

A

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.I.S. Primo Levi
Ing. Ezio Toffano
SEDE

Agli ATTI

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18 ai sensi dell'art. 53 del CCNL del 29/11/2007.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **VISTO** l' art. 14 e 16 del DPR n. 275 dell'8.3.99;
- **VISTO** l' art. 25 c. 5 del D. L.vo 165/01;
- **VISTO** Il CCNL del 29/11/2007; con particolare riferimento all'art.53, primo comma, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- **CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- **CONSIDERATO** il numero di unità di personale in organico;
- **TENUTO CONTO** del Fondo d'istituto per l'anno scolastico 2017/18;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2017/18 questo documento che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel PTOF inoltre individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto di realizzare.

La complessità della gestione dell'Istituzione Scolastica non può fare a meno della completa ed articolata puntualizzazione degli impegni e dei compiti che gli appartenenti all'area del personale ATA dovranno svolgere in relazione all'attuazione del Piano. Nell'utilizzo delle risorse si terrà conto del contributo e delle prestazioni che questo personale svolge nella realizzazione del progetto, anche attraverso l'attribuzione di incentivi economici.

Un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo, ma gravato dalle nuove competenze già descritte, da svolgere anche non necessariamente oltre l'orario di lavoro tradizionale. Le attività sono assegnate al personale con il criterio della consolidata esperienza nel settore e articolate secondo le necessità organizzative dell'istituto.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di istituto.

PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici

(D.P.R. n. 62/2013 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 11 giugno 2013. Si richiama in particolare a quanto disposto nei seguenti articoli: 3, 11e 12.

Al fine di adottare dei comportamenti consoni al proprio ruolo di dipendente di una Pubblica Amministrazione è necessario che il personale sia a conoscenza della struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica e del corretto comportamento da adottare con i suoi organi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

Orario di Lavoro

L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di norma di 36 h. settimanali distribuito in 6 gg nei periodi di attività **didattica, secondo i prospetti allegati, qualora il monte ore giornaliero superiori le 7 ore 12 minuti e necessaria l'interruzione di mezz'ora**. Non è ammesso un monte ore giornaliero superiore alle nove ore.

Ai vari turni di lavoro sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale purché fornito della necessaria professionalità.

Su comunicazione degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, può essere autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi in modo flessibile per far fronte le esigenze quotidiane dell'istituzione scolastica e garantire l'efficacia, efficienza del servizio. Per i periodi di sospensione delle attività didattiche, comunque in assenza di esami, si stabilisce:

di effettuare solo l'orario antimeridiano, recuperando le ore eccedenti già effettuate e/o effettuando le ore di recupero alla ripresa dell'attività didattica in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal Direttore S.G.A.

Assenze del personale: sostituzioni e supplenze

In caso di assenza di un dipendente (escluse ferie), senza nomina di personale supplente, la sostituzione necessaria per l'espletamento dell'incarico dell'assente sarà effettuato prioritariamente su base volontaria, il DSGA autorizzerà a svolgere n. 15/30 minuti di lavoro di straordinario.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale.

Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a dieci minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, compatibilmente con l'orario di chiusura della scuola e di pulizia degli uffici.

Se il ritardo è superiore a quindici minuti, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal DSGA.

Rilevazione delle presenze

Il badge per la rilevazione delle presenze è personale. Non è assolutamente consentito delegare ad altri la timbratura del proprio cartellino, ai sensi dell'art. 55 quarter del D.Lgs. 150/2009 per tale infrazione è previsto il licenziamento senza preavviso del dipendente. Il cartellino dovrà essere timbrato all'inizio e al termine della prestazione lavorativa e durante la pausa pranzo. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico rappresenta l'unico e inconfutabile dato considerato ai fini della valutazione del servizio svolto dai dipendenti. Le attività da svolgersi oltre l'orario quotidiano devono essere sempre autorizzate. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito, a ciascun dipendente di norma ogni mese, comunque a richiesta del dipendente entro max 30 gg dalla richiesta.

Permessi orari recuperi

I permessi orari, concessi anche al personale devono essere autorizzati.

Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro.

Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero. Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio che saranno comunicate per iscritto.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, comunque entro i limiti stabiliti al comma 3, saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio su indicazione del DSGA.

Lavoro straordinario

Le ore straordinarie necessarie per l'attuazione di tutte le attività e i progetti previsti nel POF saranno effettuate prioritariamente dai dipendenti disponibili, in possesso delle professionalità richieste.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA. L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio può essere autorizzata esclusivamente per comprovate e straordinarie esigenze di servizio e per l'attuazione di tutte le attività e i progetti previsti nel POF saranno effettuate prioritariamente dai dipendenti disponibili, in possesso delle professionalità richieste. Il personale è tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione e le ore dovranno risultare, dal rilevatore delle presenze.

L'eventuale eccedenza prestata non autorizzata non verrà presa in considerazione.

Le ore effettuate, autorizzate e regolarmente timbrate saranno retribuite compatibilmente con le risorse disponibili o recuperate con riposi compensativi a seconda delle esigenze dell'istituto, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica. I crediti di ore devono essere usufruiti, e/o liquidati, e azzerati entro il 31 Agosto del corrente anno scolastico. In nessun caso si possono trasportare crediti orari in corso nel successivo anno scolastico.

Chiusura prefestivi

La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è deliberata dal C. di I. ad inizio d'anno e disposta dal D.S., verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale A.T.A, che propone. Al dipendente sarà garantito il diritto al recupero, che sarà effettuato comunque tutelando le esigenze didattiche e amministrative della scuola.

Il personale potrà recuperare le ore di servizio non prestate secondo le seguenti modalità:
con rientri pomeridiani da effettuare in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, su indicazione del DSGA; giornate di ferie o festività soppresse;
ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento.

Ferie Festività e permessi

Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruiti di norma nel corso di ciascun anno scolastico.

Le richieste di ferie e festività soppresse, da presentare di norma almeno 5 gg. prima della fruizione, sono autorizzate dal Direttore, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Le richieste per il periodo estivo (dal 15 giugno al 31 agosto) devono essere presentate entro il 30 aprile; entro il 30 Maggio il Direttore S.G.A. predispone il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà comunicato agli interessati, tenendo conto che il funzionamento della Sede sarà garantito con la presenza almeno di n. 2 assistenti amministrativi, n.1 assistente tecnico, n. 2 collaboratori scolastici, (che effettueranno a rotazione l'anticipazione e la posticipazione dell'orario in modo da permettere la pulizia degli uffici).

L'eventuale variazione del piano di ferie può avvenire per documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3 gg).

