

Prot. 4853
del 06/11/2017



Istituto Istruzione Superiore
"LUDOVICO GEYMONAT"

<http://www.isissgeymonat.gov.it> - email: info@isissgeymonat.gov.it
Via Gramsci 1 – 21049 TRADATE (VA)
Cod.Fisc. 95010660124 – Tel. 0331/842371 Fax 0331/810568

PEC: vais02600n@pec.istruzione.it

Al DSGA
A tutto il personale ATA
All'Albo
Atti

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'A.S. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

VISTO l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al DSGA la predisposizione della proposta del piano annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari presentata dal Direttore Amministrativo in data 19/10/2017;

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

RITENUTA la proposta del Direttore Amministrativo coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

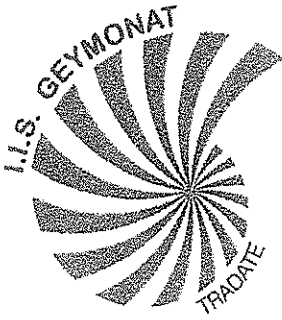
INFORMATE le RSU d'istituto,

ADOPTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, così come proposto dal DSGA, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale. In seguito alla presente adozione il DSGA è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Adele Olgiati



Istituto Istruzione Superiore
"LUDOVICO GEYMONAT"

<http://www.isissgeymonat.gov.it> - email: info@isissgeymonat.gov.it
Via Gramsci 1 - 21049 TRADATE (VA)
Cod.Fisc. 95010660124 - Tel. 0331/842371 Fax 0331/810568
PEC: vais02600n@pec.istruzione.it

I.I.S. - "L. GEYMONAT"-TRADATE
Prot. 0004383 del 19/10/2017
07-05 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
ISISS "L. Geymonat"
Tradate

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2017/2018
Incarichi beneficiari art. 50 CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale prevista
dall'art. 62 - Incarichi specifici da conferire al personale ATA per l'a.s. 2017/2018.

Premesso che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale A.T.A. è formato da:

- n. 7 unità di Assistenti Amministrativi
- n. 14 unità di Collaboratori Scolastici
- n. 5 unità di Assistenti Tecnici

allego alla presente la proposta relativa a quanto in oggetto suddivisa per tipologia di personale e la proposta relativa agli incarichi aggiuntivi.

SCHEMA DI ORGANIZZAZIONE

DELLA SEGRETERIA NELLE VARIE FASI

- 1) **SETTORI:** Protocollo pratiche di carattere generale – Gestione Giuridica del personale – Contabilità e Ragioneria – Didattica – Magazzino .
- 2) Quantificazione delle unità occorrenti per ogni settore.
- 3) Assegnazione del personale ad ogni settore (tenendo presente le competenze e l'organizzazione con le mansioni da svolgere).
- 4) Esecutività di tutti i lavori in caso di assenza mediante gli assistenti dello stesso settore individuati a priori.
- 5) Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza.
- 6) Mobilità interna.

Relativamente all'organizzazione del lavoro e al piano delle attività si è proceduto a sentire il personale in occasione dell'incontro del 11/10/2017 e in tale occasione è stato condiviso il piano di ripartizione dei lavori.

FUNZIONI

1 PROTOCOLLO PRATICHE DI CARATTERE GENERALE

AMBITO DELLE ATTIVITA':

- a) Protocollo pratiche di carattere generale
- b) Spedizione posta, raccomandate a mano, distribuzione posta in arrivo secondo gli ordini ricevuti
- c) Predisposizione degli elenchi della corrispondenza da spedire e della bolgetta per l'ufficio postale

2 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

AMBITO DELLE ATTIVITA':

