

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

Piano di lavoro del personale A.T.A. per l'anno scolastico **2019/20**
(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 il CCNL del Comparto Scuola 19/4/2018;
VISTO in particolare l'art.41 del CCNL 19/4/2018 "Disposizioni speciali per la sezione scuola" 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;
VISTI in particolare anche gli artt. Del Capo III^ da 10 a 17 relativi alla responsabilità disciplinare;
VISTO il DPR n. 62 del 16/4/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
VISTO l'art. 53 del CCNL 29/11/2017 per la parte non modificata dal nuovo CCNL;
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 nella versione corrente alla data del presente documento;
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 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 il 10/9/2019;
SENTITE e CONSIDERATE le direttive di massima del Dirigente;

PROPONE

ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/2007 e dell'art. 41 del CCNL 19/4/2018 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
- convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto
- coordinamento, gestione e controllo dell'organico del personale Docente ed ATA
- responsabile del patrimonio in collaborazione con i sub consegnatari nominati dal Dirigente
- referente per le procedure connesse a privacy, amministrazione trasparente, accesso civico
- contratti con estranei alla P.A. per progetti scolastici con funzione di ufficiale rogante
- albo pretorio on-line: controllo e inserimento dei documenti
- promozione e coordinamento delle attività di formazione in servizio del personale ATA
- collaborazione con Gruppo per il PDM Piano di miglioramento
- referente per le pratiche di accreditamento regionale degli organismi di formazione

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 10.30 alle 13.00 (sabato 10.00 - 12.00)
- Pomeriggio esclusivamente su appuntamento
- Sera servizio di sportello una sera a settimana (mercoledì) dalle 18.30 alle 19.30

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 alle regole fondamentali sulla sicurezza e il 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.

Ufficio	Assistente Amministrativo	Orario settimanale	Note
Protocollo	Geremia Licia	7.30 – 13.30 6 h. x 6 gg.	
Protocollo	Venco Lucia	7.30 – 14.42 7.12 h. x 5 gg	Orario flessibile da lunedì a venerdì - sabato libero
Protocollo	Floridia Eva	7.30 – 14.42 7.12 h. x 5 gg	Orario flessibile da lunedì a venerdì - sabato libero
Didattica	Goglia Filomena	7.30 – 13.30 6 h. x 6 gg.	Al sabato 7.00 – 13.00
Didattica	Righetto M.Cecilia	7.45 – 13.45 6 h. x 3 gg.	Part-time verticale 18 ore da lunedì a mercoledì
Didattica	Cacia Vincenzino	8.18 – 15.30 7.12 h. x 5 gg	Orario flessibile da lunedì a venerdì- sabato libero
Didattica	Di Costanzo Antonio	7.30 – 14.42 Sab. 6.48 – 14.00 7.12 h. x 5 gg	Orario flessibile da martedì a sabato - lunedì libero
Amministrazione	Nigris Cristina	7.30 – 14.00 lun-gio 7.30 – 13.30 ven 6.30 h. x 4 gg 6 ore x 1 gg.	Part-time ciclico 32 ore da 1/9/2019 a 31/5/2020 da lunedì a venerdì
Amministrazione	Catalano Georgia	8.15 – 14.15 6 ore x 5 gg.	Contratto di ore 30 da lunedì a venerdì
Amministrazione	Signorato Fiorella	7.30 – 13.30 6 ore x 5 gg.	Contratto di ore 30 da martedì a sabato (suppl. Liaci)
Amministrazione	Liaci Enza		Assente
Amministrazione e Contabilità	Diamante Elena	7.10 – 13.30 x 5 gg. 7.30 – 11.50 sabato	Orario flessibile
Contabilità	Gervasoni Rossana	8.00 – 15.12 7.12 h. x 5 gg.	Orario flessibile da lunedì a venerdì - sabato libero
Patrimonio	Sorgato Roberto	7.30 – 13.30 x 5 gg. 14.30 – 17.30 x 2 gg. 6 h.x3 gg. - 9 h.x2 gg.	Orario flessibile – Servizio nei pomeriggi di lunedì e mercoledì – Sabato libero

Note

- Il servizio di sportello amministrativo serale per studenti e docenti viene svolto a turno da Diamante, Goglia, Righetto e Venco il mercoledì dalle ore 18.30 alle 19.30, secondo

calendario concordato. In caso di assenza o altro impedimento lo sportello sarà garantito a turno dagli altri assistenti.