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie

nel corso dell' a.s. di competenza, le ferie potranno essere fruite dal personale A.T.A nell'anno successivo, non oltre il mese di Aprile. *IL DIFFERIMENTO DEVE ESSERE ESPRESAMENTE AUTORIZZATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO NO SILENZIO ASSOLTO*

Servizi amministrativi e ausiliari strumentalmente collegati alle attività del PTOF e assegnazione del personale.

L'Istituto svolge la propria attività istituzionale tutti i giorni dalle ore 07,15 alle ore 17,30;

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee fornite dal **DIRIGENTE SCOLASTICO** e del numero delle unità di personale presenti in organico nei TRE profili interessati.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2017/18 è la seguente:

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| N. | DIPENDENTE | Tipologia contratto | ORARIO | |
|----|--------------------|---------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | ALECCHI ROBERTA | T.I. P.T. 30/36 | 7.30 - 13.30 | VERTICALE <i>SABATO LIBERO</i> |
| 2 | CELSA TIZIANA | T.I. 36/36 | 8.00 - 14.00 | |
| 3 | DE PAOLI LORENZA | T.I. 36/36 | 7.30 - 13.30 Merc. Pom. 14.00 - 17.00 | Un sabato ogni 2 settimane recupero |
| 4 | GARAVELLO OMBRETTA | T.D. 18/36 | 8.00 - 14.00 | LUN.-VEN-SAB |
| 5 | IARIA GIUSEPPE | T.D. 36/36 | 7.30 - 13.30 | |
| 6 | MAREGA DONATA | T.I. P.T. 30/36 | 8.00 - 14.00 | VERTICALE lunedì libero |
| 7 | POZZA ELISABETTA | T.I. P.T. 30/36 | 7.30 - 13.30 | VERTICALE sabato libero |
| 8 | POZZOBON FIORELLA | T.I. 36/36 | 7.30 - 13.30 | |

2) ASSISTENTI TECNICI

| N. | DIPENDENTE | Tipologia contratto | | |
|----|---------------------|---------------------|--|-------------------------|
| 1 | BONORA MARIO | T.I. 36/36 | | |
| 2 | DA PARE' TIZIANO | T.I. P.T. 30/36 | | VERTICALE sabato libero |
| 3 | D'ALBIS SABINO | T.D. 36/36 | | |
| 4 | DECATALDO SIMONETTA | T.D. 06/36 | | Servizio il sabato |
| 5 | FERRO MARINO | T.I. 36/36 | | |

3) COLLABORATORI SCOLASTICI

| N. | DIPENDENTE | Tipologia contratto | |
|----|---------------------|---------------------|-------------------------|
| 1 | BARICCHIO NADIA | T.I. 36/36 | |
| 2 | BONESSO ELISABETTA | T.I. 36/36 | |
| 3 | COSENZA SILVANA | T.D. 30/36 | |
| 4 | FAVERO VITTORIA | T.I. P.T.30/36 | VERTICALE sabato libero |
| 5 | GASPARETTO ANNA | T.I. 36/36 | |
| 6 | GRAZIANO ANTONIETTA | T.I. P.T. 30/36 | VERTICALE lunedì libero |

| | | | |
|----|---------------------|-----------------|------------------------------------|
| 7 | PELLIZZARI RAFFAELE | T.I. 30/36 | |
| 8 | SAVI GIACOMO | T.I. 36/36 | |
| 9 | SCOTTA' ADELFA | T.I. P.T. 24/36 | VERTICALE venerdì sabato libero |
| 10 | SERRADURA GIANLUCA | T.I. 36/36 | |
| 11 | VILLANI ANTONELLA | T.I. 36/36 | |
| 12 | ZAGO MAILA | T.I. 36/36 | |

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI

Gli Uffici sono aperti al pubblico dalle ore 7,30 alle 8,00 e dalle 12,00 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato e il mercoledì dalle 15,00 alle 16,00. I collaboratori scolastici, in particolare quelli addetti all'ingresso, devono far rispettare questi orari per consentire al personale addetto di lavorare serenamente e adempiere agli atti d'ufficio nei tempi prescritti, gli stessi orari valgono per il personale interno.

30/14/30 *1050*
AGGIORNAMENTO REFERIMENTO A NOT 7768/C1

IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO È AFFIDATO AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO:

| SERVIZI | COMPITI |
|--|---|
| A.A. | |
| SIG.RA : Alecchi Roberta SIG. IARIA GIUSEPPE di supporto Garavello Ombretta (1 giorno) | Convocazioni, individuazione personale docente dalle Graduatorie di Istituto e gestione delle stesse in caso di rinnovo, depennamenti, inserimenti manuali etc; istruttoria ed emissione contratti Personale docente e annesse operazioni Amministrazione del personale Docente a tempo indeterminato a tempo determinato di invio dei relativi atti e documenti alle sedi competenti; inserimento dei contratti/servizi sia al SIDI che nell'applicativo ARGO ai fini del pagamento e del TFR ; comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'impiego. Tenuta fascicoli personale docente e registri obbligatori, richiesta e trasmissione documenti, certificati di servizio o conferma servizi, registro dei contratti, controllo e trasmissione documenti di rito, preparazione documenti periodo di prova, convalida titolo e punteggio graduatorie 3^ fascia e richiesta di convalida titolo e punteggio alle Istituzioni scolastiche che hanno gestito le domande del personale da noi assunto dalle graduatorie di 3^ fascia. Graduatorie interne, procedimenti pensionistici, autorizzazione alle libere professioni, graduatorie supplenze, comunicazioni obbligatorie. Incarichi ore eccedenti, pratica sportiva e recupero. Gestione domande di assegnazione provvisoria ed utilizzazione del Personale docente. |