- a) Predisposizione contratti personale a tempo indeterminato e determinato secondo le istruzioni ricevute e l'ordine di graduatoria e relativi adempimenti
- b) Gestione assenze del personale e relativa emissione di decreti
- c) Autorizzazione alla libero professione – anagrafe delle prestazioni
- d) Pratiche relative a: dichiarazione servizi pre-ruolo – riscatto servizi ai fini della buonuscita / TFR – trattamento di quiescenza – riconoscimento servizi ai fini della carriera
- e) Pratiche relative ai movimenti del personale. Individuazione del personale in soprannumero
- f) Certificati di servizio
- g) Comunicazione alla RTS delle trattenute effettuate al personale per assenze o altre cause dovute al mancato prestato servizio
- h) Registrazione assunzioni/cessazioni/trasferimenti su SINTESI
- i) Tenuta fascicoli personali: richiesta dati personale in ingresso e trasmissione dati del personale in uscita
- j) Compilazione graduatorie supplenze.
- k) Predisposizione modelli T.F.R. del personale supplente
- l) Predisposizione dei Mod. PA04
- m) Comunicazione al personale relative alle indizioni di sciopero
- n) Gestione e aggiornamento graduatorie docente e ata a seguito: rettifiche, depennamenti – fonogrammi e telegrammi nomine
- o) Emissione decreti per liquidazione ferie maturate e non godute.
- p) Gestione contratti di supplenza temporanea in cooperazione applicativa
- q) Collaborazione con il D.S. nella predisposizione dell'organico docente e ATA

La procedura cui attenersi per lo svolgimento delle attività relative alla Gestione Giuridica del Personale è la : PR.06.02.A

3 CONTABILITA' E RAGIONERIA

AMBITO DELLE ATTIVITA':

- a) Registrazione accertamenti ed impegni di spesa. Predisposizione ordini di pagamento ed emissione reversali di incasso. Compilazione allegati relativi al programma annuale e al conto consuntivo
Invio agli organi competenti dati contabili
Raccolta in apposite cartelle, divise per aggregati/conti ed esercizi finanziari, dei documenti giustificativi
- b) Archiviazione delle pratiche e di tutta la corrispondenza relativa alla contabilità.
- c) Predisposizione, secondo le istruzioni ricevute, delle tabelle relative alle competenze fisse e accessorie da liquidare al personale
Predisposizione e aggiornamento per anno solare delle schede di liquidazione e delle schede per i versamenti dei contributi INPS
- d) Predisposizione modelli previsti ai fini fiscali - Conguaglio contributivo e fiscale
- e) Incarichi al personale interno ed esterno per attività aggiuntive di insegnamento e non insegnamento da retribuire con il fondo di istituto
- f) Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- g) Istruttoria delle pratiche relative ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche relativamente ai rapporti con le agenzie di trasporto
- h) Collaborazione con i docenti referenti alla pianificazione e organizzazione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche .
- i) Predisposizione tabelle per liquidazione spese di missione
- j) Pratiche relative alle richieste di assegno per il nucleo familiare
- k) Registrazione sul portale argo dei contributi versati dagli studenti all'atto dell'iscrizione
- l) Tenuta registro del conto corrente postale : registrazioni e predisposizione prospetti riepilogativi per DSGA.

4 DIDATTICA

AMBITO DELLE ATTIVITA'

- a) Protocollo e gestione di tutte le pratiche inerenti il settore didattico
Predisposizione ed iscrizioni studenti, esoneri tasse scolastiche, compilazione elenchi studenti, controllo ed aggiornamento, compilazione registro diplomi, certificati sostitutivi, elenchi diplomati, comunicazione ed avvisi alle famiglie e studenti, bandi di concorso e borse di studio rivolte agli studenti, statistiche, scrutini (deleghe a presiedere, sostituzione componenti ed ogni altra operazione connessa alle operazioni di scrutinio).
Archiviazione documentazione relative agli studenti.
- b) Predisposizione e rilascio certificati di iscrizione e frequenza alunni, conferme autenticità titoli di studio, trasmissione elenchi diplomati per richiesta di assunzione, attività culturali e inerenti il diritto allo studio, (corsi di recupero, corsi opzionali,).
- c) Esoneri di Ed. Fisica e attività alternativa alla religione cattolica, infortuni alunni, tenuta registri popolazione scolastica, archivio elaborati, archivio programmi svolti e registri degli insegnanti, richiesta e trasmissione documenti ad altre scuole, avvisi, libri di testo.
- d) ORGANI COLLEGIALI: Collegio Docenti – Giunta Esecutiva – Consiglio di Istituto – Consigli di Classe – Consulta Provinciale: elezioni - convocazioni – predisposizioni calendario – preparazione dei lavori.
- e) Adempimenti previsti per gli esami di stato, esami integrativi e di idoneità.
- f) Incarichi al personale docente per: Corsi di recupero / Sportello/ K e predisposizione atti per ufficio contabilità.
- g) Tenuta registro degli avvisi (registrazione – pubblicazione – raccolta e archiviazione).
- h) Gestione software ARGO