- 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 le norme sulla privacy, con particolare riferimento al Regolamento UE 679/2016 del 27/4/2016

In caso di assenze di colleghi, qualora non sia possibile nominare supplenti, 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

Il mansionario tiene conto della diversa preparazione ed esperienza degli addetti ai vari uffici, degli orari personali, delle varie tipologie di contratto di lavoro, della necessità che gli impiegati con maggiore anzianità svolgano azione quotidiana di addestramento e tutoraggio verso i colleghi più giovani.

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.

Addetti: GEREMIA LICIA - VENCO LUCIA - FLORIDIA EVA

Mansioni comuni

- protocollo informatico della corrispondenza, sia cartacea che elettronica
- protocollo manuale in caso di offerte per gare con rilascio di ricevuta
- smistamento della corrispondenza con il software "segreteria digitale"
- archiviazione dei documenti protocollati
- consultazione giornaliera dei siti internet istituzionali (MIUR, USR, UAT, 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

Mansioni specifiche VENCO LUCIA

- viaggi d'istruzione e uscite didattiche, comprese le uscite per alternanza scuola-lavoro (fa parte della apposita Commissione) e per gare sportive
- raccolta delle richieste di rimborso spese per viaggi d'istruzione e altre missioni (con Dsga)

Mansioni specifiche FLORIDIA EVA

- collaborazione per pratiche di viaggi d'istruzione e uscite didattiche, comprese le uscite per alternanza scuola-lavoro
- raccolta delle richieste di rimborso spese per viaggi d'istruzione e altre missioni (con Dsga)
- collaborazione con Biblioteca per abbonamenti a riviste ed elenchi annuali dei libri
- supporto nelle attività Alternanza Scuola-Lavoro (PCTO), con docenti referenti (software specifici)

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.

Tutti gli assistenti dovranno saper usare con proprietà il software studenti, 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.

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, altre Commissioni
- elezioni scolastiche di tutte le componenti, consulta degli studenti, elezioni RSU
- raccolta ed elaborazione dei progetti inseriti nel PTOF annuale/triennale
- collaborazione con docenti referenti per attuazione del PTOF e con docenti "funzioni strumentali", 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”
- organizzazione con i docenti referenti di corsi integrativi, di recupero del debito scolastico, studio assistito, sportello
- rapporti con Comitato Genitori e Associazione ex Allievi
- supporto nelle attività Alternanza Scuola-Lavoro (PCTO), con docenti referenti (software specifici)

RIGHETTO MARIA CECILIA

- rimborso tasse scolastiche e altri contributi delle famiglie
- adozione dei libri di testo
- forme di assistenza studentesca (buoni libro, buoni trasporto, dichiarazioni ISEE 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
- assicurazione infortuni e RCT degli studenti e del personale (rapporti con compagnia assicuratrice)
- progetto ECDL: collabora con docenti referenti per controllo iscrizioni di studenti interni ed esterni, prenotazione di esami e skill card, rapporti con AICA

CACIA VINCENZINO

DI COSTANZO ANTONIO

- stage aziendali, alternanza scuola-lavoro e pratiche relative, progetti di apprendistato post-diploma, contatti con aziende ed enti che accolgono gli studenti in stage
- attività CISCO: iscrizioni, esami, rapporti con ente certificatore (con docente referente)
- attività KNX certificazione “domotica”: iscrizioni, esami, rapporti con ente certificatore (con docente referente)
- attività PEARSON-COMAU patentino “robotica”: iscrizioni, esami, rapporti con ente certificatore (con docente referente)
- studenti stranieri e relative attività integrative, progetti “Art. 9” (con referente)
- progetti di scuola ospedaliera e domiciliare (con docenti referenti)
- supporto nell'organizzazione di gare e campionati studenteschi
- astensioni dalle lezioni da parte degli studenti (scioperi)
- trasferimenti di studenti e nulla-osta
- esoneri educazione fisica
- materie alternative alla religione cattolica
- infortuni degli studenti e del personale e relativo registro, denuncia alle autorità competenti ed alla compagnia di assicurazione
- supporto ai docenti referenti per progetti di orientamento in entrata e in uscita, scuola aperta, vetrine di scuole
- attività BES (bisogni educativi speciali) con docenti referenti
- studenti con handicap e relativo organico dei docenti di sostegno (con Amministrazione)