| | |
|--|---|
| | <p>Gestione pratiche di Piccolo prestito e Mutuo Inpdap; gestione pratiche Fondo esero o altro Fondo di Previdenza complementare; gestione ed invio pratiche ed istanze del Personale docente alla RTS.</p> <p>Gestione assenze, permessi e ferie personale docente, inserimento assenze al SIDI e nell'applicativo AXIOS, visite fiscali, emissione decreti di assenza ed eventuale trasmissione agli organi di controllo, registro decreti, contabilizzazione dei permessi sindacali, della partecipazione alle assemblee e dei permessi di diritto allo studio.</p> <p>Gestione e trasmissione domande di mobilità, trasmissione domande esami di Stato, nomina commissari interni esami di qualifica e di Stato.</p> <p>Cura e stesura della corrispondenza concernente il settore di competenza.</p> <p>Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Accesso agli atti, responsabile del procedimento.</p> <p>Archiviazione degli atti relativi all'area di competenza. Eventuali adempimenti relativi all'area\compiti assegnati se e quando si rendano necessari.</p> |
| <p>Protocollo Sig.ra Celsa Tiziana</p> <p><i>DIPLOMATI - 1</i></p> | <p>Gestione protocollo informatico, archiviazione atti e corrispondenza in arrivo e in partenza, in base all'apposito titolario. Consegna copie posta all' ufficio interessato Affissione all'albo e comunicazioni al responsabile sito web.</p> <p>Convocazioni, individuazione personale ATA dalle Graduatorie di Istituto e gestione delle stesse in caso di rinnovo, depennamenti, inserimenti manuali etc; istruttoria ed emissione contratti Personale ata e annesse operazioni di invio dei relativi atti e documenti alle sedi competenti; inserimento dei contratti dei servizi sia al SIDI che nell'applicativo AXIOS ai fini del pagamento e del TFR ; comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'impiego.</p> <p>Tenuta fascicoli personale personale ata e registri obbligatori , richiesta e trasmissione documenti, comunicazioni obbligatori certificati di servizio o conferma servizi, gestione assenze e permessi decreti assenze invio organi competenti registro decreti, visite medico visite medico fiscali, rilevazioni assenze del personale docente e ata (sidi), statistiche, contratti di assunzione, registro contratti, controllo e trasmissione documenti di rito, graduatorie interne, rilevazione scioperi docenti e ata, graduatorie supplenze, convalida titoli e punteggi personale assunto dalla 3^ fascia.</p> <p>Gestione pratiche di Piccolo prestito e Mutuo Inpdap; gestione pratiche Fondo esero o altro Fondo di Previdenza complementare; gestione ed invio pratiche ed istanze del Personale ata alla RTS.</p> <p>Gestione domande di assegnazione provvisoria ed utilizzazione del Personale ata.</p> <p>Cura e stesura della corrispondenza concernente il settore di competenza</p> <p>Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni.</p> <p>Rilevazione presenze personale ata, chiusure mensili e consegna riepilogo al personale stesso. Richiesta di interventi di piccola manutenzione alla Multiss.</p> <p>-</p> <p>Archiviazione degli atti relativi all'area di competenza. Eventuali adempimenti, relativi</p> |

| | |
|--|--|
| | all'area\compiti assegnati se e quando si rendano necessari. |
| <p>Gestione alunni SIG.RE Marega Donata Pozza Elisabetta Garavello Ombretta (1 giorno)</p> | <p>Iscrizione alunni (Olbia) - Tenuta fascicoli documenti - Richiesta e trasmissione- documenti- Informazione utenza interna ed esterna - corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche - preparazione materiale scrutini ed esami, stampa pagelle e diplomi, verifica tasse e contributi scolastici . Gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per sussidi e libri di testo. Certificazioni varie e tenuta registri obbligatori (tasse scolastiche , ecc.) Esoneri ed. Fisica - rilascio attestati, diplomi alunni, certificati, nulla osta, verifica frequenza ed eventuale comunicazione alle autorità competenti, Predisposizione e cura degli atti relativi agli alunni diversamente abili. Gestione pratiche portatori di handicap, famiglia, provincia ufficio scolastico. Collaborazione con il Ds per predisposizione degli organici Predisposizione del materiale occorrente per il regolare svolgimento degli esami di Stato. Organi collegiali, Circolari interne, statistiche. Carico e scarico dei diplomi. Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Eventuali adempimenti, relativi all'area\ compiti assegnati se e quando si rendano necessari.</p> <p style="text-align: right;">+ VACCINAZIONI</p> |
| <p>Gestione finanziaria e servizi contabili SIG. RE De Paoli Lorenza Pozzobon Fiorella Garavello Ombretta (1 giorno)</p> | <p>Liquidazione competenze accessorie T.I. e T. D tramite cedolino unico e bilancio scuola ; Liquidazioni compensi accessori al personale T.I. e T.D. liquidazione dei contratti con esperti esterni,- - Versamenti contributi e ritenute previdenziali e assistenziali. Adempimenti fiscali, erariali, rilascio CU e dichiarazioni fiscali al personale esterno, dichiarazione 770, dichiarazione IRAP, . Liquidazione compensi ai revisori. Aggiornamento e tenuta albo fornitori e relativa istruttoria in merito alle dichiarazioni attinenti agli stessi (Durc- Tracciabilità dei flussi - Verifiche Equitalia) Richieste CIG, DURC, ed adempimenti AVCP. Richiesta preventivi, preparazione prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine per la fornitura di beni e servizi in base alla normativa vigente, con adesione alle convenzioni CONSIP e consultazione costante del MEPA. Collaborazione stesura programma annuale e conto consuntivo, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso.</p> |

Elaborazione del TFR per il personale di competenza dell'istituzione scolastica.
 Estrazione giornaliera dal Sidi delle fatture elettroniche, registrazione, accettazione previo controllo e liquidazione entro il termine di 30 gg.
 Invio telematico dei flussi , certificazione dei crediti e indice di tempestività dei pagamenti . Posta elettronica istituzionale e certificata, scarico, stampa e archiviazione in cartelle.
 Tenuta del registro c/c postale.
 Cura e stesura della corrispondenza concernente il settore di competenza
 Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni.

Eventuali ed ulteriori adempimenti, relativi all'area\ compiti assegnati se e quando si rendano necessari.

Tutto il personale amministrativo provvederà ad acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete intranet, il portale SIDI, i siti dell'USP e USR.

Il disbrigo di una pratica deve essere completato dall'assistente incaricato. L'assistente che istruisce la pratica è tenuto ad apporre le proprie iniziali in basso a sinistra del primo foglio prima di presentarla alla firma del Dirigente Scolastico. La pratica dopo essere stata firmata deve essere inoltrata/consegnata al destinatario e copia di essa deve essere archiviata (anche digitalmente) dall'assistente che ne ha curato l'istruttoria, che provvede così al completamento dell'iter procedurale. Tutte le certificazioni, sia quelle relative al personale sia quelle degli alunni, devono essere compilate con la massima diligenza e sottoposte alla firma del Direttore S.G.A. [devono essere scrupolosamente rispettate le norme attualmente vigenti sul bollo]. Successivamente devono essere consegnate all'utenza, previa registrazione e firma dell'interessato per ricevuta apposta sull'apposito registro. Tutta la corrispondenza, dopo essere stata protocollata deve essere visionata dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. Nel caso in cui fossero presenti delle note pervenute con dicitura URGENTE o che riferiscono di scadenze imminenti, l'assistente amministrativo preposto all'area Affari Generali deve tempestivamente consegnarne copia all'ufficio preposto al disbrigo della pratica e darne comunicazione al Dirigente o al Direttore. Il protocollo deve essere aggiornato quotidianamente. Al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'Azione Amministrativa devono essere considerate le seguenti priorità e tempistiche delle attività più urgenti:

- 1 Nomine supplenti su disposizioni del Dirigente Scolastico.
- 2 Protocollo in giornata.
- 3 Visite fiscali Immediata (ma solo su disposizioni del D.S.). *QUANDO SONO OBBLIGATO*
- 4 Affissioni all'albo in giornata. *SE FANNO IN AUTOMATICO*
- 5 Contratti entro il giorno successivo alla presa di servizio.
- 6 Decreto assenze personale a T.D. Entro il giorno successivo alla presentazione certificato medico. Aggiornamento di tutti i registri entro il mese.
- 9 Certificati all'utenza entro max 30 gg lavorativi certificati di servizio, entro max 30 gg. lavorativi i certificati degli alunni.
- 10 Tfr e pratiche previdenziali Entro 15 gg dal cessato servizio.
- 11 Circolari in giornata.
- 12 Graduatorie Entro la tempistica prevista dalle disposizioni.
- 13 Organi collegiali Immediata.