La procedura cui attenersi per lo svolgimento delle attività relative alla Didattica è la : PR.07.02.A

5 MAGAZZINO

AMBITO DELLE ATTIVITA'

- a) Tenuta della contabilità di magazzino (giornale generale di magazzino, schedario per la rilevazione dei dati delle singole partite dei materiali acquistati, nonché delle relative giacenze, emissione buoni di ordini di carico e di scarico.
- b) Riscontro dei dati con quelli risultanti nei registri di carico e di scarico dei materiali tenuti nei vari laboratori.
- c) Rapporti con la segreteria amministrativo-contabile per le situazioni periodiche di magazzino e per gli altri aspetti di funzionamento del magazzino interessanti anche tale settore di segreteria.
- d) Rapporti con l'ufficio tecnico e con le commissioni di collaudo; controllo, archiviazione per anno solare di tutte le pratiche relative a gare indette, divise per capitolo di spesa. Tenuta delle fatture da passare alla segreteria amm.va complete di : ordini, bolle di consegna del materiale, buono di carico in magazzino della merce, fattura, eventuale verbale di collaudo debitamente firmato dall'apposita commissione con l'indicazione dei numeri di inventario se trattasi di beni inventariabili.
- e) Inserimento beni in inventario e discarico beni dall'inventario.
- f) Predisposizione e stampa dell' inventario e del registro di discarico a fine anno solare.
- i) Consegna al responsabile della biblioteca di testi acquistati oppure donati per la relativa registrazione.

Le procedure cui attenersi per lo svolgimento delle attività relative al Magazzino sono: la PR.07.05.D e la PR.07.04.A

QUANTIFICAZIONE DELLE UNITA' OCCORRENTI PER OGNI SETTORE

- | | |
|--|-------|
| 1) Protocollo pratiche di carattere generale | n. 1* |
| 2) Gestione Giuridica del Personale | n. 1 |
| 3) Contabilità e Ragioneria | n. 2 |
| 4) Didattica | n. 2 |
| 5) Magazzino e Biblioteca | n. 1 |

*L'unità addetta al settore "Protocollo pratiche di carattere generale" collabora con l'addetta al settore "Gestione Giuridica del Personale" e provvede in particolare alle seguenti funzioni:

1. Richieste/trasmissioni fascicoli di tutto il personale
2. Inserimento/aggiornamento anagrafe ARGO
3. Archiviazione atti fascicoli personali
4. Registrazione assenze docenti
5. Rilevazione assenze sul portale SIDI (docenti e ATA)
6. Certificati di servizi
7. Accertamenti titoli neo assunti
8. Comunicazioni al personale relativamente alle indizioni di sciopero

In caso di brevi assenze degli Assistenti Amministrativi e nei periodi di maggior carico di lavoro dovuto a scadenze, i lavori verranno effettuati su esplicita designazione del Direttore Amministrativo al personale indipendentemente dal settore assegnato.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEGLI ATTI

Nell'elaborazione degli atti il personale è tenuto ad usare la modulistica predisposta dal D.S.G.A. . L'intestazione deve essere uguale per tutti i documenti. Tutte le pratiche devono portare a piè pagina la sigla dell'operatore che le ha emesse nonché il nome del file.

ORARIO DI SERVIZIO

Di norma l'orario di servizio si effettuerà dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Il personale a turno, presta servizio dalle ore 10.00/12.00 alle ore 16.00/18,00 nei giorni in cui è richiesta la presenza del personale amministrativo per attività previste nel POF.

Nel caso dovessero esserci esigenze di particolare urgenza, il personale effettuerà lavoro straordinario.

ORARIO FLESSIBILE

Su richiesta è concessa la flessibilità oraria. Relativamente all'entrata posticipata, non potrà essere permessa a più di 3 persone.

L'orario anticipato alle 7.30 non potrà essere permesso a più di 3 persone.

