



ISTITUTO SUPERIORE "E. FERMI"

ISTITUTO TECNICO Settore Tecnologico
LICEO SCIENTIFICO delle Scienze Applicate
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel.0376262675 - C.F.80016570204

<http://www.fermimn.gov.it> - mnis01100e@istruzione.it
mnis01100e@pec.istruzione.it

Prot. 6399 / E2-9

Mantova,22/10/2015

Al Personale ATA
Al Direttore S.G.A

Oggetto: Adozione Piano delle Attività del personale ATA
Assegnazione incarichi ex art 7

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Piano delle attività predisposto dal DSGA per l'a.s. 2015/2016;
- VISTA la delibera del C.d.D del 23 ottobre sulla programmazione delle Attività del POF d'istituto di questo a.s.
- IN ATTESA della Contrattazione d'Istituto

ADOTTA

Per l'a.s. 2015/2016 il presente Piano delle Attività dei Servizi Amministrativi, Generali e degli Assistenti tecnici e comunica che le attività individuate sono suddivise in:

	INCARICO DA EX ART. 7 A.S. 2015/2016	ATA	profilo professionale
1	Collaborazione elettrotecnica con Responsabile Ufficio Tecnico	Rondelli Guido	Assistente Tecnico
2	Gestione di gruppi di alunni durante gli stages estivi	Marini Daniele	Assistente Tecnico
3	Gestione di gruppi di alunni durante gli stages estivi	Poli Angelo	Assistente Tecnico
4	Collaborazione con Responsabile Ufficio tecnico	Zavattini Roberto	Assistente Tecnico
5	Gestione del servizio di libri in comodato	Zaniboni Mauro	Assistente Tecnico
6	Gestione Sito Web	Grecchi Stefano	Assistente Tecnico
7	Gestione server uffici	Ferro Massimiliano	Assistente Tecnico
8	Collaborazione con ufficio tecnico e piccole manutenzioni	Cofone Angelo	Assistente Tecnico
9	Gestione dichiarazione per detrazione fiscale	Alberini Patrizia	Assistente Amministrativo
10	Servizio sala stampa	Ferrari Maurizio	Collaboratore Scolastico
11	Gestione e ricerca compiti in classe	Interlando Lidia	Collaboratore Scolastico
12	Assistenza agli alunni con difficoltà deambulatorie	Ongari Luigia	Collaboratore Scolastico
13	Chiusura ingresso secondario	Gentile Raffaele	Collaboratore Scolastico
14	Gestione e ricerca compiti in classe	Altruda Biagio	Collaboratore Scolastico
15	Assistenza agli alunni con difficoltà deambulatorie	Cuccia Maria	Collaboratore Scolastico
16	Assistenza agli alunni con difficoltà deambulatorie	Vano Giuseppe	Collaboratore Scolastico
17	Assistenza agli alunni con difficoltà deambulatorie	Boni Orietta	Collaboratore Scolastico
18	Collaborazione Presidenza	Torella Vincenza	Collaboratore Scolastico

Ringrazio sin d'ora il personale ATA del "Fermi" per la disponibilità

Daniele Morandini
Dirigente Scolastico



ISTITUTO SUPERIORE "E. FERMI"

ISTITUTO TECNICO Settore Tecnologico
LICEO SCIENTIFICO delle Scienze Applicate
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel.0376262675 - C.F.80016570204

<http://www.fermimn.gov.it> - mnis01100e@istruzione.it
mnis01100e@pec.istruzione.it

Prot. 6309 /E2-9

Mantova, 16/10/2015

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Superiore "E. Fermi"

Oggetto: Proposta di Piano del Personale ATA a.s. 2015/16, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione di incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo oltre alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53 del CCNL 2006/2009;

VISTO l'organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2015/16;

VISTO il Programma Annuale dell'E. F. 2015 approvato;

TENUTO CONTO del Fondo Integrativo di Istituto spettante per il periodo settembre/dicembre 2015 e gennaio/agosto 2016;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato riunito in assemblea

Premesso

che le mansioni del personale ATA sono esaurientemente indicate nello "Stato giuridico Civile dello Stato" e nelle norme stabilite dai Nuovi Profili Professionali del C.C.N.L vigente e relativo Codice Disciplinare. A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.

