

**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
"ALESSANDRO ROSSI" – VICENZA**

Proposta di piano di lavoro del personale A.T.A. per l'anno scolastico **2016/17**
(art. 53 del CCNL 29/11/2007)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007 e le norme precedenti in esso richiamate;
VISTO in particolare l'art.53 del CCNL 29/11/2007 "*Modalità di prestazione dell'orario di lavoro*", il quale attribuisce al Dsga la formulazione della proposta del piano delle attività del personale ATA, da sottoporre all'adozione del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico;
VISTO il contratto integrativo d'Istituto sui criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA;
VISTI l'art. 21 L. 59/97, l'art. 25 D.Lgs. 165/01, l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTO il Manuale del Sistema di Qualità;
VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico in corso;
CONSIDERATE le seguenti premesse di carattere generale:

- l'organizzazione delle risorse umane e strumentali è funzionale al raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia, da realizzare attraverso la massima fruibilità del servizio scolastico da parte degli utenti e la valorizzazione delle capacità individuali dei dipendenti;
- l'organizzazione del lavoro è altresì ispirata a principi di partecipazione e trasparenza;
- il personale ATA è una componente essenziale per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa ed per il mantenimento del Sistema Qualità, in considerazione dell'interdipendenza esistente tra i servizi cui è preposto e l'attività didattica;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO anche delle individuali limitazioni e riduzioni della capacità lavorativa di alcuni dipendenti, certificate dal Medico Competente e/o dalla Commissione Medica di Verifica;
SENTITE e CONSIDERATE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, allo scopo convocati in assemblea;
SENTITE e CONSIDERATE le direttive di massima del Dirigente;

PROPONE

ai sensi dell'art.53 del CCNL la seguente organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.

DIRETTORE S.G.A.

Principali mansioni

- coordinamento, gestione e controllo dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari
- responsabile della gestione contabile
- programma annuale e conto consuntivo dell'istituto
- relazioni con i Revisori dei conti e relativo registro
- relazioni con Istituto cassiere
- attuazione delibere del Consiglio d'istituto
- segretario verbalizzante della Giunta Esecutiva

- conservazione dei registri dei verbali del Consiglio e della Giunta
- coordinamento, gestione e controllo dell'organico del personale Docente ed ATA
- responsabile del patrimonio in collaborazione con i sub consegnatari nominati dal Dirigente
- collaborazione nell'aggiornamento del DPS (documento programmatico sicurezza e privacy)
- contratti con estranei alla P.A. per progetti scolastici con funzione di ufficiale rogante
- registro dei contratti: compilazione e conservazione
- albo pretorio on-line: controllo e inserimento dei documenti
- promozione e coordinamento delle attività di formazione in servizio del personale ATA
- membro del Gruppo per l'attuazione del "sistema qualità" e l'accreditamento regionale

Il lavoro del Dsga mira ad una efficace organizzazione e pianificazione dei servizi ottimizzando i tempi lavorativi, migliorando il clima in cui operano gli addetti, valorizzando le competenze e le professionalità del personale ATA, al fine di soddisfare i bisogni dell'utenza, ottemperare a quanto richiesto dal decentramento amministrativo e rispettare le scadenze stabilite dai Regolamenti interni dell'Istituto e dalle norme vigenti.

Orario di servizio

Il Dsga presta servizio di norma tutti i giorni dalle 7.30 alle 13.30 ed organizza la propria presenza in istituto ed il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto, seguendo le direttive di massima del D.S.

Orario di ricevimento

Il Dsga riceve il pubblico tutti i giorni, preferibilmente su appuntamento.

§ § §

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario per il pubblico

Gli uffici sono aperti al pubblico con i seguenti orari:

- Mattino dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle 13.00 (sabato fino alle 12.00)
- Pomeriggio esclusivamente su appuntamento
- Sera servizio di sportello una sera a settimana dalle 18.00 alle 19.00

Le richieste di accesso agli uffici fuori orario sono valutate volta per volta e accolte se sussiste una effettiva urgenza. Per permettere il normale svolgimento del lavoro e per ragioni di riservatezza, negli uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati ed i Collaboratori del Dirigente. Tale regola permette lo svolgimento dei lavori di segreteria nel rispetto della riservatezza degli utenti e dei dipendenti. Occorre pertanto evitare di lasciare atti amministrativi riguardanti dati personali sia sulle scrivanie che ai terminali quando l'operatore è assente anche momentaneamente e quando in ufficio sono presenti estranei. Si fa riferimento all'annuale documento su sicurezza e trattamento dei dati personali (privacy).

Orario individuale

L'orario di lavoro individuale degli assistenti amministrativi è articolato per il corrente anno scolastico come descritto nella tabella che segue.

Orario individuale

L'orario di lavoro individuale degli assistenti amministrativi è articolato per il corrente anno scolastico come descritto nella tabella che segue.

<i>Ufficio</i>	<i>Assistente Amministrativo</i>	<i>Orario settimanale</i>	<i>Note</i>
Protocollo digitale	Geremia Licia	7.30 – 13.30 6 h. x 6 gg.	
Didattica e Protocollo	Righetto M.Cecilia	7.30– 13.30 6 h. x 3 gg	Part-time verticale 18 ore da lunedì a mercoledì
Didattica	Goglia Filomena	7.30 – 13.30 6 h. x 6 gg.	Al sabato 7.00 – 13.00
Didattica	Laghetto Silvano	7.00 – 13.00 6 h. x 6 gg.	
Didattica	Milazzo Damiano	7.30 – 13.30 6 h. x 3 gg.	Part-time verticale 18 ore da martedì a giovedì
Didattica	Bruni Antonio	7.30 – 13.30 6 h. x 6 gg.	Supplente fino 30/6
Amministrazione e Contabilità	Diamante Elena	7.30 – 13.30 6 h. x 6 gg.	
Amministrazione	Nigris Cristina	8.00 – 14.30 6.30 h. x 4 gg 6 ore x 1 gg.	Part-time ciclico 32 ore da 1/9/2016 a 31/5/2017 da lunedì a venerdì
Amministrazione	Zanetti Enrichetta	7.30 – 13.30 6 h. x 6 gg.	Part-time verticale 24 ore da lunedì a giovedì
Amministrazione	Da nominare	7.30– 13.30 6 h. x 4 gg	Da mercoledì a sabato
Contabilità	Brendolin Milena	7.30 – 13.30 6 h. x 6 gg.	
Patrimonio	Sorgato Roberto	7.30 – 13.30 6 h. x 6 gg.	