AMMINISTRAZIONE

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

Addetti: DIAMANTE ELENA – NIGRIS CRISTINA – CATALANO GEORGIA – SIGNORATO FIORELLA

Mansioni comuni

- identificazioni in POLIS, rilascio del PIN per i servizi on-line in NOIPA (in base alle necessità del momento)
- comunicazioni a SIDI del prestatore servizio mensile (personale a tempo determinato)
- certificati medici on-line, visite fiscali
- rapporti con Uffici Territoriali del M.E.F. per assenze, dati retributivi e fiscali
- inserimento dati a SIDI, Infoschool, Mediasoft, comunicazione Centro per l'impiego
- compilazione e trasmissione TFR, inserimento dati in Mediasoft
- fascicolo del personale docente, assegnazioni, documenti di rito, trasferimenti
- assenze: registrazione di tutte le assenze in Infoschool, SIDI e per MEF
- pratiche pensionistiche e creditizie INPDAP, INPS, Fondo Espero
- dichiarazione dei servizi e ricostruzioni di carriera
- compilazione e trasmissione di TFR, DMA, EMENS, PERLAPA, POLIS (con uff. contabilità)
- riepilogo mensile di ferie, permessi e lavoro straordinario
- rilevazione mensile assenze Docenti e ATA e cartellino presenze personale ATA
- decreti assenze per Ragioneria Territoriale
- comunicazioni a SIDI del prestatore servizio mensile del personale a tempo determinato
- compilazione e trasmissione dichiarazioni IRPEF, IRAP, 770 (con uff. contabilità)
- assenze: comunicazione a DSGA per sostituzioni giornaliere, permessi, straordinario ATA
- comunicazione ai collaboratori scolastici delle sostituzioni interne e degli ordini di servizio
- graduatorie d'istituto, ricerca dei supplenti, assunzioni in servizio, contratti, inserimento dati a SIDI, Infoschool, Mediasoft, comunicazione centro per l'impiego
- lettere di incarico per funzioni conferite dal DS al personale ATA
- rilevazione permessi legge 104
- convalida titoli per graduatorie supplenti docenti e ATA

Mansioni specifiche NIGRIS CRISTINA

- graduatorie interne dei soprannumerari docenti e ATA
- 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, personale interno ed esterno impegnato nei progetti
- supporto amministrativo per realizzazione dei corsi di aggiornamento del personale
- referente amministrativo per corsi di lingua CLIL
- decreti ore eccedenti
- pratiche PASS-WEB per pensioni

Mansioni specifiche DIAMANTE ELENA

- organico docenti e ATA in collaborazione con uff.didattica e Dsga
- anagrafe delle prestazioni del personale interno ed esterno alla pubblica amministrazione
- 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, personale interno ed esterno impegnato nei progetti
- altre mansioni descritte nella sezione "Contabilità"
- pratiche PASS-WEB per pensioni

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.

Addetti: GERVASONI ROSSANA – DIAMANTE ELENA

- 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
- riepiloghi mensili IVA, riepilogo e versamento ritenute e contributi sui compensi
- collaborazione con Ufficio Patrimonio 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
- borse di studio: gestione cedole sui titoli e liquidazione assegni agli studenti beneficiari
- registro fatture, PCC piattaforma certificazione crediti (con Dsga)
- registro del conto corrente postale

Mansioni specifiche GERVASONI ROSSANA

- distribuzione e controllo "pass" per accesso ai parcheggi e relativi depositi cauzionali

Mansioni specifiche DIAMANTE ELENA

- supporto amministrativo-contabile per SICURETE

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
- 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

- 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 propria 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 PTOF in coerenza con l'area specifica
- Ordinaria manutenzione delle attrezzature dei laboratori, degli uffici e delle aree comuni loro assegnati, 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 (4 posti)	I 31 – Tecnologia meccanica
	I 52 – Macchine a fluido
	I 73 – Saldatura
	I 74 – Macchine utensili
AR 02 – elettronica (7 posti)	I 19 – Elettrotecnica generale, misure elettriche
	I 21 – Elettronica industriale, controlli e servomeccanismi (n. 2)
	I 59 – Misure elettriche, misure elettroniche
	I 75 – Costruzioni elettromeccaniche