L'atteggiamento e il comportamento di tutto il personale ATA devono essere adeguati alle funzioni e agli incarichi attribuiti con il Piano di lavoro e devono contribuire a creare un clima accogliente e disponibile per favorire la comunicazione con tutto il personale della scuola, gli alunni e le famiglie.

Il personale ausiliario concorre, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla programmazione dell'Istituto, in questa ottica, la collaborazione con il personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere sempre potenziata.

E' loro dovere curare i locali in modo che siano sempre in ordine e , nel limite del possibile, confortevoli. In questa funzione devono essere coadiuvati dagli alunni i quali sono i primi responsabili della buona conservazione dei locali e degli arredi utilizzati, nonché del rispetto del lavoro altrui.

Propone

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2014/15.

Il piano comprende cinque aspetti : la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi ex art 7 , l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, oltre alle attività di formazione come da art.66 del CCNL 2006/2009.

A) TURNI E ORARIO DI LAVORO

Premesso che i turni, gli orari di lavoro e la riduzione dell'orario a 35 ore sono stati organizzati e concordati con il personale, nel rispetto del C.C.N.L 2006/2009 (cap V art. 55) premesso che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è il seguente:

Assistenti Amministrativi

In Organico di Diritto sono previsti n. 11 assistenti amministrativi: (14 in OF):

n. 11 A.A. con incarico a tempo indeterminato, di cui quattro persone part-time (tre part-time verticale, un part-time misto)

n. 3 A.A. con incarico a tempo determinato

1 Assistente Amministrativo di ruolo è utilizzato dal 05/10/2015 presso l'Ufficio Scolastico di Mantova

In Organico di Diritto sono previsti n. 14 assistenti tecnici così ripartiti:
n. 3 area chimica
n. 1 area fisica
n. 2 area meccanica
n. 8 area informatica – elettronica – elettrotecnica

Collaboratori scolastici

In organico sono previste n. 20 unità di personale in OD (22 in OF):

- n. 15 collaboratori scolastici con incarico a tempo indeterminato (n. 2 collaboratori part-time 18 ore)
- n. 1 collaboratore part-time (18 ore) recupererà 30' il mercoledì dalle ore 12,00 alle ore 12,30 (art. 4 D.Lvo n. 61 comma 1.2 del 28/02/2000)
- n. 1 collaboratore part-time (18 ore) recupererà 30' il giovedì dalle ore 12,00 alle ore 12,30 (art. 4 D.Lvo n. 61 comma 1.2 del 28/02/2000)
- n. 5 collaboratori scolastici con incarico a Tempo Determinato
- n. 1 collaboratore scolastico a tempo determinato su Savio Daniela utilizzata presso AT di Mantova
- n. 1 collaboratore scolastico Part time su OF

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La proposta di articolazione dell'orario di lavoro è finalizzata all'ottimizzazione delle risorse umane, al miglioramento della qualità dei servizi, all'ampliamento della fruizione dei servizi, al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e nel rispetto dei carichi di lavoro.

Orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è il seguente:

l'Ufficio Didattica:

è aperto al mattino dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato;

l'orario di apertura per il pubblico è il seguente:

dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al sabato.
dalle ore 14,00 alle ore 16,00 il martedì

l'Ufficio di Segreteria del Personale:

l'orario dell'ufficio è dalle ore 7.00 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato

l'orario di apertura per il pubblico è il seguente:

dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al sabato.
dalle ore 12,30 alle ore 13,00 solo per il personale ATA

l'Ufficio Amministrativo-Contabile:

l'orario dell'ufficio è dalle ore 7,30 alle ore 13,30 il martedì, il mercoledì e il giovedì,
dalle ore 7,30 alle ore 16,30 il lunedì e il venerdì- sabato chiuso

l'orario di apertura per il pubblico è il seguente:

dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì.

l'Ufficio Acquisti:

l'orario dell'ufficio è dalle ore 7,45 alle ore 13,45 il lunedì, il martedì, il mercoledì, il venerdì e il sabato,
dalle ore 7,45 alle ore 16,45 il giovedì - chiuso il secondo e il quarto sabato del mese

l'orario di apertura per il pubblico è il seguente:

dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì.