Note

- Il servizio di sportello amministrativo serale per studenti e docenti viene svolto a turno dalle sig.re Diamante e Goglia, di norma il martedì dalle 18.00 alle 19.00.
- A tutti gli assistenti potrà essere richiesto lavoro straordinario oppure una diversa articolazione dell'orario individuale in occasione di importanti scadenze legate all'attività scolastica e amministrativa (scrutini, esami, iscrizioni, ricognizione di inventario, pagamenti straordinari, graduatorie interne, pratiche amministrative urgenti e simili altre occasioni), con ragionevole anticipo e in accordo con il Dsga.

Mansioni comuni a tutti gli assistenti amministrativi

Ogni assistente:

- cura le pratiche di propria competenza compresa l'archiviazione
- redige e cura la diffusione digitale, compreso l'inserimento in albo on-line, di circolari e avvisi interni, secondo il proprio specifico ambito, su indicazione del DS e dei docenti vicari, e tiene in ordine i relativi registri
- conosce ed usa i software specifici del proprio settore

- conosce ed usa il sistema di “segreteria digitale”
- conosce ed applica il manuale del Sistema Qualità e le relative procedure di propria competenza

In caso di assenze di colleghi non è possibile nominare supplenti e pertanto tutto il personale in servizio provvede alle mansioni assegnate all'assente, ricorrendo a limitati prolungamenti d'orario, su indicazioni che il Dsga fornirà volta per volta. Deve essere garantita comunque l'apertura pomeridiana degli uffici in occasione di particolari attività (ad esempio gli esami) con la presenza di almeno un assistente.

Organizzazione degli uffici e principali mansioni

Sulla base dell'organico di fatto per il corrente anno scolastico, le assegnazioni alle varie sezioni e le principali mansioni individuali sono le seguenti.

PROTOCOLLO

Il compito è il disbrigo della corrispondenza e la gestione degli archivi e degli albi.

GEREMIA LICIA

- protocollo informatico della corrispondenza, sia cartacea che elettronica
- smistamento della corrispondenza con il software “segreteria digitale”
- archiviazione dei documenti protocollati
- consultazione giornaliera dei siti internet istituzionali (MIUR, USR, UST, Regione, Provincia)
- trasferimento dei documenti del protocollo all'archivio a fine anno
- scarto atti d'ufficio e supervisione sugli archivi cartacei
- controllo delle bacheche interne del personale
- avvisi interni per assemblee e scioperi del personale
- registrazione assenze e scioperi del personale e inserimento dati in SCIOPNET

DIDATTICA

Il compito è di seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi, al momento della certificazione delle competenze acquisite.

La conoscenza e la gestione del software studenti è richiesta a tutti gli assistenti a tempo indeterminato. Tutti gli assistenti dovranno saper usare con proprietà il programma, in maniera da garantire la continuità del servizio in ogni periodo dell'anno.

Durante lo svolgimento degli scrutini è richiesta la presenza in ufficio di almeno un assistente per il supporto al Consiglio di classe nell'uso del software specifico.

Parimenti è compito indistinto di tutti gli assistenti del settore “Didattica” la gestione di fascicoli personali degli studenti, iscrizioni, trasferimenti, certificati, pagelle, diplomi, registri dei voti e dei diplomi, documenti scolastici.

Infine tutti gli assistenti dovranno essere in grado di “aprire” una pratica di infortunio, in assenza degli incaricati principali.

RIGHETTO MARIA CECILIA

- protocollo informatico della corrispondenza, sia cartacea che elettronica
- smistamento della corrispondenza con il software “segreteria digitale”
- archiviazione dei documenti protocollati

- registro tasse scolastiche, di diploma e contributi di laboratorio
- rimborso tasse scolastiche e altri contributi delle famiglie
- registro del conto corrente postale
- adozione dei libri di testo
- forme di assistenza studentesca (buoni libro, buoni trasporto, dichiarazioni ISE etc.)
- borse di studio, in collaborazione con la specifica commissione
- infortuni degli studenti e del personale e relativo registro, denuncia alle autorità competenti ed alla compagnia di assicurazione

GOGLIA FILOMENA

- formazione classi, trasferimenti di studenti, nulla-osta
- formazione Consigli di classe, nomine Collaboratori del DS e referenti di progetto
- convocazione Collegio Docenti, Dipartimenti, Consiglio d'Istituto, Giunta, RSU (con Dsga)
- elezioni scolastiche di tutte le componenti, consulta degli studenti, elezioni RSU
- supporto amministrativo per il Progetto Qualità (con docente referente)
- raccolta ed elaborazione dei progetti inseriti nel POF annuale/triennale
- collaborazione con docente referente per attuazione del POF, statistiche e monitoraggi relativi
- esami di stato, formazione delle commissioni
- esami di idoneità
- esami di abilitazione alla professione di perito meccanico (pratiche studenti e commissioni)
- statistiche, comunicazioni al Sistema MIUR, ARIS, AROF, INDIRE, INVALSI etc
- scarto degli elaborati degli studenti dell'anno precedente e selezione atti da conservare
- inserimento documenti e controllo sito web, sezione "albo on line" e "circolari"
- supporto alle attività dei docenti "funzione strumentale" ed attuazione del POF
- organizzazione di corsi integrativi, di recupero del debito scolastico, studio assistito, sportello
- supporto ai docenti incaricati dell'attività di orientamento in entrata ed uscita
- rapporti con Comitato Genitori e Associazione ex studenti

LAGHETTO SILVANO

- supporto al docente incaricato della "banca ore"
- viaggi d'istruzione e uscite didattiche
- raccolta delle richieste di rimborso spese per viaggi d'istruzione e altre missioni (con Dsga)
- stage aziendali, alternanza scuola-lavoro e pratiche relative, progetti di apprendistato post-diploma, contatti con aziende ed enti che accolgono gli studenti in stage
- assicurazione infortuni e RCT degli studenti e del personale (rapporti con compagnia assicuratrice)
- infortuni degli studenti e del personale e relativo registro, denuncia alle autorità competenti ed alla compagnia di assicurazione
- corsi ECDL-CAD: iscrizioni, esami, rapporti con AICA (con docente referente)
- attività CISCO: iscrizioni, esami, rapporti con ente certificatore (con docente referente)
- attività BES (bisogni educativi speciali) con docenti referenti
- studenti stranieri e relative attività integrative, progetto "Fili colorati" (con referente)
- studenti con handicap e relativo organico dei docenti di sostegno (con Amministrazione)
- progetti di scuola ospedaliera e domiciliare (con docenti referenti)
- supporto nell'organizzazione di gare e campionati studenteschi
- supporto alle attività dei docenti "funzione strumentale" ed attuazione del POF

MILAZZO DAMIANO

- fascicolo dello studente, supporto alla attuazione del POF, infortuni degli studenti
- collaborazione con i colleghi ufficio didattica per tutte le restanti pratiche, a seconda dell'urgenza

BRUNI ANTONIO

- astensioni dalle lezioni da parte degli studenti (scioperi)
- esami di stato, formazione delle commissioni
- trasferimenti di studenti e nulla-osta
- esoneri educazione fisica
- materie alternative alla religione cattolica
- supporto nell'organizzazione di gare e campionati studenteschi
- infortuni degli studenti e del personale e relativo registro, denuncia alle autorità competenti ed alla compagnia di assicurazione

AMMINISTRAZIONE

Il compito è la corretta gestione amministrativa di tutto il personale di qualsiasi qualifica o mansione, comprese le collaborazioni esterne.

