primo piano a fine giornata e sud/ovest piano terra dopo la ricreazione,</p> <p>25. Chiusura a chiave degli spazi assegnati dopo la pulizia e durante gli spostamenti dei ragazzi (lato B p.t.)</p> <p>26. Consegna e ritira con firma sul registro ai docenti la chiave delle aule che questi utilizzano al pomeriggio</p>	<p>24. Collaborazione nella sorveglianza alunni</p> <p>25. Sorveglianza alunni che sono in assemblee di classe quando il docente è stato utilizzato per sostituzione di docenti assenti area B piano terra</p> <p>26. Controllo danni agli arredi e ai locali comunicazione scritta al Direttore dei SGA</p> <p>27. Raccolta differenziata rifiuti</p> <p>28. Servizio circolari agli studenti area B/C (ritira le circolari si attiva immediatamente per la loro diffusione, fa copia da tenere in apposita cartellina e l'originale con le firme originali la consegna alla portineria)</p> <p>29. Mantiene in ordine e pulito gli sgabuzzini e le terrazze del proprio reparto</p>
<p><b>Piano terra lato D/C</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PELLIZZARI</b> Da lunedì a Venerdì 7,30/13,30</p>	<p>27. Sorveglianza dalle 7,30 alle 8,00 atrio</p> <p>28. Apertura e chiusura aule e palestra</p> <p>29. Sorveglianza allievi</p> <p>30. Prima dell'intervallo vanno aperte tutte le vie di uscita</p> <p>31. Durante la ricreazione in caso di pioggia il controllo va effettuato anche all'interno delle classi area D oltre che nei corridoi.</p> <p>32. Pulizia e dopo ricreazione, corridoio lato D e bagni alunni lato sud-est</p>	<p>30. Controlla che tutti i locali siano correttamente puliti, in caso contrario, lo comunica immediatamente al Direttore dei SGA</p> <p>31. Collaborazione nella sorveglianza alunni</p> <p>32. Sorveglianza alunni che sono in assemblee di classe quando il docente è stato utilizzato per sostituzione di docenti assenti area D/C</p> <p>33. Controllo danni agli arredi e ai locali comunicazione scritta al Direttore dei SGA</p> <p>34. Raccolta differenziata rifiuti</p> <p>35. Mantiene in ordine e pulito gli Controllo durante la ricreazione dei posteggi delle biciclette onde prevenire atti vandalici.</p>

		33. Chiusura a chiave degli spazi assegnati dopo la pulizia e durante gli spostamenti dei ragazzi	
<b>Stamperia</b> Sala stampa	<b>SAVI</b> Da lunedì a sabato 7.15/13.15	34. Apertura scuola 35. Servizio sala stampa 36. Sorveglianza allievi dalle 7,20 alle 7,30 in atrio quando non impegnato in stamperia rimane in atrio fino alle 8,00 37. Prima dell'intervallo vanno aperte tutte le vie di uscita 38. Sorveglianza alunni durante la ricreazione in atrio e nei corridoi. 39. Gestioni chiavi 40. Quando non impegnato in stamperia collabora con il centralino 41. Servizio di uscita esterna (posta, banca, uffici, negozi ecc.) alle ore 9,30 42. Pulizia stamperia e pre-laboratorio informatica, sottoscala di fronte stamperia, svuota cestini corridoio piano terra	36. Apertura scuola uffici, laboratori e cancelli esterni lato nord e pedonale lato sud. 37. Fornisce servizio fotocopie e ciclostile dalle ore 7,30 38. Consegna fogli protocollo 39. Segnala anomalie nel funzionamento fotocopiatore e duplicatore 40. Piccola manutenzione macchine 41. Richiesta acquisti per carta e fogli con almeno 1 mese di anticipo prima del loro esaurimento 42. Mantiene in ordine e pulita la sala stampa 43. Controllo dalle finestre della sala stampa i posteggi delle biciclette onde prevenire atti vandalici.
<b>Piano primo lato C/D</b>	<b>BONESSO</b> da lunedì a Sabato 7,55/14,00	43. Sorveglianza allievi 44. Prima dell'intervallo vanno aperte tutte le vie di uscita 45. Pulizia tutti i giorni 8.15 e subito dopo la ricreazione corridoio lato D e bagni 46. Pulizia aule 1080D, 1081D, 1082D, 1059C (3 giorni alla settimana con Ciuces), bagni sud/est piano primo <b>47. Durante la ricreazione in caso di pioggia il controllo va effettuato anche all'interno delle classi dell'area assegnata oltre che nei corridoi.</b> 48. Chiusura a chiave degli spazi assegnati dopo la pulizia e durante gli spostamenti dei ragazzi 49. Pulizia giornaliera delle vetrate lato sud/est ed est	44. Collaborazione nella sorveglianza alunni 45. Sorveglianza alunni che sono in assemblee di classe quando il docente è stato utilizzato per sostituzione di docenti assenti area D 46. Controllo danni agli arredi e ai locali comunicazione scritta al Direttore dei SGA 47. Raccolta differenziata rifiuti 48. Mantiene in ordine e pulito gli sgabuzzini e le terrazze del proprio reparto 49. Servizio circolari agli studenti area D1/C1 (ritira le circolari si attiva immediatamente per la loro diffusione, fa copia da tenere in apposita cartellina e l'originale con le firme originali la consegna alla portineria)