- 14 Assenze (Decreti e inoltro organi Competenti) Entro 30 gg. dalla presentazione del certificato, se vi è riduzione della retribuzione entro 30 gg max.
- 15 Archiviazione atti Giornalmente.
- 16 Anagrafe delle prestazioni Entro la tempistica prevista dalle disposizioni.
- 17 Consegna copia contratti al Personale a T.D. e decreti Assenze Entro il termine del contratto o il 5 di ogni mese.
- 18 Controllo presenze personale ATA entro il 20 di ogni mese (per il mese precedente);
- 19 Stampa fatture elettroniche e registrazione Entro il giorno successivo;
- 20 Pagamento fatture e compensi entro il mese successivo a quello di riferimento;
- 21 Comunicazione crediti PCC entro i termini previsti dalla normativa;
- 22 Adempimenti I.V.A. e versamenti Entro i termini previsti dalla normativa

IL SERVIZIO TECNICO È AFFIDATO AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO:

| | |
|---|--|
| SIG.RI DA PARE' TIZIANO BONORA MARIO DECATALDO SIMONETTA | ASSISTENZA AI : LABORATORI di FISICA BIOLOGIA CHIMICA Manutenzioni Collaborazione per le richieste e gestione del materiale relative al laboratorio, riordino dei laboratori. Il sig. DA PARE' supporterà la segreteria per problemi tecnici informatici di qualsiasi natura |
| SIG.RI D'ALBIS SABINO FERRO MARINO | ASSISTENZA AI: LABORATORI INFORMATICI Manutenzioni Collaborazione per le richieste e gestione del materiale relative al laboratorio, riordino dei laboratori. |

DESCRIZIONE INSUFFICIENTE. LEGASI P.A. ATA ANCHE IN VIGORE

Premesso che gli Assistenti Tecnici svolgono il loro servizio in 36 ore settimanali, assicurano non meno di 24 ore in laboratorio svolgendo l'assistenza alle attività didattiche curricolari e le restanti nella manutenzione alle strumentazioni presenti nello stesso laboratorio. L'assistente tecnico, secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del C.C.N.L. siglato il 29/11/2007 è inserito nell'area B, sovrintende e svolge i seguenti compiti e servizi:

- Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori, con l'Ufficio Tecnico e l'ufficio preposto per gli acquisti;
- Apertura e chiusura dei laboratori appena concluso il proprio turno di servizio;
- Preparazione del materiale per le esercitazioni nei laboratori, secondo le direttive fornite dal docente;
- Prelievo del materiale dall'ufficio acquisti e consegna del materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvede alla manutenzione generale, all'interno dei laboratori;
- Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnala e risolve, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008);
- Contatta l'Ufficio Tecnico nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza provvede direttamente, dietro disposizioni del D.S.G.A., a contattare il Centro di Assistenza;

Tiene aggiornato il registro licenze per ogni laboratorio, custodisce le relative licenze e svolge la verifica periodica delle scadenze, comunica al D.S.G.A. l'eventuale necessità di rinnovo o un nuovo acquisto;

Custodisce i certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (laptop, computers, stampanti, fotocopiatrici videoregistratori ecc.) dell'Istituto;

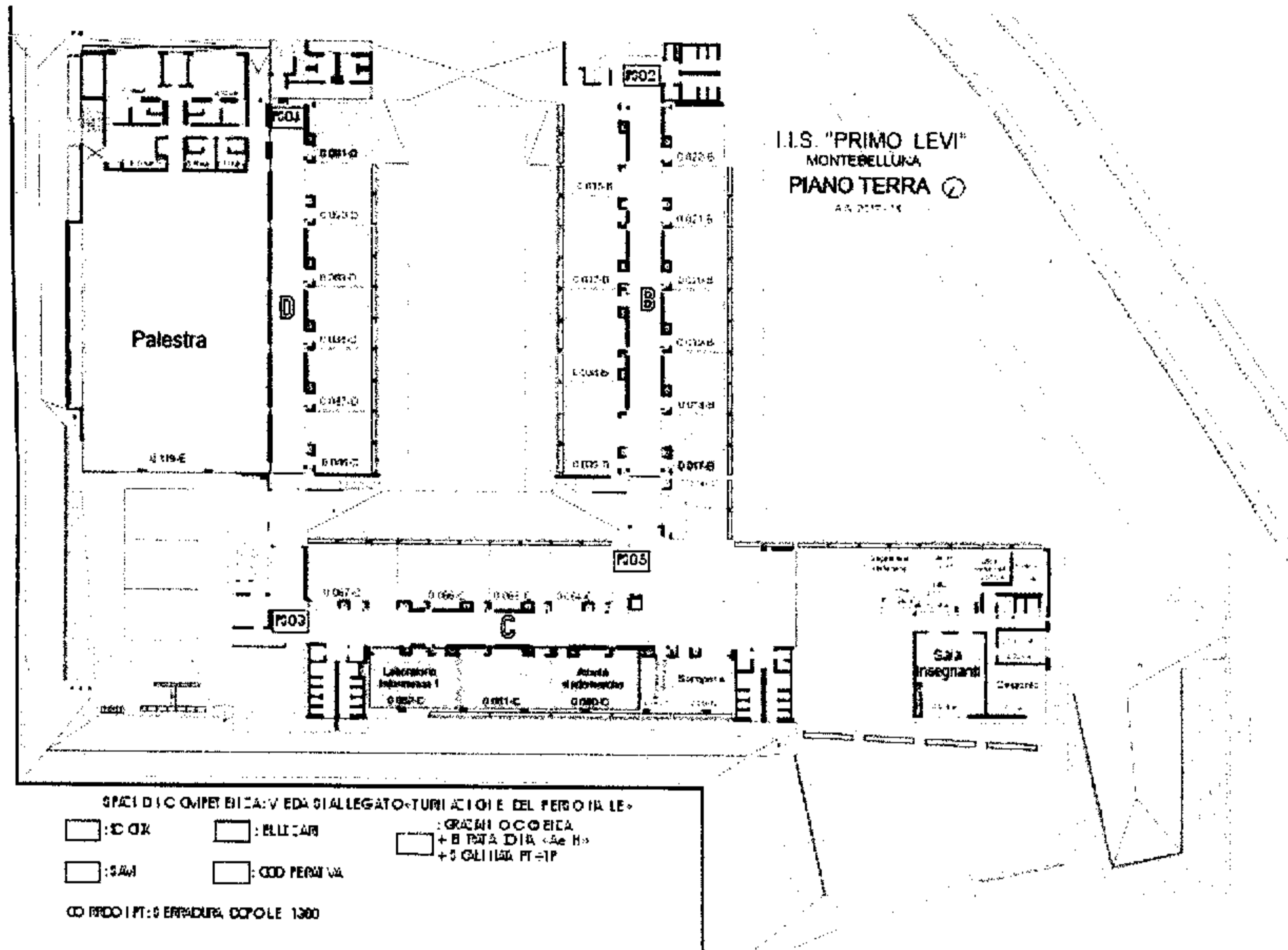
In ogni laboratorio l'assistente tecnico provvede alla custodia del registro delle presenze delle classi e controlla che lo stesso venga aggiornato quotidianamente dal docente durante l'ora di utilizzo.