DIAMANTE ELENA

- comunicazioni a SIDI del prestato servizio mensile (personale a tempo determinato)
- certificati medici on-line, visite fiscali
- organico docenti e ATA in collaborazione con uff.didattica e Dsga
- decreti ore eccedenti
- rapporti con Uffici Territoriali del M.E.F. per assenze, dati retributivi e fiscali
- graduatorie interne dei soprannumerari docenti e ATA
- inserimento dati a SIDI, Infoschool, Mediasoft, comunicazione Centro per l'impiego
- certificati di servizio
- dichiarazione dei servizi e ricostruzioni di carriera docenti
- compilazione e trasmissione TFR, inserimento dati in Mediasoft ATA e DOCENTI
- liquidazione stipendi dei supplenti brevi
- fascicolo del personale docente, assegnazioni, documenti di rito, trasferimenti
- contratti con LSU lavoratori socialmente utili (con Dsga)
- supporto amministrativo per realizzazione dei corsi di aggiornamento del personale
- referente amministrativo per corsi di lingua CLIL
- liquidazione dei compensi accessori e relativi oneri riflessi, sia con fondi dell'istituto che con il sistema "cedolino unico", e relativi adempimenti fiscali e contributivi

NIGRIS CRISTINA

- assenze: registrazione di tutte le assenze in Infoschool, SIDI e Assenze.net per MEF
- riepilogo mensile di ferie, permessi e lavoro straordinario
- rilevazione mensile assenze Docenti e ATA
- decreti assenze per Ragioneria Territoriale
- comunicazioni a SIDI del prestato servizio mensile del personale a tempo determinato
- liquidazioni del personale estraneo impegnato nei progetti d'istituto
- liquidazione dei compensi accessori e relativi oneri riflessi, sia con fondi dell'istituto che con il sistema "cedolino unico", e relativi adempimenti fiscali e contributivi

- graduatorie interne dei soprannumerari docenti e ATA
- organico docenti e ATA, con Dsga
- dichiarazione dei servizi e ricostruzioni di carriera ATA
- compilazione e trasmissione dichiarazioni IRPEF, IRAP, 770 (con uff. contabilità)

ZANETTI ENRICHETTA

- assenze: registrazione di tutte le assenze in Infoschool, SIDI e Assenze.net per MEF
- permessi legge 104
- rilevazione mensile assenze Docenti e ATA
- decreti assenze per Ragioneria Territoriale
- graduatorie d'istituto, ricerca dei supplenti, assunzioni in servizio, contratti, inserimento dati a SIDI, Infoschool, Mediasoft, comunicazione Centro per l'impiego
- certificati di servizio
- pratiche pensionistiche e creditizie INPDAP, INPS, Fondo Espero docenti e ATA
- dichiarazione dei servizi e ricostruzioni di carriera Docenti
- anagrafe delle prestazioni del personale interno ed esterno alla pubblica amministrazione
- compilazione e trasmissione di TFR, DMA, EMENS, PERLAPA, POLIS (con uff. contabilità)

Supplente da nominare

- assenze: comunicazione a DSGA per sostituzioni giornaliere, permessi, straordinario ATA
- comunicazione ai collaboratori scolastici delle sostituzioni interne e degli ordini di servizio
- certificati medici on-line, visite fiscali
- raccolta autorizzazioni ore straordinarie e raccolta richieste assenze varie
- graduatorie d'istituto, ricerca dei supplenti, assunzioni in servizio, contratti, inserimento dati a SIDI, Infoschool, Mediasoft, comunicazione centro per l'impiego
- controllo mensile del cartellino presenze personale ATA
- lettere di incarico per funzioni conferite dal DS al personale ATA
- graduatorie interne dei soprannumerari ATA

Mansioni comuni a tutto il personale dell'Ufficio

- identificazioni in POLIS, rilascio del PIN per i servizi on-line in NOIPA (in base alle necessità del momento)

CONTABILITA'

Il compito è la corretta e ordinata gestione del bilancio d'Istituto e dei documenti contabili, in collaborazione con il Dsga e l'Ufficio Amministrazione.

BRENDOLIN MILENA

- mandati, reversali, impegni, accertamenti e residui in collaborazione con Dsga
- rapporti con Istituto Cassiere, rapporti con Agenzia Entrate ed Equitalia
- registro e fondo per le minute spese
- collaborazione con Ufficio Tecnico per liquidazione delle fatture e pagamento dei contratti
- monitoraggi di tipo contabile, elaborazione e trasmissione flussi finanziari
- compilazione e trasmissione di TFR, DMA, EMENS, PERLAPA, POLIS (con uff. amm.ne)
- compilazione e trasmissione dichiarazioni IRPEF, IRAP, 770 (con uff. amm.ne)
- compilazione e trasmissione di dichiarazione IRAP, dichiarazione 770

- registro stipendi e allegati specifici ai bilanci di previsione e consuntivo
- supporto amministrativo-contabile per SICURETE
- distribuzione e controllo “pass” per accesso ai parcheggi e relativi depositi cauzionali
- borse di studio: gestione cedole sui titoli e liquidazione assegni agli studenti beneficiari
- registro fatture, PCC piattaforma certificazione crediti (con Dsga)

DIAMANTE ELENA

- collaborazione con Brendolin per gestione del bilancio (mandati e reversali), contatti con istituto cassiere, versamento contributi e IVA con modelli F24

PATRIMONIO

Il compito è la efficace gestione delle risorse strumentali (inventari, acquisti) e dei presidi di sicurezza.