		50. Chiusura a chiave degli spazi assegnati dopo la pulizia. Scale lato D	
<b>Primo piano lato C/B</b>	<b>BASSO</b> da Lunedì a Sabato 7,55/14,00	51. Sorveglianza allievi 52. Prima dell'intervallo vanno aperte tutte le vie di uscita <b>53. Durante la ricreazione in caso di pioggia il controllo va effettuato anche all'interno delle classi dell'area assegnata oltre che nei corridoi.</b> 54. Pulizia tutti i giorni 8.15 e subito dopo la ricreazione corridoio lato C e bagni 55. Pulizia aule 1056C, 1057C, 1058C, Lab. 1053C e pre-lab. 1054C, bagni 56. Chiusura a chiave degli spazi assegnati dopo la pulizia e durante gli spostamenti dei ragazzi 57. Pulizia giornaliera delle vetrate primo piano nord/est 58. Consegna e ritira con firma sul registro ai docenti la chiave delle aule che questi utilizzano al pomeriggio	50. Collaborazione nella sorveglianza alunni 51. Sorveglianza alunni che sono in assemblee di classe quando il docente è stato utilizzato per sostituzione di docenti assenti area C/D 52. Controllo danni agli arredi e ai locali comunicazione scritta al Direttore dei SGA 53. Raccolta differenziata rifiuti 54. Mantiene in ordine e pulito gli sgabuzzini e le terrazze del proprio reparto 55. Servizio circolari agli studenti area C1/D1 (ritira le circolari si attiva immediatamente per la loro diffusione, fa copia da tenere in apposita cartellina e l'originale con le firme originali la consegna alla portineria)
<b>Primo piano ascensore lato B/C</b>	<b>GUALTIERI</b> Da lunedì a Sabato 7,55/14,00	56. Sorveglianza allievi 57. Prima dell'intervallo vanno aperte tutte le vie di uscita <b>58. Durante la ricreazione in caso di pioggia il controllo va effettuato anche all'interno delle classi dell'area assegnata oltre che nei corridoi.</b> 59. Pulizia tutti i giorni 8.15 e subito dopo la ricreazione scala centrale, corridoio B1 e i bagni del proprio reparto e lato sud ovest 60. Pulizia aule 1012B, 1013B, 1014B 1050C e bagni	64. Collaborazione nella sorveglianza alunni 65. Sorveglianza alunni che sono in assemblee di classe quando il docente è stato utilizzato per sostituzione di docenti assenti area B1 66. Controllo danni agli arredi e ai locali comunicazione scritta al Direttore dei SGA 67. Raccolta differenziata rifiuti 68. Mantiene in ordine e pulito gli sgabuzzini e le terrazze del proprio reparto 69. Servizio circolari agli studenti area B1/A1 (ritira le circolari si attiva immediatamente per la loro diffusione, fa copia da tenere in apposita cartellina e l'originale con le firme originali la consegna alla portineria)