L'orario potrà essere articolato su 5 giorni settimanali:

- dalle 8,00 alle 14,00 con 2 rientri pomeridiani dalle 14,30 alle 17,30 oppure.
- prestando 7 ore e 12 minuti in orario antimeridiano (es. dalle ore 8,00 alle ore 15,12).

Orario di apertura al pubblico:

Ufficio didattica

- mattino dalle 09,30 alle 12,30

Altri uffici

- mattino dalle 10,00 alle 13.00

Relativamente alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore non si ritiene ci siano le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL.

Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 15 giugno 2018.

Sarà possibile chiudere la scuola nei giorni prefestivi previo accordo di tutto il personale e la dichiarata disponibilità a recuperare le ore oppure a fruire in tali giorni di ferie/festività/lavoro straordinario effettuato.

Si invita il personale a formulare eventuali richieste di flessibilità oraria.

SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il DSGA in caso di assenza sarà sostituito dall'assistente amministrativo beneficiario della prima posizione economica appositamente incaricato.

In assenza dell'A.A. beneficiario della prima posizione economica appositamente incaricato della sostituzione, il DSGA sarà sostituito dall'assistente amministrativo addetto al settore "Contabilità - Ragioneria" che opera nel settore da più anni.

MOBILITA' INTERNA

Su richiesta è data possibilità di avvicendamento degli impiegati nei vari settori.

Relativamente alla riduzione dell'orario settimanale a 35 non ricorrono le condizioni di cui all'art.55 del CCNL.

SCHEMA DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

- 1) LABORATORI: Informatica 2 - Telecomunicazione – Elettronica-
Sistemi/Inf.4 - Informatica 3 – Informatica 5 - T.D.P./Inf.1 -
Fisica – Chimica – Biologia.
- 2) Quantificazione delle unità occorrenti per ogni laboratorio
- 3) Assegnazione del Personale ai laboratori
- 4) Modalità per la copertura dei laboratori in caso di assenza del titolare
- 5) Modalità per la sostituzione dei colleghi assenti

QUANTIFICAZIONE DELLE UNITA' OCCORRENTI PER OGNI LABORATORIO

1. Informatica 1
2. Telecomunicazione
3. Elettronica
4. Sistemi
5. Informatica 2
6. Informatica 3
7. T.D.P.
8. Biologia
9. Fisica
10. Chimica

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è di norma articolato come segue:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con i Docenti;
- 2) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecniche e scientifiche del laboratorio o dei laboratori, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Relativamente all'organizzazione del lavoro e al piano delle attività si è proceduto a sentire il personale in occasione dell'incontro del 28/09/2017.

Si farà comunque riferimento all'orario che sarà predisposto dagli Assistenti Tecnici purché conforme alle esigenze dei laboratori.

ORARIO FLESSIBILE

Per quanto riguarda gli Assistenti Tecnici, considerato che l'orario del personale è legato al funzionamento dei laboratori, sarà applicata la flessibilità fermo restando il funzionamento dei laboratori.

ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI TECNICI AI LABORATORI

Nell'assegnazione degli assistenti ai laboratori, nel rispetto delle aree ,se necessario, potranno essere attivate forme di rotazione relativamente ai laboratori.

MODALITA' PER LA COPERTURA DEI PIANI IN CASO DI ASSENZA DEL TITOLARE

In caso di assenza temporanea del titolare addetto al laboratorio si provvederà a garantire la presenza di un assistente tecnico della stessa area assegnato ad un laboratorio dove non è prevista la presenza di studenti in quella determinata ora oppure dove è possibile lo spostamento (es. compresenza docenti).

MODALITA' PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

L'incarico di sostituire il collega assente sarà assegnato a turno al personale della stessa area che ha dato la propria disponibilità alla sostituzione .

Relativamente alla riduzione dell'orario settimanale a 35 non ricorrono le condizioni di cui all'art.55 del CCNL.