	I 76 – Impianti elettrici
	I 90 – Costruzioni per telecomunicazioni
AR 08 – fisica (1 posto)	M 03 – Fisica
AR 23 – chimica (1 posto)	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. x 6 gg.
AR 01	Mazza Massimiliano	8.00 – 14.00 – 6 h. x 1 gg. il sabato (ore 6 sett.li)
AR 01	Zandonà Maurizio	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	Di Turo Giuseppina	7.15 – 14.27 – 7,12 h. x 5 gg. da lun. a ven. – sabato libero
AR 02	Ferrito Giuseppe	7.00 – 14.12 – sabato 6.48/14.00 - 7,12 h.x 5gg. – mart. 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/mer/ven)
AR 02	Primon Massimiliano	7.30 – 13.30 – 6 h. x 6 gg.
AR 02	Salviati Nicola	7.15 – 14.27 – 7,12 h. x 5 gg. – lunedì libero (sab. 6.48-14.00)
AR 02	Ciurca Giovanni	7.30 – 13.30 – 6 h. x 3 gg. lun/mar/merc (ore 18 sett.li)
AR 08	Bassan Giuseppe	7.00 – 14.12 – 7,12 h. x 5 gg. – sabato libero
AR 23	Gaiga Nicoletta	7.30–13.45 lun./gio. – 7.30–13.30 il ven. - 7.30-12.30 il sab.

Assegnazione alle aree e mansioni particolari

AREA / LABORATORIO	N. AULA	Addetti
Biblioteca - Umanistico	Aula 87 - 38	Staff Informatico
Linguistico – Multimediale – Class-tube	Aula 23 – 52 – 44bis	Staff Informatico
Informatica 1-2 – CAD Triennio e Bien.	I1-I2-M15-M4	Staff Informatico
Controlli e Automazione	M7	Staff Informatico
Sistemi ITI, Robotica, Sicurezza Infor.	EN5-EN6-EN7-EN1-EN9	Clemente e Ciurca
ELT-ELN - Elettronica potenza - TPSEE	ET3-ET2-ET1-ET7	Salviati
Sistemi EE	ET6	Di Turo
Logistica	ET5	Di Turo
Telecomunicazioni – Radio - TPSIT	EN8 – EN2 – EN4	Primon
Macchine fluido – Sistemi automazione	M10	Prestopino e Mazza
Saldatura	M9	Prestopino
Macchine utensili-Fucina-Magazz.ferro	M6 – M13 – Ma1	Zandonà

Tecnologico – Energia – Tratt.termici	M1 – F6 – M12	Dotti
Manutenzioni (ex taglio lamiera)	M8	Tutti dell'area meccanica
Sala compressore	Ma3	Tutti a rotazione
Chimica biennio e triennio	Da CH1 a CH6	Gaiga
Fisica	Da F1 a F5	Bassan
Scienze – Museo	Aula 7 – M14	secondo necessità
FAB-LAB	M5	Staff e Zandonà
Manutenzione ordinaria LIM	Tutte le aule	Staff e Bassan

Note:

1 - La manutenzione ordinaria delle LIM sarà oggetto di incarico specifico.

2 - La manutenzione del nuovo compressore è affidata a tutti gli assistenti i cui laboratori utilizzano l'aria compressa. Il lavoro sarà oggetto di istruzioni specifiche da parte dell'Uff. Tecnico.

Compiti dello STAFF INFORMATICO (Pigato, Ferrito, Tognato)

Mantiene in funzione la rete informatica

Assicura la sicurezza e la riservatezza dei dati

Presta assistenza per gli apparati informatici

E' referente per tutti i PC, reti e dispositivi dei laboratori indicati nella tabella

Configura le caselle email e le credenziali di accesso alla rete

Segue la telefonia

Segue le fotocopiatrici e le stampanti

Assicura funzionamento e assistenza per audio-video (aula magna e umanistico)

Si occupa della cineteca digitale

Propone acquisti di materiale informatico e collabora con Uff. Tec. alla predisposizione dell'ordine

E' coordinato dal docente referente per la rete (Prof. Viggi)

Compiti dell'Addetto all'Ufficio Tecnico (Menin)

La sig.ra Menin è addetto all'Ufficio Tecnico e si occupa di Gestione Sistema Sicurezza, come meglio specificato di seguito.