SORGATO ROBERTO MAURO

- acquisti di beni e servizi per uffici, reparti, laboratori, in collaborazione con Ufficio Tecnico e Dsga, relativi buoni d'ordine
- registrazione e autorizzazione al pagamento delle fatture, registro delle fatture
- tenuta del registro dei fornitori di beni e servizi (secondo procedura Qualità)
- gestione del magazzino cancelleria e materiale di pulizia, carico e scarico del materiale
- controllo dei materiali consegnati e giacenze, controllo schede di sicurezza dei prodotti
- gestione indumenti e divise di servizio, cartellini di riconoscimento e pass
- inventario dei beni mobili, registro del facile consumo, registro degli oggetti durevoli
- inventario dei software in uso presso uffici e laboratori (con Dsga)
- rinnovo degli inventari e aggiornamento annuale dei valori (con Dsga)
- registri di reparto e collaborazione con i sub-consegnatari (con Dsga)
- verbali di collaudo e di carico/scarico dall’inventario
- collaborazione con RSPP per manutenzione immobili e presidi antincendio
- rapporti con enti per richieste CIG, CUP, DURC

§ § §

ASSISTENTI TECNICI

Orario di servizio

L’orario di lavoro degli assistenti è articolato nel seguente modo.

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza col docente
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e per la preparazione dei materiali per le esercitazioni
- nei periodi di sospensione dell’attività didattica il personale tecnico è utilizzato per l’intero orario in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico dei laboratori di loro competenza
- potranno essere effettuati rientri pomeridiani e/o serali per particolari necessità, in maniera saltuaria e su richiesta dei docenti delle materie specifiche, d’intesa con il DS

Compiti e mansioni comuni a tutto il personale tecnico

- Preparazione, riordino, conservazione, approvvigionamento, verifica e controllo del materiale, degli strumenti e delle attrezzature didattiche
- Presenza nei laboratori assegnati all'apertura e alla chiusura degli stessi
- Collaborazione con la Dirigenza, l'Ufficio Tecnico, i Docenti responsabili di laboratorio e gli Uffici Patrimonio e Contabilità in relazione agli acquisti, al collaudo delle attrezzature, alle ricognizioni di inventario, alla gestione dei presidi di sicurezza, alla segnalazione di anomalie, guasti, interventi migliorativi
- Supporto alle attività previste dal POF in coerenza con l'area specifica
- Ordinaria manutenzione delle attrezzature dei laboratori assegnati, degli uffici e delle aree comuni, in base alle personali competenze ed abilità
- Collaborazione con Enti esterni, in particolare l'Amministrazione Provinciale, in caso di straordinarie manutenzioni agli edifici, in base alle personali specifiche competenze
- Conoscenza delle norme sulla sicurezza, uso appropriato dei dispositivi installati nelle macchine

Laboratori e orari individuali

L'organico di diritto per l'anno in corso prevede il funzionamento dei seguenti laboratori:

AREA	LABORATORIO (da organico di diritto)
AR 01 – meccanica	I 31 – Tecnologia meccanica
	I 52 – Macchine a fluido
	I 73 – Saldatura
	I 74 – Macchine utensili
	I 78 – Fonderia
AR 02 – elettronica	I 19 – Elettrotecnica generale, misure elettriche
	I 21 – Elettronica industriale, controlli e servomeccanismi
	I 59 – Misure elettriche, misure elettroniche
	I 75 – Costruzioni elettromeccaniche
	I 76 – Impianti elettrici
	I 90 – Costruzioni per telecomunicazioni
AR 08 – fisica	M 03 – Fisica
AR 23 – chimica	M 04 – Chimica

Sulla base dell'organico di fatto e delle assegnazioni di personale, gli orari individuali sono i seguenti:

AREA	ADDETTO	ORARIO SETTIMANALE
AR 01	Dotti Flavio	7.30 – 13.30 – 6 h. x 6 gg.
AR 01	Prestopino Carlo	7.30 – 13.30 – 6 h. x 5 gg. – part-time 30 h. (da lun. a ven.)
AR 01	Tognato Giorgio Paolo	7.30 – 13.30 – 6 h. h. x 6 gg.
AR 01	Turco Carmine	7.30 – 13.30 – 6 h. x 6 gg.
AR 01	Zandonà Maurizio	7.30 – 13.30 – 6 h. x 6 gg.
AR 01	da nominare	Ore 6
AR 02	Brogliati Paolo	7.30 – 13.30 – 6 h. x 6 gg.
AR 02	Clemente Antonio	7.00 – 14.12 – 7,12 h. x 5 gg. – sabato libero
AR 02	Ferrito Giuseppe	7.00 -14.12 – sabato 6.48/14.00 - 7,12 h.x 5gg. – martedì libero
AR 02	Menin Chiara	7.30 – 13.30 – 6 h. x 6 gg.

AR 02	Pigato Maurizio	7.30 – 13.30 – 6 h. x 3 gg. – part-time 18 h. (mar/gio/sab)
AR02	Pizzulli Domenico	7.30 – 13.30 – 6 h. x 6 gg.
AR 02	da nominare	Ore 18
AR 08	Bassan Giuseppe	7.30 – 13.30 – 6 h. x 6 gg.
AR 23	Marcon Moreno	Ore 36 – in attesa

Mansioni particolari

Tenendo conto della necessità di supporto tecnico in una comunità scolastica complessa come l'ITIS "Rossi", per garantire oltre allo svolgimento delle esperienze di laboratorio anche il corretto funzionamento di tutti gli apparati, sistemi e strumentazioni utilizzati in Istituto e l'indispensabile supporto alle attività didattiche non specialistiche, sono individuate le seguenti mansioni particolari con caratteristiche di continuità.

<i>Sezione</i>	<i>Tipologia di lavoro</i>	<i>ADDETTI</i>
Staff Informatico	Gestione e manutenzione della rete informatica fissa e wi-fi. Assistenza agli apparati informatici (personal, stampanti, proiettori etc.) nelle aule, nei laboratori e negli uffici. Gestione delle caselle aziendali di posta elettronica. Telefonia fissa e mobile. Collaborazione con Amministratori di rete interno ed esterno. Supporto tecnico per siti web dell'Istituto. Gestione delle fotocopiatrici. Gestione cineteca digitale. Gestione impianti audio e video aula-magna e lab. Umanistico.	Pigato Maurizio Tognato Giorgio Ferrito Giuseppe
Ufficio Tecnico	Collaborazione con il docente designato in Ufficio Tecnico e con l'ass.amm. Ufficio Patrimonio. Gestione degli utilizzi dei locali da parte di esterni, convenzioni relative (con Dsga). Prenotazione aule per esterni ed interni. Collaborazione con Gruppo Qualità per verifica ispettiva. Le mansioni non comprendono le attività di Responsabile Sicurezza e Addetto "Sicurete" che sono disciplinate da specifici e diversi incarichi.	Menin Chiara
Lavorazioni conto terzi	Collaborazione con il docente incaricato per le lavorazioni nel laboratorio tecnologico per conto di ditte esterne (con Dsga)	Dotti Flavio
Squadra Manutenzioni	Manutenzioni ordinarie non specialistiche agli immobili. Riparazione infissi, serrature, vetri, tendaggi, interruttori e prese elettriche. Riparazione di tavoli, sedie e attaccapanni. Piccoli interventi di tinteggiatura.	Clemente Antonio Ferrito Giuseppe Pizzulli Domenico (+ Ippino Enrico)
L.I.M.	Manutenzione ordinaria di n. 23 LIM nelle aule e nei laboratori. Sostituzione lampade. Contatti con ditte esterne.	Bassan Giuseppe

Mansioni ed incarichi più dettagliati e specifici saranno definiti dal Dirigente, sentiti i responsabili di laboratorio, con l'obiettivo del completo ed ottimale utilizzo di tutte le strutture esistenti e della loro eventuale riconversione.