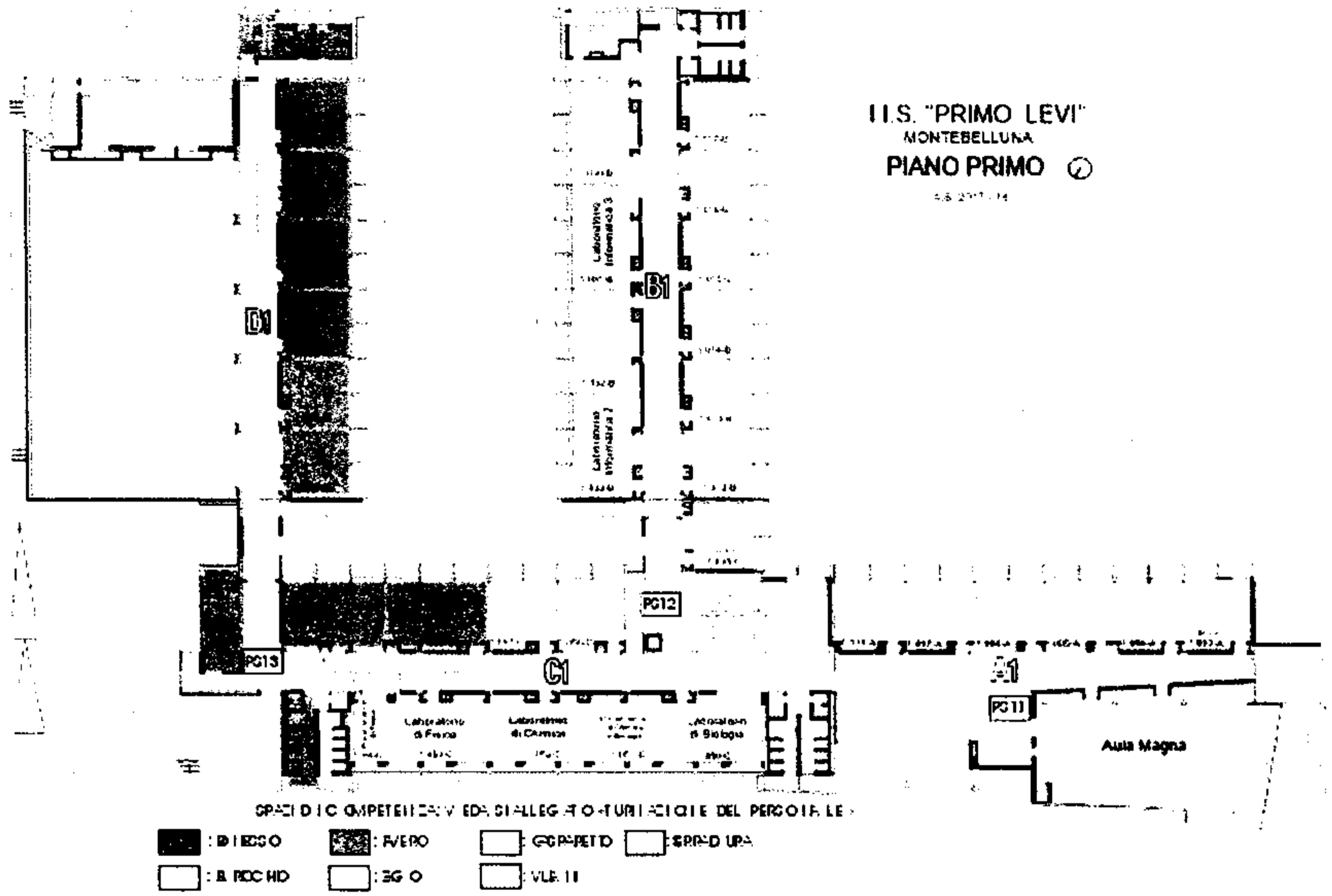
I turni pomeridiani saranno disposti solo ed esclusivamente per esigenze didattiche e dietro esplicita richiesta presentata dai docenti. Tutti gli assistenti tecnici svolgeranno la loro attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori presenti e li supporteranno nell'utilizzo delle Lavagne Interattive Multimediali delle aule e dei carrelli mobili. L'assistente tecnico eseguirà le manutenzioni ordinarie nei laboratori della propria area di competenza. L'assistente tecnico svolge un importante ruolo anche ai fini della valorizzazione "risorsa alunno". È in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori e durante le attività didattiche e pertanto, oltre a spendere la sua professionalità, deve adoperarsi affinché proprio con gli alunni/e possa instaurare un rapporto amicale e di orientamento in caso di assenza temporanea del docente dal laboratorio. L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei precisi compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli, rientra pienamente nella competenza del D.S. coadiuvato dai docenti Responsabili dei Laboratori. Gli assistenti presteranno il servizio di assistenza e vigilanza nei laboratori.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico- informatico dei laboratori e uffici.