		<p>61. Pulizia giornaliera delle vetrate lato EST e lato SUD</p> <p>62. Chiusura a chiave degli spazi assegnati dopo la pulizia e durante gli spostamenti dei ragazzi</p> <p>63. Consegna e ritira con firma sul registro ai docenti la chiave delle aule che questi utilizzano al pomeriggio</p>	
<b>Primo piano lato A/B</b>	<p><b>BARICCHIO</b> Da lunedì a Sabato 7,55/14,00</p>	<p>70. Sorveglianza allievi</p> <p>71. Prima dell'intervallo vanno aperte tutte le vie di uscita</p> <p><b>72. Durante la ricreazione in caso di pioggia il controllo va effettuato anche all'interno delle classi dell'area assegnata oltre che nei corridoi.</b></p> <p>73. Pulizia tutti i giorni 8.15 e subito dopo la ricreazione corridoio A1</p> <p>74. Pulizia aule 1007A, 1008Ae 1052C</p> <p>75. Pulizia giornaliera delle vetrate lato nord/ovest e del pianerottolo esterno alla vetrata.</p> <p>76. Chiusura a chiave degli spazi assegnati dopo la pulizia e durante gli spostamenti dei ragazzi</p> <p>77. Consegna e ritira con firma sul registro ai docenti la chiave delle aule che questi utilizzano al pomeriggio</p>	<p>78. Collaborazione nella sorveglianza alunni</p> <p>79. Sorveglianza alunni che sono in assemblee di classe quando il docente è stato utilizzato per sostituzione di docenti assenti area A1/B1</p> <p>80. Controllo danni agli arredi e ai locali comunicazione scritta al Direttore dei SGA</p> <p>81. Raccolta differenziata rifiuti</p> <p>82. Mantiene in ordine e pulito gli sgabuzzini e le terrazze del proprio reparto</p> <p>83. Servizio circolari agli studenti area A1/B1 (ritira le circolari si attiva immediatamente per la loro diffusione, fa copia da tenere in apposita cartellina e l'originale con le firme originali la consegna alla portineria)</p> <p>84. Mantiene il registro di utilizzo della aula magna e ne controlla, ogni mattina, le pulizie e il riscaldamento</p>
<b>Primo piano lato A</b>	<p><b>SERRADURA</b> Da lunedì a Sabato 8,30/14,30</p>	<p>85. Sorveglianza allievi</p> <p>86. Prima dell'intervallo vanno aperte tutte le vie di uscita</p> <p>87. Pulizia tutti i giorni 8.15 e subito dopo la ricreazione esterno scuola lato Sud/Nord e Est/Ovest</p> <p><b>88. Durante la ricreazione in caso di pioggia il controllo va effettuato anche all'interno delle</b></p>	<p>92. Collaborazione nella sorveglianza alunni</p> <p>93. Sorveglianza alunni che sono in assemblee di classe quando il docente è stato utilizzato per sostituzione di docenti assenti</p> <p>94. Controllo danni agli arredi e ai locali comunicazione scritta al Direttore dei SGA</p> <p>95. Raccolta differenziata rifiuti</p> <p>96. Mantiene in ordine e pulito gli sgabuzzini e le terrazze del proprio reparto</p> <p>97. Servizio circolari agli studenti area B1</p>

		<p><b>classi dell'area assegnata oltre che nei corridoi.</b></p> <p>89. Pulizia aule 1003A, 1004A, 1005A,1006A Pulizia giornaliera delle vetrate lato nord/ovest</p> <p>90. Chiusura a chiave degli spazi assegnati dopo la pulizia e durante gli spostamenti dei ragazzi</p> <p>91. Consegna e ritira con firma sul registro ai docenti la chiave delle aule che questi utilizzano al pomeriggio</p>	<p>(ritira le circolari si attiva immediatamente per la loro diffusione, fa copia da tenere in apposita cartellina e l'originale con le firme originali la consegna alla portineria)</p> <p>98. Trasporto esterno bidoni rifiuti per il ritiro e preparazione e invio fax per ritira carta. Controlla la corretta suddivisione dei rifiuti che vanno nei bidoni.</p>
--	--	---	--

Lo straordinario è autorizzato per le attività non compreso nel piano annuale delle attività dei docenti e ogni volta che sia necessario, ove le attività ivi previste, si prolungano oltre l'orario ordinario di servizio.

E' autorizzato anche nel caso di assenze che portano alla riduzione delle unità in servizio inferiore all'organico esistente. (meno di 11 posti)

Viene autorizzata sulla base delle disponibilità e a rotazione.