§ § §

COLLABORATORI SCOLASTICI

Principali mansioni e orario di lavoro

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è assegnato tenendo conto dell'orario di apertura e chiusura dell'Istituto, del numero dei Piani – Uffici – Laboratori – Aule – Palestre – Spazi esterni, dei servizi di pulizia e vigilanza richiesti, delle esigenze espresse dal personale, delle individuali capacità di comunicazione ed organizzazione dei servizi ausiliari, delle competenze acquisite nel tempo.

<i>Reparto</i>	<i>Orari e mansioni</i>	<i>Addetto</i>
P 1 Portineria	Da giovedì a sabato - orario 6.30 / 12.30. Apertura Istituto. Portineria e centralino. Pulizia portineria, atrio, vice-presidenza, infermeria, scale esterne ingresso, parcheggio davanti ingresso principale, scale biblioteca e verso via Fogolino e scale verso cortile. Pulizia aule 58 - 59 - 60 a inizio turno. Pulizia aula magna e bagni annessi, scale interne da aula magna a seminterrato. A fine turno sabato pulizia aule 58 - 59 - 60 - 72 - 73.	Vecchiato Monica
P 2 Portineria	Da lunedì a venerdì - orario 6.30 / 12.30. Apertura Istituto. Portineria e centralino. Pulizia portineria, atrio, vice-presidenza, infermeria, scale esterne ingresso, parcheggio davanti ingresso principale, scale biblioteca e verso via Fogolino e scale verso cortile Pulizia aule 58 - 59 - 60 a inizio turno. Pulizia aula magna e bagni annessi, scale interne da aula magna a seminterrato. Sorveglianza su corridoi aule piano Primo fino ore 9.30.	Dal Monego Manuela (p.t. ore 30)
P 3 Portineria	Da lunedì a venerdì - orario 12.00 / 18.00. Al sabato - orario 8.00 / 14.00 (chiusura istituto). Portineria pomeridiana fino inizio turno serale. Pulizia uffici Didattica, Dsga, Amministrazione, Contabilità, Protocollo, Dirigente, Tecnico, Biblioteca. Bagni del DS e del corridoio uffici. A fine turno sabato pulizia aule 58 - 59 - 60 - 72 - 73.	Andriolo Flavia
PR 1 P. Rialzato	Da lunedì a venerdì - orario 9.30 / 15.30. Al sabato - orario 7.30 / 13.30. Pulizia aule 63 - 64 - 65 - 66 - 67 - 68 - 69 - 70 - 71 - bagni e corridoi, scale verso laboratori e scale a vetrata.	Pillera Giuseppina
PT 1 Piano terra	Da lunedì a sabato - orario 7.00 / 13.00. Sorveglianza e apertura grate di ingresso. Assistenza in entrata ai portatori handicap da porta allarmata. Sorveglianza in uscita porte centrali a fine lezioni del mattino. Pulizia entrata, soste allievi, Staff informatico, uff. Patrimonio, ricevimento genitori, pista atletica. Dopo ricreazione, pulizia corridoio, bagni, parcheggio interno, giardini "giallo" e "biancorosso". Pulizia giardino davanti uffici lato Via Gallieno.	Fongaro Andrea

PT 2 Piano terra	Da lunedì a venerdì - orario 12.00 / 18.00. Al sabato - orario 8.00 / 14.00 (chiusura istituto). Assistenza in uscita ai portatori handicap da porta allarmata. Pulizia palestra centrale, palestra nuova e relativi spogliatoi, bagni e corridoi, ufficio Ed. Fisica, archivi. Pulizia giardini "giallo" e "biancorosso", parcheggio motorini.	Rosin Ettore
Nota comune per i reparti PR e PT - Dopo la ricreazione pulizia bagni, corridoi e scale.		

1P 1 Piano I^	Da lunedì a venerdì - orario 9.30 / 15.30. Al sabato - orario 8.00 / 14.00 (chiusura istituto). Pulizia aule 34 - 35 - 36 - 37 - 38 - 38 bis - 39 - 40, bagni, corridoi, scale a vetrata.	Anatriello Carmela
1P 2 Piano I^	Da lunedì a venerdì - orario 12.00 / 18.00. Al sabato - orario 7.30 / 13.30. Pulizia aule 29 - 30 - 31 - 41 - 42 - 43 - 44 - 44 bis, corridoi, scale centrali e verso laboratori. A fine turno sabato pulizia aule 58 - 59 - 60 - 72 - 73.	Canella Graziano
1P 3 Piano I^	Da lunedì a venerdì - orario 9.30 / 15.30. Al sabato - orario 7.30 / 13.30. Pulizia aule 47 - 48 - 49 - 50 - 51 - 52 - 55 - 56 - 57, bagni, corridoi, scale centrali e verso laboratori.	Perlotto Santina
Nota comune per i reparti 1P - Dopo la ricreazione pulizia bagni, corridoi e scale.		

2P 1 Piano II^	Da lunedì a venerdì - orario 9.30 / 15.30. Al sabato - orario 7.30 / 13.30. Pulizia aule 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12, bagni, corridoi, scale a vetrata.	Casone Oronza
2P 2 Piano II^	Da lunedì a venerdì - orario 9.30 / 15.30. Al sabato - orario 7.30 / 13.30. Pulizia aule 1 - 2 - 3 - 13 - 14 - 15 - 16 - scale interne e verso laboratori.	Firicano Rosa
2P 3 Piano II^	Da lunedì a venerdì - orario 9.30 / 15.30. Pulizia aule 17 - 17bis - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23, bagni, corridoi, scale interne e verso laboratori.	Franceschetto Gabriella (p.t. ore 30)
2P 4	Vedi mansione "extra piano".	Dani Pierlucio
Nota comune per i reparti 2P - Dopo la ricreazione pulizia bagni, corridoi e scale.		