A - Gestione Sistema Sicurezza

- a. supporto alle squadre emergenza e antincendio
- b. stesura dei DUVRI nel caso di lavori
- c. collaborazione coi responsabili di laboratorio per la definizione di regolamenti e procedure
- d. formazione e informazione del personale
- e. tenuta dei registri
- f. organizzazione e verbalizzazione della riunione periodica per la sicurezza
- g. produzione, controllo e archiviazione degli attestati relativi alla formazione sulla sicurezza di personale e studenti
- h. predisposizione squadre di sicurezza in occasione di eventi che implicino particolari rischi
- i. organizzazione e conduzione delle prove di evacuazione
- j. coordinamento degli interventi di messa in sicurezza dei laboratori
- k. contatti con il Medico Competente e con l'RLS

l. segnalazioni in merito al rispetto delle misure di sicurezza

Si precisa che l'incarico di RSPP (pag. 63 del PTOF) e di segretario tecnico per SICURETE sono aggiuntivi rispetto alle mansioni sopra elencate.

B - Collaborazione con Ufficio Tecnico

- m. supporto nella richiesta di preventivi e in eventuali procedure di gara, anche in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio
- n. collaborazione nei rapporti con l'ente proprietario
- o. collaborazione nella pianificazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria
- p. gestione degli utilizzi dei locali da parte di esterni e relative convenzioni (con DSGA)
- q. prenotazione aule per esterni ed interni

§ § §

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.

Reparto	Orario e mansioni	Addetto
PR 1 P. Rialzato	Da lunedì a sabato - orario 6.30 / 12.30. Apertura Istituto. Portineria e centralino. Controllo infermeria. Servizio di reperibilità notturna con incarico specifico.	Varrica Paola
PR 2 P. Rialzato	Da lunedì a venerdì - orario 12.00 / 18.00. Al sabato orario 8.00 / 14.00. Chiusura istituto. Portineria e centralino. Pulizia zona uffici al pomeriggio.	Paganin Angelica
PR 3 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, sale docenti, bagni e corridoi, scale a vetrata, aula magna. Pulizia scala principale esterna.	Scrimieri Alessandra
PR 4 Rialzato	Da lunedì a venerdì - orario 12.00 / 18.00 Al sabato orario 8.00 - 14.00. Chiusura istituto. Pulizia aule 58-59-60-71, uffici, bagni uffici, biblioteca, aula magna, scale verso piano seminterrato, scale biblioteca e verso via Fogolino. Pulizia scala principale esterna. Al sabato pulizia sale docenti e vice-presidi (72-73-74).	Limina Filippo

PT 1 Piano terra	Da lunedì a sabato - orario 6.30 / 12.30. 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 al venerdì e al sabato. Pulizia entrata, soste allievi, uff. Ed. Fisica, Staff informatico, uff. Patrimonio e bagno annesso, ricevimento genitori, pista atletica. Dopo ricreazione, pulizia corridoio, bagni, parcheggio interno, giardini "giallo" e "biancorosso". Pulizia zona verde Via Gallieno. Pulizia scala principale esterna. Al venerdì pulizia spogliatoi e palestre (1 ora di straordinario).	Ippino Enrico
PT 2 Piano terra	Da lunedì a giovedì - orario 12.00 / 18.00. Il venerdì turno serale - orario 17.45 / 23.45. Assistenza in uscita ai portatori handicap da porta allarmata. Sorveglianza in uscita porte centrali a fine lezioni del mattino. Pulizia palestra centrale, palestra nuova e relativi spogliatoi, bagni e corridoi, ufficio Ed. Fisica, archivi. Pulizia e manutenzione dei giardini "giallo" e "biancorosso" e via Gallieno. Pulizia scala principale esterna. Vedi mansioni S2.	Lacaria Franco (30 ore)

Nota comune per i reparti PR e PT - Dopo la ricreazione pulizia bagni, corridoi e scale collegialmente.
Una volta al mese, a turno con colleghi: pulizia vano ascensore.