La procedura cui attenersi per lo svolgimento delle attività dei servizi tecnici è la: PR.06.03.B

SCHEMA DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

1. Suddivisione dei servizi per aree da pulire:

Uffici - Piano segreteria/ala nuova- Piano Segreteria - Piano Officina - Primo piano - Piano rialzato /ala nuova - Piano Terra Piano terra succursale - Piano interrato succursale - Palestra. (allegato A)

2. Quantificazione delle unità occorrenti per ogni piano
3. Assegnazione del Personale ai piani
4. Modalità per la copertura dei piani in caso di assenza del titolare
5. Modalità per la sostituzione dei colleghi assenti

QUANTIFICAZIONE DELLE UNITA' OCCORRENTI PER OGNI SETTORE PIANO

1. Piano Segreteria (centralino e atrio lab. chimica e fisica) n.3
2. Piano segreteria/ala nuova n.2
3. Piano ex Officina n.1
4. Primo piano n.2
5. Piano rialzato /ala nuova n.1
6. Piano Terra n.1
7. Piano terra succursale n.1
8. Piano interrato succursale n.1
9. Palestra n.1

ORARIO DI SERVIZIO

Le attività didattiche iniziano alle ore 8.00 (gli studenti entrano dalle ore 7,55) e terminano alcune classi alle ore 13,00 altre alle ore 14,00.

Per poter garantire la dovuta vigilanza, l'orario di inizio lavoro per il personale è di norma dalle ore 7,50 mentre per il personale in turno pomeridiano l'orario di inizio è legato alla calendarizzazione delle attività previste dal POF.

Per la pulizia delle aule che sono occupate fino alle ore 14,00 il personale è autorizzato a fermarsi. Altra soluzione per far sì che le pulizie vengano effettuate in orario di servizio è quella di posticipare l'orario di ingresso compatibilmente con la possibilità di coprire tutti i piani per la vigilanza.

Il personale addetto al riordino degli uffici effettua l'orario 7,15 - 13,30.

Il personale assegnato alla succursale e all'accoglienza degli studenti con disabilità effettua l'orario dalle 7,45.

Per tutto il personale, le ore prestate in eccedenza rispetto alle 36 ore settimanali saranno recuperate in permessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Alla succursale sono assegnate n. 2 unità.

Su richiesta degli interessati, motivate da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Solo in casi eccezionali e debitamente documentati, il personale è escluso dalla turnazione.

A fine mese il saldo straordinario compensativo risultante dal cedolino delle presenze sarà considerato a recupero dei pre-festivi.

Qualora il saldo straordinario compensativo ecceda i pre-festivi, si provvederà a far recuperare le ore accumulate durante la settimana facendo prestare servizio per n. 5 ore anziché 6 un giorno della settimana posticipando l'orario di entrata.

Relativamente all'organizzazione del lavoro e al piano delle attività si è proceduto a sentire il personale in occasione dell'incontro del 05/09/2017 e in tale occasione è stato condiviso il piano di ripartizione dei lavori di cui alla nota prot. n. 3188 del 05/09/2017.

Relativamente alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore non ci sono le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL.

Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 15 giugno 2018.

Sarà possibile chiudere la scuola nei giorni prefestivi previo accordo di tutto il personale e la dichiarata disponibilità a recuperare le ore oppure a fruire in tali giorni di ferie/festività/lavoro straordinario effettuato.

ORARIO FLESSIBILE

Su richiesta è concessa la flessibilità oraria.

Relativamente all'entrata posticipata non potrà essere concessa a più di un collaboratore scolastico.

MODALITA' PER LA COPERTURA DEI PIANI IN CASO DI ASSENZA DEL TITOLARE

In caso di assenza temporanea del titolare addetto al piano la vigilanza sul piano sarà svolta a turno dal collaboratore assegnato ad un piano dove è prevista la presenza di due unità.

MODALITA' PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

L'incarico di sostituire il collega assente sarà assegnato a turno al personale che ha dato la propria disponibilità alla sostituzione.

Relativamente alla riduzione dell'orario settimanale a 35 non ricorrono le condizioni di cui all'art.55 del CCNL.