L 1 Laboratori	Da lunedì a sabato - orario 6.30 / 12.30. Pulizia zona laboratori da corridoio centrale a Ovest. Pulizia bagni meccanica e laboratorio verso "museo". Pulizia esterno fra via Muttoni e edificio. Dopo intervallo, pulizia bagni e corridoi. Apertura ingressi via Fogolino e via Muttoni. Sorveglianza in entrata via Fogolino.	Tonello Giovanni
L 2 Laboratori	Da lunedì a venerdì - orario 9.30 / 15.30. Al sabato - orario 7.30 / 13.30. Pulizia zona laboratori da corridoio centrale verso Est. Pulizia bagni chimica e fisica. Pulizia campo sportivo esterno e parcheggio motorini. Dopo intervallo, pulizia bagni e corridoi. Sorveglianza uscita studenti via Fogolino.	Cacia Vincenzino

Nota comune per i reparti L – Pulizia collegiale del museo una volta la settimana.		
--	--	--

S 1 Serale	Da lunedì a venerdì – orario 16.18 / 23.30 - sabato libero. Portineria, centralino, chiusura istituto. A inizio turno aule 72 - 73, corridoio, scale verso cortili “giallo” e “biancorosso”, zona uffici, compresi i bagni. A fine turno pulizia n. 7 aule e laboratori usati dal serale. Al venerdì pomeriggio pulizia aule 58 - 59 - 60. Componente la “squadra manutenzioni”.	Ippino Enrico
S 2 Serale	Da lunedì a venerdì – orario 16.18 / 23.30 - sabato libero. Portineria, centralino, chiusura istituto.	Pasin Antonella

Nota comune per i reparti S

Nei periodi di sospensione delle lezioni dei corsi serali, si osserva il seguente turno:

- orario - dal lunedì al venerdì dalle 10.48 alle 18.00.
- pulizia: spazi sportivi esterni, area verde, parcheggi, lavori straordinari.

Extra Piano	Orario 9.30 / 15.30. Al sabato ore 8.00 / 14.00. <u>Martedì/Mercoledì/Venerdì</u> : Pulizia zona laboratori e spazi esterni annessi in collaborazione con i colleghi. Dopo intervallo, pulizia bagni e corridoio. Sorveglianza su uscita studenti da via Fogolino (reparto L3). <u>Sabato</u> : Pulizia aule 17 - 17bis - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23, bagni, corridoi, scale interne e verso laboratori (reparto 2P4)	Dani Pierlucio (ore 24 sett.li) Contratto a t.d. con ore 12 “Pigafetta”
-------------	--	--

IMPORTANTE: Tutte le aule vanno chiuse a chiave dopo aver ultimato le pulizie quotidiane. La norma vale anche per gli utilizzi in orario serale.

Dopo l'uscita degli studenti al termine delle lezioni del mattino l'ingresso principale dovrà rimanere chiuso. Eventuali utenti si serviranno del campanello apposito.

Indicazioni comuni per tutti i collaboratori

Il collaboratore scolastico “è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza e di sorveglianza** nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche”.

Per **accoglienza** si intende principalmente la sorveglianza in ingresso, il centralino telefonico, il controllo sulle persone che accedono all’istituto e il loro indirizzamento.

L’accoglienza è compito generico di tutto il personale, non soltanto degli incaricati del servizio di portineria.

Il personale è tenuto alla **vigilanza** sugli studenti, sia al momento dell’ingresso in istituto e in aula sia durante il cambio di docente e durante l’intervallo. Si dovrà garantire **in ogni momento dell’attività didattica la presenza di almeno un collaboratore per piano o almeno la facile reperibilità**. In caso di assenza di docenti o di altri problemi analoghi, i collaboratori informano con sollecitudine il Dirigente o i suoi collaboratori, assicurando nel frattempo la sorveglianza sulle classi. Si chiede a tutto il personale di segnalare con tempestività fatti e situazioni che riguardino eventuali comportamenti scorretti degli studenti e tutte le situazioni potenzialmente pericolose per le persone e per le cose.

La vigilanza va esercitata principalmente sulle classi nei casi di momentanea assenza del docente e sugli studenti che escono dalla classe per usufruire dei servizi igienici. In base al regolamento interno nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni, né in aula durante l’intervallo.

L’uso dell’**ascensore** non è consentito agli studenti se non per gravi necessità.

Speciale attenzione va posta all'ingresso. Deve essere chiesto a tutti gli **estranei all'istituto** di qualificarsi e di dire il motivo della visita. Nessuna persona può avere libero ed incontrollato accesso alla struttura. Si deve verificare con costanza che i passi carrai non siano occupati da veicoli non autorizzati. Eventuali anomalie vanno segnalate.

La vigilanza sull'edificio consiste nella apertura e chiusura all'inizio ed al termine del servizio del settore assegnato, con **ritiro e consegna delle chiavi in portineria** o nel punto stabilito del piano di pertinenza. E' richiesta a tutto il personale una costante opera di **vigilanza sul patrimonio**, tesa ad impedire rotture, guasti, furti di arredi ed attrezzature e a prevenire atti vandalici. All'inizio e al termine del turno di servizio deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati, compresi i servizi igienici. Le anomalie, anche di piccola entità, devono essere segnalate tempestivamente all'Ufficio Tecnico, allo scopo di eliminare i disagi, di individuare gli eventuali responsabili e di provvedere agli interventi di manutenzione.

Tutto il personale dovrà conoscere il funzionamento generale dell'**impianto di allarme** e sapere chi sono i responsabili del servizio di sicurezza.

Le **pulizie** dei locali, degli arredi e di tutti gli spazi scolastici, anche esterni, iniziano non appena le zone si rendono libere. Particolare premura verrà riservata a quei locali che saranno usati nel pomeriggio o alla sera. Si invitano i collaboratori ad attenersi alle schede tecniche dei prodotti disponibili in Ufficio Tecnico, a non mescolare impropriamente prodotti diversi, a segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Le operazioni di pulizia presuppongono l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (uso di mascherine, guanti, sistemazione di segnali di rischio scivolamento), con particolare attenzione a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.

Il materiale di pulizia è custodito negli appositi magazzini e viene consegnato ed annotato dal personale espressamente incaricato.

Sono da prevedere **pulizie straordinarie**, da effettuare collettivamente, degli spazi esterni il giorno precedente lo svolgimento di gare sportive, ricevimento collettivo dei genitori, giornate di orientamento e simili eventi.

Si dovrà inoltre verificare sistematicamente che i **passi carrai** non siano occupati da veicoli non autorizzati e segnalare eventuali anomalie.