1P 1 Piano I ^A	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(ITS)-56(ITS)-57(ITS), bagni, corridoi, scale verso laboratori e verso atrio.	Rampazzo Yasmine
1P 2 Piano I ^A	Da lunedì a venerdì - orario 12.00 / 18.00. Al sabato - orario 8.00 / 14.00 (chiusura istituto) Pulizia aule 29-30-31-41-42-43-44-44bis, corridoi, scale centrali. Pulizia scala principale esterna.	Rosin Ettore
1P 3 Piano I ^A	Da lunedì a venerdì - orario 9.30 / 15.30. Al sabato - orario 7.30 / 13.30. Pulizia aule 34-35-36-37-38-38bis-39-40, bagni, corridoi, scale a vetrata. Pulizia scala principale esterna.	Di Maio Francesco

Nota comune per il reparto 1P - Dopo la ricreazione pulizia bagni, corridoi e scale collegialmente.
Una volta al mese, a turno con colleghi: pulizia vano ascensore.

2P 1 Piano II ^A	Da lunedì a venerdì - orario 9.20 / 15.20. Al sabato orario 7.30 - 13.30. Pulizia aule 6-7-8-9-10-11-12, bagni, corridoi, scale a vetrata. Servizio esterno posta e biblioteca 1 volta la settimana.	Tenerelli Stella
-------------------------------	---	------------------

2P 2 Piano II^	Da lunedì a venerdì - orario 9.30 / 15.30. Al sabato - orario 7.30 / 13.30. Pulizia aule 17bis-18-19-20-21-22-23, bagni, scale verso laboratori e verso piano inferiore.	Sandrigo Olimpia
2P 3 Piano II^	Da lunedì a mercoledì - orario 12.00 / 18.00. Pulizia aule 1-2-3-13-14-15-16-17, corridoi, scale centrali. Pulizia scala principale esterna. Vedi mansioni L4.	Spagnolo Paolo
2P 4 Piano II^	Da giovedì a venerdì - orario 12.00 / 18.00. Al sabato - orario 8.00 / 14.00. Pulizia aule 1-2-3-13-14-15-16-17, corridoi, scale centrali. Pulizia scala principale esterna.	Renato Vincenzo (18 ore)

Nota comune per il reparto 2P - Dopo la ricreazione pulizia bagni, corridoi e scale collegialmente.
Una volta al mese, a turno con colleghi: pulizia vano ascensore.

L 1 Laboratori	Da lunedì a sabato - orario 6.30 / 12.30. Apertura istituto via Muttoni e via Fogolino. Sorveglianza in entrata via Fogolino. Pulizia zona laboratori "area meccanica" da corridoio centrale a Ovest. Pulizia bagni meccanica e laboratori verso "museo". Pulizia periodica parcheggio e zona verde via Muttoni. Dopo intervallo, pulizia bagni e corridoi.	Vecchiato Monica
L 2 Laboratori	Da lunedì a venerdì - orario 9.30 / 15.30. Sabato - orario 7.30 – 13.30. Sorveglianza in uscita via Muttoni. Pulizia zona laboratori "area elettrica e informatica", "logistica" e "palestrina". Pulizia magazzino prodotti Ma2 e locale compressore. Pulizia bagni chimica. Pulizia "Fab/Lab", locale "Sub" e corridoio annesso. Pulizia zona verde via Muttoni. Dopo intervallo, pulizia bagni e corridoi.	Fongaro Andrea
L 3 Laboratori	Da lunedì a venerdì - orario 12.00 / 18.00. Al sabato – orario 8.00 / 14.00. Chiusura istituto. Sorveglianza uscita via Fogolino Pulizia zona laboratori "chimica" e "fisica" e corridoi annessi verso Est. Pulizia bagni fisica. Pulizia campo sportivo esterno e parcheggio motorini. Dopo intervallo, pulizia bagni e corridoi. Collabora con colleghi e docenti per sorveglianza e pulizia zona laboratori al pomeriggio.	Anatriello Carmela
L 4 Laboratori	Da giovedì a venerdì - orario 12.00 / 18.00. Al sabato – orario 8.00 / 14.00. Sorveglianza in uscita via Fogolino. Pulizia bagni studenti e personale zona "chimica" e "fisica". Pulizia parcheggio motorini, campo sportivo esterno, zona verde via Fogolino, cortile "biancorosso" e "giallo". Collabora con colleghi e docenti per sorveglianza e pulizia	Spagnolo Paolo

	zona laboratori al pomeriggio. Vedi mansioni 2P3.	
--	--	--

Nota comune per il reparto L – Pulizia collegiale del museo una volta la settimana.