La procedura cui attenersi per lo svolgimento delle attività dei servizi ausiliari e la: PR.06.04.A

PROPOSTA INCARICHI AL PERSONALE BENEFICIARIO DELL' ART.50 CCNL DEL 29/11/2007 a.s. 2015/2016

Tenuto conto delle esigenze di servizio e considerato che:

- n.2 assistenti amministrativi, 1 assistente tecnico e 5 collaboratori scolastici sono beneficiari della prima posizione economica di cui all'art. 50 del CCNL/2007;
- 1 assistente amministrativo e 2 assistenti tecnici sono in attesa dell'attribuzione del beneficio economico avendo terminato il percorso formativo previsto ed essendo inseriti nell'elenco degli ammessi al beneficio;
- n. 2 assistenti tecnici sono beneficiari della seconda posizione economica,

si propongono gli incarichi da attribuire al personale beneficiario dell'art.50 e al personale destinatario degli incarichi specifici previsti dall'art. 47 del CCNL del 24/07/2003, nonché i criteri per il conferimento di detti incarichi:

Incarichi al personale Ass. Amm. beneficiario art. 50 CCNL del 29/11/2007 (1^ pos. Economica)

Retribuiti dalla DPT

Coordinamento area personale

Compiti:

- Coordinare il servizio d'area
- Coordinare inoltre le risorse umane per quanto riguarda le sostituzioni dei colleghi assenti, e predisporre le turnazioni
- Con il D.S.G.A. provvedere al riesame delle procedure in uso per migliorare il servizio.
- Sostituire il DSGA
- Vigilare e controllare che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dal sistema Qualità

Coordinamento area didattica

Compiti:

- Coordinare il servizio d'area e diventare referente per il personale preposto al servizio, rispondere al Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi del modo in cui esercita la funzione di coordinamento
- Curare i rapporti con i coordinatori dei Consigli di Classe per quanto riguarda la predisposizione del materiale e delle informazioni necessarie per la predisposizione del documento del 15 maggio (per gli esami di stato)
- Curare la tenuta della documentazione relativa agli studenti con DSA
- Vigilare e controllare che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dal sistema Qualità interno

**Incarichi al personale Ass. Tecn. beneficiario art. 50 CCNL del 29/11/2007
sostituito dalla sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL/2007**

Retribuiti dalla DPT

2^ Pos. Econ. di cui all'art. 6 comm 5 Acc. Naz. del 12/03/2009

Coordinamento area AR02 - INFORMATICA

Compiti:

- Attività di collaborazione con l'U.T. e con analoghi organismi con assunzione di responsabilità diretta in merito alla gestione dei laboratori e nella predisposizione del piano degli acquisti con il docente incaricato relativamente ai laboratori di informatica e alla dotazione hardware e software dell'istituto in generale
- Attività di coordinamento di più addetti operanti in settori omogenei relativamente a tenuta laboratori, custodia beni, inventariazione dei beni in dotazioni dei laboratori.
- Vigilanza e controllo sull'applicazione corretta di tutte le procedure stabilite dal sistema Qualità interno e dalla normativa vigente.

Coordinamento area AR02 settore ELETTRICO

Compiti:

- Attività di collaborazione con l'U.T. e con analoghi organismi con assunzione di responsabilità diretta in merito alla gestione dei laboratori e nella predisposizione del piano degli acquisti con il docente incaricato e l'assistente tecnico assegnato al laboratorio relativamente ai laboratori di Elettronica – TDP e Sistemi
- Verifica periodica della corretta manutenzione degli strumenti dei laboratori (oscilloscopi, alimentatori, generatori di funzioni, multimetri da banco e, multimetri palmari ecc...)
- Collaborazione con i docenti sub consegnatari alla custodia beni e inventariazione dei beni in dotazioni dei laboratori in questione
- Vigilanza e controllo sull'applicazione corretta di tutte le procedure stabilite dal sistema Qualità interne e dalla normativa vigente.

1^ Pos. Econ.

Coordinamento servizi tecnici e servizi di manutenzione

Compiti:

- Collaborazione con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature di laboratorio.
- Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi.
- Cura la predisposizione del materiale audiovisivo in occasione di convegni, incontri vari e corsi.
- Collaborazione con il personale Collaboratore scolastico e loro coordinamento per la sistemazione degli arredi scolastici e per la piccola manutenzione

Incarichi al personale Coll. Scol. beneficiario art. 50 CCNL del 29/11/2007 (1^ pos. Economica)

Retribuiti dalla DPT

1 unità Assistenza agli alunni diversamente abili

Compiti:

- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap in situazione di particolare disagio. In particolare: uso dei servizi igienici - cura della persona - spostamento nei laboratori/palestra e accompagnamento nelle uscite didattiche.
Ausilio agli studenti che a causa di infortunio si trovano a dover usare stampelle e tutori agli arti.