La sorveglianza in atrio **dalle ore 7,30 alle ore 8,00** è garantita dal C.S. Pellizzari e dal LSU Gullotta e dal C.S. della portineria. **Tale personale controllerà che gli studenti si fermino solo nell'atrio o al bar.**

**Tutti i collaboratori scolastici sono addetti agli studenti e al personale diversamente abili, anche temporanei. Tale attività, per gli studenti, è riferita anche all'uso dei servizi igienici.**

**Gli studenti che sono impegnati in attività a favore della scuola, quale conversione di sanzione disciplinare saranno seguiti dal personale del turno pomeridiano avendo cura di fornire i DPI necessari, con controllo continuo dell'attività a cui sono stati destinati e con firma di entrata e di uscita con il rispettivo orario sul quaderno debitamente predisposto.**

**Il personale collaboratore scolastico ha compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.**

**I collaboratori scolastici, inoltre, sono tenuti ad assicurare la vigilanza nel cambio dell'ora, soprattutto laddove la necessità di trasferimento del docente da un'ala all'altra dell'edificio scolastico impedisca il veloce passaggio di consegne con l'insegnante dell'ora precedente. Ciò vale in modo particolare a conclusione dell'intervallo, in riferimento alle classi con docenti alla quarta ora di lezione impegnati precedentemente in turni di sorveglianza, per il tempo loro necessario a raggiungere l'aula.**

**Durante l'intervallo i collaboratori scolastici per l'area di competenza, terranno ovviamente conto della temporanea presenza di allievi nelle aree interne per accedere ai servizi, al bar e fruire delle macchinette per bevande e merendine Durante l'intervallo i docenti ed i collaboratori scolastici che assicurano la sorveglianza vigileranno affinché non accedano persone estranee all'Istituto.**

**Dopo le ore 13,00 gli studenti possono sostare liberamente anche nell'aula 0-064-C. La porta di queste aule vanno lasciate aperte, onde consentire ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e quelli del turno pomeridiano di esercitare la prescritta vigilanza su persone e cose.**

Le aule del piano terra vanno chiuse a chiave appena le classi finiscono le lezioni da: dalle LSU in mancanza da Serradura

Le aule al primo piano vengono chiuse a chiave sia quando le classi si trasferiscono durante la mattinata in altri locali della scuola sia dopo il riassetto pomeridiano.

A fine turno pomeridiano il personale dovrà rivedere le aule utilizzate dai docenti nel pomeriggio e quando nella scuola non ci sono più studenti dovrà riaprire tutti i locali del primo piano fatto eccezione dei laboratori, dell'aula magna e della sala riunioni che rimangono chiusi a chiave.

Durante l'assenza del C.S. Savi (posta, uffici, ecc.) viene sostituito in stamperia da LSU Gullotta

Tutti i collaboratori scolastici hanno il compito di verificare quotidianamente eventuali ritardi dei docenti con particolare riferimento alla prima ora di lezione. I fogli di verifica vanno trasmessi al DS con regolarità (ogni settimana).

Si ribadisce che la funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi.

A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui visibili dallo stesso posto di lavoro.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

#### OBIETTIVI

Si intende perseguire con la presenza fissa sui piani di almeno un collaboratore scolastico e la collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza al fine:

1. Di ridurre i danni agli arredi con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione;
2. Fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste dal POF.
3. Di dare agli studenti e ai docenti un punto fermo di riferimento.

#### Disposizioni comuni

1. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
2. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo computerizzato delle presenze, o in mancanza dal foglio firma;
3. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
4. Particolarmente scrupolosa deve essere la notifica agli interessati delle circolari e dei comunicati interni;
5. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre la mezz'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.
6. Le assenze per la legge 104 vanno richieste mensilmente e anticipatamente.
7. Il piano ferie per il periodo natalizio deve essere presentato entro il mese di novembre, per il periodo estivo entro il 30 aprile.
8. La richiesta di ferie in altri periodi va presentata almeno 10/15 giorni prima, salvo casi eccezionali.
9. Giorni di chiusura scuola  
Tutte le domeniche – tutte le festività nazionali
10. Giorni prefestivi: 10/12 - 24/12 – 31/12 – 05/01 -07/01 –15/04(santo patrono) – 15/7(solo se gli esami di stato sono finiti) – 22/07 – 29/07 – 08/08 – 12/08 – 14/08.



IL DIRETTORE del S. G. A.  
Maria Pepe  
*Maria Pepe*