L'**orario del magazzino** per il prelevamento del materiale di pulizia e delle divise è il seguente: Martedì e Giovedì dalle ore 11.30 alle 12.30. Gli addetti al turno serale prenderanno accordi con l'Ufficio Patrimonio per la regolare fornitura di materiali. Tutto il personale è invitato a rispettare gli orari indicati.

Si ricorda che soltanto il personale autorizzato può effettuare **uscite per servizio**. L'uscita per servizio dovrà essere contenuta nel tempo ragionevolmente necessario.

Gli addetti al **primo soccorso** ed alle prove di evacuazione sono individuati con apposita nomina del DS e collaborano con il RSPP e l'Ufficio Tecnico per il buon funzionamento dei presidi antincendio. Essi vigilano altresì che l'**infermeria** sia sempre provvista del materiale sanitario essenziale, in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio.

L'assistenza agli **studenti disabili** è compito specifico dei collaboratori scolastici, sia per l'accesso ad aule e laboratori sia per l'uso dei servizi igienici, secondo necessità.

In caso di **assenze brevi** (ferie, permessi, malattie di breve periodo) il collaboratore assente viene sostituito di norma dai colleghi del reparto o si effettuano limitate variazioni a turni e mansioni del personale di altri reparti. In caso di **assenze significative** e comunque di durata superiore a sette giorni, si provvede alla nomina del supplente.

In caso di necessità ed urgenza, i collaboratori potranno essere assegnati, per brevi periodi, a **mansioni e settore diversi** da quelli indicati nel presente piano, su indicazione scritta o verbale del Dsga.

Eventuali **modifiche** al piano di lavoro, funzionali all'attività didattica, saranno concordate direttamente con il Dsga.

Criteria minimi di pulizia e utilizzo dei prodotti

Aule

Aprire le finestre, togliere polvere e carte da sotto i banchi, lavare lavagna, svuotare i cestini, spazzare e lavare i banchi giornalmente con detersivo o sgrassatore a seconda dello sporco.

Corridoi

Aprire le finestre, spazzare, lavare se possibile ogni giorno usando la macchina.

Bagni

Lavare dopo la ricreazione e a fine giornata; disincrostare turche e wc; disinfettare spruzzando su lavabi e pavimento; lavare e asciugare con tira-acqua e mocio.

Palestre

Spazzare ogni giorno e lavare almeno ogni due giorni con detersivo neutro. La palestra con pavimento a parquet necessita di attenzioni particolari.

Spogliatoi

Aprire le finestre, spazzare e lavare ogni giorno.

Trasporto dei rifiuti

L'immondizia va conferita nei cassonetti in orario precedente le ore 7.30 o successivo le ore 13.30, in modo che non sia coincidente con la presenza degli studenti e per permettere una più efficace azione di vigilanza ai piani e di controllo sugli accessi dell'Istituto.

Detersivi e attrezzi per la pulizia

Per la tipologia dei prodotti da usare per le varie superfici e per il corretto uso delle attrezzature, comprese le macchine lava-pavimenti, il personale chiederà le opportune informazioni all'Ufficio Tecnico.

Indicazioni particolari

1. **Portineria**

La presenza di un collaboratore in portineria va garantita durante l'intero periodo di funzionamento della scuola, orario pomeridiano e serale compresi. Quando non è presente il collaboratore specificamente incaricato del servizio, in portineria si alterneranno gli altri colleghi, senza distinzione di mansioni o di piani, a turno e usando il comune buon senso. Si ribadisce **che in ogni momento della giornata in portineria deve essere presente un collaboratore**, sia per i compiti di vigilanza che per quelli di centralino.

La portineria dell'Istituto è il biglietto da visita della scuola. Pertanto, il locale dovrà sempre essere decoroso, pulito ed ordinato. Le persone non autorizzate non vi dovranno sostare.

I collaboratori scolastici che svolgono, non importa se per molto o poco tempo, il servizio di portineria sono tenuti a rispettare e a far rispettare le seguenti direttive:

Visitatori - Le persone estranee all'Amministrazione non possono circolare oltre l'atrio della scuola senza autorizzazione; se autorizzate, dovranno essere accompagnate da un incaricato e portare il cartellino "Visitatore".

Telefono - Il collaboratore che risponde al telefono dovrà alzare sollecitamente la cornetta e usare un tono gentile, indicando in ordine: saluto, scuola, proprio nome. Se l'interlocutore chiede informazioni, ci si deve comportare come segue:

- passare la telefonata a chi di competenza se disponibile e se in orario di ricevimento, comunicando il nominativo della persona che risponderà;

- in caso contrario, fornire il nominativo e l'ora in cui sarà reperibile la persona che può rispondere;

- se la persona non è disponibile o impegnata, compilare il modello di comunicazione e consegnarlo con sollecitudine alla persona interessata o depositare tale modello sulla sua scrivania o luogo di lavoro;

- non occupare mai il centralino per telefonate dirette in entrata o uscita, ma passare sempre ai vari telefoni interni;

- non abbandonare il centralino senza farsi sostituire, anche per brevi periodi;
- in nessun caso dare comunicazioni personali ad estranei all'Amministrazione (recapiti telefonici, indirizzi privati, motivi di assenze varie, etc.).

Per evitare di tenere occupate le linee telefoniche, si stabilisce che le telefonate dei docenti per motivi di servizio vengano effettuate dall'addetto al centralino (e non dal docente) e quindi passate all'interessato sul primo apparecchio disponibile.

2. Divisa - Cartellino di identificazione

I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare, durante il servizio, l'apposita divisa fornita dall'Istituto e il cartellino di identificazione, che dovrà essere sempre portato in modo ben visibile.

§ § §

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (valide per tutte le qualifiche)

Orario di lavoro

L'Istituto è aperto da lunedì a venerdì dalle ore 6.30 alle ore 23.30. Il sabato la chiusura avviene alle ore 14.00. Il servizio è funzionale all'orario di apertura ed avviene mediante avvicendamento del personale.

Tutto il personale è tenuto a certificare il proprio servizio utilizzando la tessera elettronica. La scheda è individuale ed ognuno ne è responsabile.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Qualora, per la tipologia professionale e per esigenze di servizio, sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'orario di lavoro concordato rimane stabile fino al termine delle attività.

Nelle pause didattiche (vacanze di Natale, carnevale, Pasqua, estate dopo la fine degli esami) il turno per tutti è solo antimeridiano di 6 ore giornaliere.

Dopo la fine degli esami di stato e fino alla penultima settimana di agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali, l'orario di lavoro è stabilito, se possibile, in un turno unico di 6 ore al mattino entro la fascia oraria 7.00 – 14.00.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DS e dal Dsga. Farà fede la timbratura mediante scheda-personale.

Permessi e ritardi

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dsga.