1 unità Coordinamento servizio raccolta differenziata / cura area esterna e area box cicli e motocicli

Compiti:

- Controllo corretta raccolta differenziata all'interno dell'istituto e verifica presenza dei vari contenitori nelle aule e nei corridoi
- Posizionamento dei contenitori ove mancanti e sostituzione dei contenitori danneggiati.
- Pulizia degli spazi esterni in particolare dell'area adibita a raccolta e controllo corretto stoccaggio dei rifiuti.
- Controllo, chiusura e apertura box cicli e motocicli.

1 unità Addetto alla sala stampa

Compiti:

- Effettua su richiesta dei docenti la fotocopiatura di verifiche / compiti
- Provvede alla rilegatura di dispense e raccolte varie
- Archivia i compiti /verifiche/programmi
- Collabora con la segreteria didattica relativamente alla distribuzione della modulistica da consegnare agli studenti e ai docenti.

1 unità Responsabile della tenuta dell'archivio cartaceo e collaborazione con l'ufficio didattica

Compiti:

- Tenuta dell'archivio esistente
- Provvede ad archiviare a fine anno solare il titolario e altra documentazione debitamente raccolta negli appositi faldoni
- Smista le circolari e avvisi vari sui singoli piani
- Gestisce gli albi cartacei per quanto riguarda le affissioni e le defissioni

Proposta incarichi specifici art. 47 CCNL del 29/11/2007

PROFILO PROFESSIONALE	INCARICHI SPECIFICI DA ASSEGNARE
ASS. AMM.VO n. 3 unità	<p>Responsabile del settore contabilità e ragioneria:</p> <p>E' responsabile del servizio d'area e coordina l'istruttoria delle pratiche relative ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche relativamente ai rapporti con le agenzie di trasporto. Collabora con i docenti referenti alla pianificazione e organizzazione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche . Collabora con la Funz. Strum. "Intervento e servizi per gli studenti" alla realizzazione dei progetti interni per quanto riguarda la raccolta delle adesioni degli studenti e la diramazione dei relativi avvisi.</p> <p>Responsabile dei servizi messi in atto per migliorare la comunicazione con studenti, famiglie , territorio :</p> <p>Collabora con la funzione strumentale area "Informatica" al funzionamento del sistema "Argo" per quanto riguarda l'inserimento dei dati richiesti dal sistema . Collabora con il doc. referente per l'orientamento" per tutto ciò che riguarda la diffusione delle iniziative previste dal progetto. E' referente della segreteria didattica per l'attivazione del progetto "Servizi scuola-famiglia via web"che rientra nell'ambito delle iniziative condivise tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Dipartimento per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione Tecnologica .</p> <p>Coordinatore area patrimonio:</p> <p>Compiti:</p> <p>Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni (rapporti con i sub consegnatari per le operazioni di scarico beni dall'inventario e ricognizione beni a fine anno scolastico). Coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili. Provvede alla predisposizione delle pratiche relative allo scarto atti d'archivio.</p>

<p>COLLAB. SCOLASTICO n. 1 unità</p>	<p>Addetto al centralino Smista le telefonate in modo corretto agli uffici competenti . Registra su apposita rubrica i numeri telefonici indispensabili alla gestione corretta e funzionale del centralino. Registra su apposito modulo le telefonate in ingresso in caso di assenza del personale a cui la telefonata è diretta. Provvede ad attivare il segnale convenuto in caso di emergenza e ad effettuare le chiamate previste come da indicazioni del RSPP</p>
--	---

Si rimanda alla contrattazione integrativa d'istituto l'esame delle tipologie degli incarichi da retribuire con il FIS di cui alla presente proposta e la definizione dei criteri e modalità di conferimento al personale nonché l'entità del compenso da corrispondere a ciascun dipendente.

Tradate, 19/10/2012

IL DSGA
Nadia Ferraro