**I SERVIZI AUSILIARI SONO AFFIDATI AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO
COLLABORATORI SCOLASTICI**

ASSEGNAZIONE REPARTI





PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2017/18

TURNAZIONE DEL PERSONALE NEGLI SPAZI DELLA SCUOLA A.S. 2017-18

| | | MATTINO | | | | POMERIGGIO | | |
|---|----------|-----------------|-------------|-------------|--------------------------------------|----------------|--------------------|-------------|
| 5/11/2017, 4/12, 1/1/2018, 29/1, 26/2, 26/3, 23/4, 21/5, 18/6, | | | | | | | | |
| 3 ^a SETTIMANA | TITOLARE | SOSTITUITO DA | orario | CORRIDOIO | PS | TITOLARE | orario | |
| 23/10/2017, 21/11, 18/12, 15/1/2018, 12/2, 12/3, 9/4, 7/5, 4/6, | | | | | | | | |
| 1 ^a SETTIMANA | TITOLARE | SOSTITUITO DA | orario | CORRIDOIO | PS | TITOLARE | orario | |
| LUN | 1 | BARRICCHIO | 07:45+14:00 | | PS1.2 | | | |
| | 2 | COSENZA | 09:15+15:15 | | PS0.1 | | | |
| | 3 | GRAZIANO | 07:15+13:15 | | PS0.1 | | | |
| | 4 | GASPARETTO (PT) | FAVERO | 07:45+14:00 | CORRIDOIO B P.TERRA | PS0.2 | ZAGO-BONESSO | 11:30-17:30 |
| | 5 | PELLIZZARI | | 08:30+11:30 | | PS1.1 | | |
| | 6 | SAVI | | 07:15+13:15 | | Stamperia | | |
| | 7 | SCOTTA' | | 11:30+17:30 | | PS0.4 | | |
| | 8 | SERRADURA | | 09:00+15:00 | | PS0.5 | | |
| | 9 | VILLANI | | 07:45+14:00 | | PS0.5 | | |
| | 10 | | | | | | | |
| MAR | 1 | BARRICCHIO | 07:45+14:00 | | PS1.2 | | | |
| | 2 | BONESSO | FAVERO | 07:45+14:00 | CORRIDOIO C1 D1 1 ^o PIANO | PS1.3 | BONESSO GRAZIANO | 11:30-17:30 |
| | 3 | COSENZA | | 09:15+15:15 | | PS0.1 | | |
| | 4 | GRAZIANO | | 07:15+13:15 | | PS0.1 | | |
| | 5 | GASPARETTO | ZAGO | 07:45+14:00 | CORRIDOIO B P.TERRA | PS0.2 | | |
| | 6 | PELLIZZARI | | 08:30+11:30 | | PS1.1 | | |
| | 7 | SAVI | | 07:15+13:15 | | Stamperia | | |
| | 8 | SCOTTA' | | 11:30+17:30 | | PS0.4 | | |
| | 9 | SERRADURA | | 09:00+15:00 | | PS0.5 | | |
| | 10 | VILLANI | | 07:45+14:00 | | PS0.5 | | |
| MERC | 1 | BARRICCHIO | 07:45+14:00 | | PS1.2 | FAVERO VILLANI | 11:30-17:30 | |
| | 2 | BONESSO | | 07:45+14:00 | PS1.3 | | | |
| | 3 | COSENZA | | 09:15+15:15 | PS0.1 | | | |
| | 4 | GRAZIANO | | 07:15+13:15 | PS0.1 | | | |
| | 5 | GASPARETTO | | 07:45+14:00 | PS0.2 | | | |
| | 6 | PELLIZZARI | | 08:30+11:30 | PS1.1 | | | |
| | 7 | SAVI | | 07:15+13:15 | Stamperia | | | |
| | 8 | SCOTTA' | | 11:30+17:30 | PS0.4 | | | |
| | 9 | SERRADURA | | 09:00+15:00 | PS0.5 | | | |
| | 10 | VILLANI | ZAGO | 07:45+14:00 | CORRIDOIO C D P.TERRA | PS0.3 | | |
| GIOV | 1 | BARRICCHIO | 07:45+14:00 | | PS1.2 | | | |
| | 2 | BONESSO | | 07:45+14:00 | PS1.3 | | | |
| | 3 | COSENZA | | 09:15+15:15 | PS0.1 | | | |
| | 4 | GRAZIANO | | 07:15+13:15 | PS0.1 | | | |
| | 5 | GASPARETTO | FAVERO | 07:45+14:00 | CORRIDOIO B P.TERRA | PS0.2 | GRAZIANO ZAGO | 11:30-17:30 |
| | 6 | PELLIZZARI | | 08:30+11:30 | PS0.2 | | | |
| | 7 | SAVI | | 07:15+13:15 | Stamperia | | | |
| | 8 | SCOTTA' | | 11:30+17:30 | PS0.4 | | | |
| | 9 | SERRADURA | | 09:00+15:00 | PS0.5 | | | |
| | 10 | VILLANI | | 07:45+14:00 | PS0.3 | | | |
| VEN | 1 | BARRICCHIO | FAVERO | 07:45+14:00 | CORRIDOIO B1 1 ^o PIANO | PS1.2 | BARRICCHIO VILLANI | 11:30-17:30 |
| | 2 | BONESSO | | 07:45+14:00 | PS1.3 | | | |
| | 3 | COSENZA | | 09:15+15:15 | PS0.1 | | | |
| | 4 | GRAZIANO | | 07:15+13:15 | PS0.1 | | | |
| | 5 | GASPARETTO | | 07:45+14:00 | PS0.2 | | | |
| | 6 | PELLIZZARI | | 08:30+11:30 | PS1.1 | | | |
| | 7 | SAVI | | 07:15+13:15 | Stamperia | | | |
| | 8 | SERRADURA | | 09:00+15:00 | PS0.5 | | | |
| | 9 | VILLANI | ZAGO | 07:45+14:00 | CORRIDOIO C D P.TERRA | PS0.3 | | |
| SAB | 1 | BARRICCHIO | | 07:45+14:00 | CORRIDOIO B1 1 ^o PIANO | PS1.2 | | |
| | 2 | BONESSO | | 07:45+14:00 | CORRIDOIO C1 D1 1 ^o PIANO | PS1.3 | | |
| | 3 | GRAZIANO | | 07:15+13:15 | PS0.1 | | | |
| | 4 | GASPARETTO | | 07:45+14:00 | CORRIDOIO B P.TERRA | PS0.2 | | |
| | 5 | SAVI | | 07:15+13:15 | Stamperia | | | |
| | 6 | SERRADURA | | 08:30+14:30 | PS0.5 | | | |
| | 7 | VILLANI | | 07:45+14:00 | CORRIDOIO C D P.TERRA | PS0.3 | | |
| | 8 | ZAGO | | 07:45+14:00 | CORRIDOIO A1 1 ^o PIANO | PS1.1 | | |

PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2017/18

TURNAZIONE DEL PERSONALE NEGLI SPAZI DELLA SCUOLA A.S. 2017-18

| | | MATTINO | | | | | POMERIGGIO | |
|--|----------|-----------------|------------|-------------|-----------------------|-----------|--------------------|-------------|
| 13/11/2017, 11/12, 8/1/2018, 5/2, 5/3, 2/4, 30/4, 29/5, 25/6, | | | | | | | | |
| 4 ^a SETTIMANA | TITOLARE | SOSTITUITO DA | orario | CORRIDOIO | PS | TITOLARE | orario | |
| 30/10/2017, 27/11, 25/12, 22/1/2018, 19/2, 19/3, 16/4, 14/5, 11/6, | | | | | | | | |
| 2 ^a SETTIMANA | TITOLARE | SOSTITUITO DA | orario | CORRIDOIO | PS | TITOLARE | orario | |
| LUN | 1 | BARRICCHIO | PELLIZZARI | 07:30-13:30 | CORRIDOIO B 1P | PS1.2 | | |
| | 2 | BONESSO | | 07:45-14:00 | | PS1.3 | | |
| | 3 | COSENZA | | 09:15-15:15 | | PS0.1 | | |
| | 4 | GRAZIANO | | 07:15-13:15 | | PS0.1 | | |
| | 5 | GASPARETTO (PT) | FAVERO | 07:45-14:00 | CORRIDOIO B P.TERRA | PS0.2 | ZAGO-BARRICCHIO | 11:30-17:30 |
| | 6 | PELLIZZARI | | 08:30-11:30 | | PS1.1 | | |
| | 7 | SAVI | | 07:15-15:15 | | Stamperia | | |
| | 8 | SCOTTA' | | 11:30-17:30 | | PS0.4 | | |
| | 9 | SERRADURA | | 09:00-15:00 | | PS0.5 | | |
| | 10 | VILLANI | | 07:45-14:00 | CORRIDOIO C D P.TERRA | PS0.3 | | |
| MAR | 1 | BARRICCHIO | | 07:45-14:30 | | PS1.2 | | |
| | 2 | BONESSO | ZAGO | 07:45-14:00 | CORRIDOIO C1 D1 1PANO | PS1.3 | BONESSO FAVERO | 11:30-17:30 |
| | 3 | COSENZA | | 09:15-15:15 | | PS0.1 | | |
| | 4 | GRAZIANO | | 07:15-13:15 | | PS0.1 | | |
| | 5 | GASPARETTO | | 07:45-14:00 | | PS0.2 | | |
| | 6 | PELLIZZARI | | 08:30-11:30 | | PS1.1 | | |
| | 7 | SAVI | | 07:15-13:15 | | Stamperia | | |
| | 8 | SCOTTA' | | 11:30-17:30 | | PS0.4 | | |
| | 9 | SERRADURA | | 09:00-15:00 | | PS0.5 | | |
| | 10 | VILLANI | | 07:45-14:00 | | PS0.3 | | |
| MERC | 1 | BARRICCHIO | | 07:45-14:00 | | PS1.2 | FAVERO VILLANI | 11:30-17:30 |
| | 2 | BONESSO | | 07:45-14:00 | | PS1.3 | | |
| | 3 | COSENZA | | 09:15-15:15 | | PS0.1 | | |
| | 4 | GRAZIANO | | 07:15-13:15 | | PS0.1 | | |
| | 5 | GASPARETTO | | 07:45-14:00 | | PS0.2 | | |
| | 6 | PELLIZZARI | | 08:30-11:30 | | PS1.1 | | |
| | 7 | SAVI | | 07:15-13:15 | | Stamperia | | |
| | 8 | SCOTTA' | | 11:30-17:30 | | PS0.4 | | |
| | 9 | SERRADURA | | 09:00-15:00 | | PS0.5 | | |
| | 10 | VILLANI | ZAGO | 07:45-14:00 | CORRIDOIO C D P.TERRA | PS0.3 | | |
| GOV | 1 | BARRICCHIO | | 07:45-14:00 | | PS1.2 | | |
| | 2 | BONESSO | | 07:45-14:00 | | PS1.3 | | |
| | 3 | COSENZA | | 09:15-15:15 | | PS0.1 | | |
| | 4 | GRAZIANO | | 07:15-13:15 | | PS0.1 | | |
| | 5 | GASPARETTO | FAVERO | 07:45-14:00 | CORRIDOIO B P.TERRA | PS0.2 | GRAZIANO ZAGO | 11:30-17:30 |
| | 6 | PELLIZZARI | | 08:30-11:30 | | PS1.1 | | |
| | 7 | SAVI | | 07:15-13:15 | | Stamperia | | |
| | 8 | SCOTTA' | | 11:30-17:30 | | PS0.4 | | |
| | 9 | SERRADURA | | 09:00-15:00 | | PS0.5 | | |
| | 10 | VILLANI | | 07:45-14:00 | | PS0.3 | | |
| VEN | 1 | BARRICCHIO | FAVERO | 07:45-14:00 | CORRIDOIO B1 1PANO | PS1.2 | BARRICCHIO VILLANI | 11:30-17:30 |
| | 2 | BONESSO | | 07:45-14:00 | | PS1.3 | | |
| | 3 | COSENZA | | 09:15-15:15 | | PS0.1 | | |
| | 4 | GRAZIANO | | 07:15-13:15 | | PS0.1 | | |
| | 5 | GASPARETTO | | 07:45-14:00 | | PS0.2 | | |
| | 6 | PELLIZZARI | | 08:30-11:30 | | PS1.1 | | |
| | 7 | SAVI | | 07:15-13:15 | | Stamperia | | |
| | 8 | SERRADURA | | 09:00-15:00 | | PS0.5 | | |
| | 9 | VILLANI | ZAGO | 07:45-14:00 | CORRIDOIO C D P.TERRA | PS0.5 | | |
| SAB | 1 | BARRICCHIO | | 07:45-14:00 | CORRIDOIO B1 1PANO | PS1.2 | | |
| | 2 | BONESSO | | 07:45-14:00 | CORRIDOIO C1 D1 1PANO | PS1.5 | | |
| | 3 | GRAZIANO | | 07:15-13:15 | | PS0.1 | | |
| | 4 | GASPARETTO | | 07:45-14:00 | CORRIDOIO B P.TERRA | PS0.2 | | |
| | 5 | SAVI | | 07:15-13:15 | | Stamperia | | |
| | 6 | SERRADURA | | 08:30-14:30 | | PS0.5 | | |
| | 7 | VILLANI | | 07:45-14:00 | CORRIDOIO C D P.TERRA | PS0.3 | | |
| | 8 | ZAGO | | 07:45-14:00 | CORRIDOIO A1 1PANO | PS1.1 | | |

ANCHE IN QUESTO
USO, LA DESCRIZIONE
DELL'ATTIVITA' PUO'
ANNUNCIARE LA RISPESA

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il servizio al centralino e la vigilanza all'ingresso devono essere SEMPRE garantiti in caso di per tutto l'orario di apertura dell'Istituto.

I collaboratori scolastici devono prestare il servizio di vigilanza nel reparto assegnato, allontanandosi solo per provvedere alle pulizie dei locali assegnati o per altre esigenze di servizio. In caso di allontanamento dal reparto il collaboratore deve accertarsi della presenza del collega del piano.