S 1 Serale	Da lunedì a giovedì – orario 17.45 / 23.45. Portineria, centralino, chiusura istituto. Controllo su chiusura porte di accesso zona laboratori. A inizio turno pulizia sala insegnanti e computer docenti (aule 72-73-74) e infermeria), scale verso cortili “giallo” e “biancorosso”. Dopo ore 18.00 pulizia aula 55 al 1^ piano, a fine utilizzo da parte di ITS Logistico. A fine turno pulizia aule e laboratori usati dal serale.	Canella Graziano (part-time 24 ore)
S 2 Serale	Venerdì – orario 17.45 / 23.45. Stesse mansioni di S1. Vedi mansioni PT2.	Lacaria Franco
S 3 Serale	Da lunedì a venerdì - orario 16.33 / 23.45 - sabato libero. Portineria, centralino, chiusura istituto.	Pasin Antonella

Nota comune per il reparto S

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva il seguente turno:

- orario: dal lunedì al venerdì dalle 12.00 alle 18.00 ovvero dalle 10.48 alle 18.00
- mansioni: portineria pomeridiana dalle 12.30 in poi
- pulizia: spazi sportivi esterni, scala esterna, area verde, parcheggi, lavori straordinari secondo necessità

Note comuni.

Dopo la ricreazione si esegue la pulizia di bagni, corridoi e scale del proprio piano collegialmente. Una volta al mese, pulizia vano ascensore da parte degli addetti ai piani Terra, Primo e Secondo. La sorveglianza sugli studenti va esercitata durante l'intero turno di lavoro. Per l'utilizzo dei prodotti di pulizia, si fa riferimento ai recenti incontri di formazione e all'uso del “codice colore”.

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 del seminterrato 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 **mansione 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.

Criteri 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 le apposite macchine.

Bagni

Lavare due volte al giorno, 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 nel cassonetto presso l'entrata di via Fogolino 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.

I rifiuti di carta, plastica e organico vanno conferiti negli appositi bidoni, rispettando gli orari di ritiro da parte dell'azienda incaricata.

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, gli abiti da lavoro forniti 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 23.45. 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 con anticipo di almeno una settimana.

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 col 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.

Per il corretto funzionamento dell'istituto durante le prove di recupero del debito scolastico, non saranno autorizzate ferie nel **periodo dal 24 al 31 agosto**.

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 e della contrattazione d'istituto.

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.

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

Beneficiari Accordo	Decorrenza	Posizione	Mansione proposta
----------------------------	-------------------	------------------	--------------------------

Assistenti amministrativi (area B)

Diamante Elena	1/9/2012	2 [^]	sostituto Dsga
Geremia Licia	1/9/2008	1 [^]	accoglienza e formazione colleghi
Gervasoni Rossana	1/9/2007	1 [^]	accoglienza e formazione colleghi
Goglia Filomena	1/9/2008	1 [^]	accoglienza e formazione colleghi
Nigris Cristina	1/9/2009	2 [^]	sostituto Dsga
Righetto M.Cecilia	1/9/2011	1 [^]	accoglienza e formazione colleghi
Sorgato Roberto Mauro	1/9/2010	1 [^]	accoglienza e formazione colleghi

Assistenti tecnici (area B)

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

Collaboratori scolastici (area A)

Cacia Vincenzino	1/9/2011	1 [^]	in aspettativa
Canella Graziano	1/9/2008	1 [^]	supporto al POF
Pasin Antonella	1/9/2012	1 [^]	centralino serale

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

Vicenza, 8 novembre 2019

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

SPAZIO PER L'ADOZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO: _____

DATA _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alberto Frizzo

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, e' 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.

§ § §