Non occorre motivare o documentare la domanda.

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il limite massimo di 36 ore per anno scolastico e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi, secondo modalità da concordare con il Dsga.

In caso di mancato recupero la cui causa sia attribuibile al dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità dei permessi brevi.

Anche le uscite anticipate dovranno essere in ogni caso preventivamente autorizzate. Mensilmente verrà fornito al dipendente il quadro riepilogativo dell'orario individuale di lavoro contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel modo seguente.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Dsga.

Le richieste devono essere presentate almeno una settimana prima e comunque non oltre i 3 giorni precedenti.

Le ferie possono essere frazionate in più periodi.

Dal termine degli esami di stato fino alla penultima settimana di agosto, il funzionamento della sede sarà garantito con la presenza minima di n. 3 amministrativi (compreso il Dsga), n. 3 collaboratori scolastici e n. 1 assistente tecnico.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà chiesto al medesimo personale di modificare la richiesta di ferie. In mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio del sorteggio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con periodo di ferie del coniuge o convivente.

La domanda delle ferie estive deve essere presentata entro il **30 aprile**.

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Assenze per malattia

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente entro l'inizio del proprio turno e comunque entro le ore 10.00 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare in segreteria amministrativa il numero del certificato rilasciato dal medico.

L'Istituto può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato, come da normativa vigente, domeniche e festività comprese.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Sostituzioni dei colleghi assenti

In caso di necessità e/o assenza breve, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio senza formalismi. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, servizi e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici atti.

Posto di lavoro

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.

Salvaguardia dei beni dello Stato

Tutto il personale deve aver cura dei beni dell'Istituto (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza, presidi antincendio) e dei locali dell'Istituto, nel pubblico interesse e per evitare di essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

Norme di sicurezza

Il Personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività.

Deve inoltre segnalare qualsiasi comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, etc.

Il personale sarà opportunamente informato a cura del RSPP sulle norme da seguire.

Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, compresi gli spazi esterni di pertinenza scolastica, è vietato fumare.

§ § §

MANSIONI PARTICOLARI E INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007 sono attribuiti e ricompensati nel limite delle risorse spettanti, sulla base delle annuali assegnazioni ministeriali.

Gli incarichi specifici sono assegnati per quelle attività che comportino l'assunzione di responsabilità ulteriori per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Essi sono definiti dal Dirigente Scolastico ed attribuiti dal medesimo secondo le modalità ed i criteri concordati in sede di contrattazione di Istituto.

Si tiene conto della presenza in istituto nel corrente anno scolastico di personale a tempo indeterminato beneficiario delle "posizioni economiche" previste dall'art. 7 del CCNL 7/12/2005, dall'art. 50 del CCNL 29/11/2007, sostituito dalla Sequenza Contrattuale sottoscritta il 25/7/2008, dall'Accordo Nazionale 20/10/2008 (posizione economica orizzontale del personale delle aree A e B) e dall'Accordo Nazionale 12/3/2009 (seconda posizione economica orizzontale del personale dell'area B).

In base alla citata normativa, per il suddetto personale vanno individuate particolari mansioni aggiuntive. Il personale che beneficia delle "posizioni economiche" inoltre non può accedere ad ulteriori incarichi.

Alla data di inizio del corrente anno scolastico la situazione è la seguente:

<i>Beneficiari Accordo 20/10/2008</i>	<i>Dal</i>	<i>Importo a.l. (da MEF)</i>	<i>Mansione proposta</i>
--	-------------------	---	---------------------------------

Assistenti amministrativi (area B)

Brendolin Milena	1/9/2011	1.800,00 (2 [^])	sostituto Dsga
Diamante Elena	1/9/2012	1.800,00 (2 [^])	sostituto Dsga
Geremia Licia	1/9/2008	1.200,00	supporto al POF
Goglia Filomena	1/9/2008	1.200,00	supporto al POF
Laghetto Silvano	1/9/2010	1.200,00	supporto al POF
Milazzo Damiano	1/9/2006	1.200,00	supporto al POF
Nigris Cristina	1/9/2009	1.800,00 (2 [^])	sostituto Dsga
Righetto M.Cecilia	1/9/2011	1.200,00	supporto al POF
Sorgato Roberto Mauro	1/9/2010	1.200,00	supporto al POF
Zanetti Enrichetta	01/09/06	1.200,00	supporto al POF

Assistenti tecnici (area B)

Bassan Giuseppe	1/9/2008	1.200,00	supporto al POF
Clemente Antonio	1/9/2010	1.200,00	supporto al POF
Dotti Flavio	1/9/2008	1.200,00	supporto al POF
Menin Chiara	1/9/2011	1.800,00 (2 [^])	supporto all'Ufficio Tecnico
Pigato Maurizio	1/9/2006	1.200,00	staff informatico
Prestopino Carlo	1/9/2008	1.200,00	supporto al POF
Tognato Giorgio Paolo	1/9/2010	1.200,00	staff informatico
Turco Carmine	1/9/2006	1.200,00	supporto al POF
Zandonà Maurizio	1/9/2011	1.200,00	supporto al POF

Collaboratori scolastici (area A)

Andriolo Flavia	1/9/2006	600,00	primo soccorso e assist. handicappati
Cacia Vincenzino	1/9/2011	600,00	primo soccorso e assist. handicappati
Canella Graziano	1/9/2008	600,00	primo soccorso e assist. handicappati
Casone Oronza	1/9/2012	600,00	primo soccorso e assist. handicappati
Dal Monego Manuela	1/9/2008	600,00	primo soccorso e assist. handicappati
Pasin Antonella	1/9/2012	600,00	centralino serale
Perlotto Santina	1/9/2012	600,00	primo soccorso e assist. handicappati
Pillera Giuseppina	1/9/2011	600,00	primo soccorso e assist. handicappati
Tonello Giovanni	1/9/2008	600,00	primo soccorso e assist. handicappati

Incarichi specifici e mansioni particolari meritevoli di riconoscimento economico saranno proposte dal Dsga al Dirigente e successivamente saranno oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto.

Cordiali saluti.

Vicenza, 7 ottobre 2016

IL DIRETTORE S.G.A.
dr. G. Nicolato



SPAZIO PER L'ADOZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO:

7/10/2016

DATA

SI APPROVA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alberto Frizzo




ALLEGATO AL PIANO DI LAVORO

CCNL 24/7/2003 - TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA**Area D - DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

AREA C – RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

amministrativo

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

tecnico

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Area B – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

tecnico

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Area A – COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

§ § §

CCNL 24/7/2003 - ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA (art.32 del CCNL 26-5-1999)

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e 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.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-03, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

§ § §