I Collaboratori Scolastici devono vigilare affinché nel proprio reparto non vengano effettuati spostamenti di arredi e sussidi didattici, se non debitamente autorizzati.

I collaboratori scolastici sono tenuti a passare le circolari nelle classi occupanti le aule del proprio reparto. In caso di assenza di un collaboratore il collega del piano provvede a passare le circolari in tutte le classi. Apertura e chiusura dei locali scolastici (con particolare controllo degli infissi); Custodia chiavi;

Servizio Portineria e centralino;

Vigilanza locali e gestione accesso ai locali degli alunni e di persone estranee all'amministrazione. Per maggior chiarezza di seguito si riportano i compiti che sono tenuti a svolgere i collaboratori scolastici:

Segnalazione all'ufficio tecnico e/o agli Uffici di segreteria in caso di rilevazione malfunzionamenti;

Pulizia quotidiana dei Locali, in particolare dei Servizi Igienici, e di ogni altro spazio interno ed esterno nel caso si ravvisi la necessità (compresi i cestini di rifiuti)

Pulizia e gestione suppellettili e arredi, dei sussidi, dei materiali dei laboratori e informatici;

Servizio di copisteria;

Diffusione circolari e/o avvisi;

Ritiro e consegna corrispondenza;

Consegna agli studenti delle Comunicazioni provenienti dagli uffici o dalla Dirigenza;

Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici;

Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.

Al termine delle lezioni quotidiane ogni collaboratore, per il reparto assegnato, deve provvedere alla chiusura degli infissi e accertarsi che le porte di sicurezza siano tutte chiuse, inoltre, deve verificare che all'interno dell'Istituto non vi siano presenti docenti e alunni, se non debitamente autorizzati; in tal caso dovrà immediatamente comunicarlo al DS o al DSGA. Nel caso di attività pomeridiane il personale in servizio, prima di procedere alla chiusura dell'edificio, è tenuto a verificare che nei reparti utilizzati siano state spente le luci e chiuse le porte di sicurezza.

Nel caso di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) o di assenza di personale, i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti ad effettuare la pulizia degli uffici, secondo una turnazione prestabilita.

Attività aggiuntive.

NO! E' COMPITO
DELLA COMMISSIONE

Al fine di garantire un' miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e alle attività legate al miglioramento dell'organizzazione scolastica, si propone la corresponsione di un compenso per le seguenti attività:

a) INTENSIFICAZIONE per:

Assistenti Amministrativi: aggravio di lavoro: conseguente alla riduzione degli organici, ricadente sul personale in servizio, all'introduzione di nuove tecnologie e di nuove procedure informatizzate che determinano l'indispensabile e costante auto-aggiornamento, alla dematerializzazione degli atti, alla rilevazione presenze, corsi di recupero, prove invalsi,

digitazione periodica all'Anagrafe Tributaria dei contratti relativi agli Esperti Esterni, gestione infortunio, assenze docenti, aggiornamento software, attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni, predisposizione e cura degli atti relativi agli alunni diversamente abili, attività amministrative relative alla stipula di convenzioni con finanziamento non ministeriali per i quali non è previsto di alternanza alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni.

Assistenti Tecnici: per l'attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni, per collaborazione alle attività di orientamento scolastico, ricognizione dei beni, numerazione e controllo e conservazione dei inventariabili, gestione delle strumentazioni, l'utilizzo di più laboratori in concomitanza.

Collaboratori scolastici: attività per l'attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni, per la collaborazione con gli uffici di segreteria e di dirigenza, collaborazione con i docenti per la realizzazione di materiale didattico, sistemazione archivi, flessibilità organizzativa, raccolta differenziata, pulizie straordinarie.

Incarichi specifici per:

definiti per tipologia di personale nel successivo paragrafo:

Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità e preferenze manifestate dal personale;
2. effettivo possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività.

Tutte le attività svolte dal personale dovranno essere debitamente dichiarate e relazionate entro il 30 giugno 2018 dagli assistenti amministrativi, tecnici e dai collaboratori in servizio.

La liquidazione delle competenze spettanti sarà disposta solo dopo aver accertato l'effettivo svolgimento dell'incarico, secondo quanto stabilito dalla C.I.I.

Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b) e 56 del CCNL del 29/11/2007.

L'art. 47 del C.C.N.L. 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Considerato che tra il personale in servizio nel corrente anno scolastico risultano beneficiari della 2^a posizione economica dell'area B di cui 1 assistenti amministrativi, dell'ex art. 7 (C.C.N.L. 2004-2005) - 1^a posizione economica n. 1 Assistente amministrativo, n. 2 Assistenti Tecnici, n. 2 dipendenti dell'area A (collaboratori scolastici) si propongono i seguenti incarichi:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Gli incarichi svolti dovranno essere debitamente dichiarati e relazionati entro il 30 giugno 2018. La liquidazione delle competenze spettanti sarà predisposta solo dopo aver accertato l'effettivo svolgimento dell'incarico, secondo quanto stabilito dalla C.I.I.

Attività di formazione

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L., costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Al fine di poter garantire a tutto il personale l'effettiva partecipazione ad attività formative, per ogni singola attività si propone di dare la precedenza

NO!
E' COMPLETO
DELLA COLLABORAZIONE

alla frequenza del corso a coloro che svolgono il servizio nell'ambito del settore/area oggetto del corso.

Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o dall'Università o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite utilizzo e previo accordo col Direttore .S.G.A.

Disposizioni generali.

Al fine di poter assicurare il regolare svolgimento di tutte le attività programmate, un'efficienza dei servizi ed un'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie, si ritiene opportuno ricordare al personale che è necessario prendere visione dei seguenti documenti:

1. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 ed in particolare il capo III, V e IX;
2. Testo Unico D.L.gs. n. 81/2008 contenente le norme in Materia di tutela della salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro, integrato dal D.Lgs. n. 106/2009;
3. Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'A.S. 2016/2018;

In caso di necessità e/o assenza di personale e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si ricorda che la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 9 settembre 2013, sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il Presidente della Repubblica in data 12 settembre 2013 ha emanato il Decreto Legge n.104, contenente Misure urgenti in materia di Istruzione, Università e Ricerca, tra queste, l'art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole" - che impone il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003, n. 3, nei locali chiusi), sia esteso anche nelle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari. L' art. 4 prevede inoltre lo stesso divieto anche per le sigarette elettroniche. Ciò premesso, è fatto divieto assoluto fumare all'interno dei locali interni e degli spazi esterni dell'Istituto.

Il presente Piano delle Attività per l'A.S. 2017/2018, ha validità solo in seguito a formale adozione del Dirigente Scolastico ed esclusivamente per il corrente anno. Copia del presente piano verrà affisso all'Albo pretorio e consegnato per informativa alla R.S.U. dell'Istituto.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Domenica Ditto