Ufficio del Protocollo:

l'orario dell'ufficio è dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato

l'orario di apertura per il pubblico è il seguente:

dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato;

Ufficio Viaggi Istruzioni/Libri di testo:

l'orario d'ufficio è aperto dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì

l'orario di apertura per il pubblico è il seguente:

dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì

A2 – ASSISTENTI TECNICI

Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici

L'orario di servizio degli Assistenti Tecnici è formulato tenendo conto delle esigenze didattiche derivanti dall'utilizzo dei laboratori, sentita la preventiva proposta del personale, sentiti i responsabili dei laboratori e dopo aver preso visione dell'orario definitivo delle lezioni.

L'orario tiene conto dell'attività di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente e, per le restanti 12 ore per la manutenzione/riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui l'Assistente Tecnico è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno impegnati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico - informatico dei laboratori, delle officine, dei reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

L'Assistente tecnico Laura Arduini ha dato la disponibilità per il servizio dei Libri dati in prestito

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di garantire, oltre all'apertura della scuola sino alle ore 19.00, anche il tempo per una accurata pulizia dei locali scolastici, sentito il parere dei Collaboratori Scolastici, si propone il seguente orario:

Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici

I servizi ausiliari sono resi per un arco di tempo giornaliero che va dalle ore 06.15 alle ore 18,30.

Sono articolati su 3 turni, a settimane alterne:

turno del mattino:

dalle 06.30 alle 12.30 per cinque giorni la settimana, il sabato dalle ore 6,30 alle ore 11,30.

Nella giornata di sabato il reparto sarà pulito dal collega del pomeriggio

turno del pomeriggio:

dalle 12.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì di ogni settimana, il sabato dalle ore 9,30 alle ore 14,30.

turno del tardo pomeriggio: di norma dalle ore 12,30 alle ore 18,30, effettuato a rotazione da **due** collaboratori scolastici.

Durante i C.d.C , Scrutini, l'orario sarà indicativamente dalle ore 14,00 alle ore 20,00 e i collaboratori in chiusura dovranno essere **TRE**.

Per giornate degli Open Day e Colloqui Generali i collaboratori in chiusura dovranno essere **QUATTRO**.

Nel caso di altre riunioni collegiali il personale in chiusura saranno **DUE**.

Sorveglianza e custodia generica dei locale : Apertura e chiusura scuola

I collaboratori incaricati all'apertura della scuola effettueranno il seguente orario di servizio:

il mattino dalle 6.15 alle 12.15 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle 6.15 alle 11.15;

Alla chiusura della scuola dal lunedì al venerdì provvederanno i due collaboratori scolastici che nella settimana effettueranno di norma l'orario dalle ore 12,30 alle ore 18,30.

I collaboratori prima del termine del proprio servizio dovranno controllare tutte le finestre e le uscite di sicurezza del proprio reparto e del reparto vicinore.

Dovranno anche essere controllate e spente le luci degli archivi di segreteria e della zona libri

Il sabato, la chiusura avverrà con la collaborazione **di tutto** il personale in servizio.

Tenuto conto delle attività didattiche organizzate dal P.O.F., coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, il personale turnerà, come da calendario già consegnato, per consentire la realizzazione dei corsi e delle attività pomeridiane per i quali è necessaria la chiusura di norma alle ore 18,30 e, in caso di impegni collegiali indicativamente fino alle ore 20.00.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e/o della rotazione.

B) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Premessa

A seguito dell'autonomia nel sistema scolastico sta seguendo un'evoluzione normativa che impone gradualmente il decentramento delle funzioni alle scuole, sia da parte del MIUR, sia da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale, sia da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

Il decentramento di funzioni investe direttamente il personale ATA, che è chiamato a svolgere specifici e più complessi impegni di lavoro per l'efficace attuazione dell'autonomia e di tutti i processi di innovazione in atto nella scuola, che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità dell'organizzazione del lavoro.

L'Ufficio di segreteria, deve far fronte a numerosi adempimenti amministrativi che comportano, sistematicamente, maggior ore lavorative e che necessitano di specifica specializzazione professionale. Gli Assistenti amministrativi saranno impegnati, ma anche il restante personale ATA, Tecnici e Collaboratori scolastici, per gestire con professionalità la complessità delle procedure, anche amministrative-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

Premesso che le mansioni del personale ATA sono esaurientemente indicate nello "Stato giuridico Civile dello Stato" e nelle norme stabilite dai Nuovi Profili Professionali del C.C.N.L. vigente e relativo Codice Disciplinare. A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale, pertanto la procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è iniziata, con l'individuazione dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte tenendo presente la disponibilità, la competenza e le attitudini di ciascuno. Inoltre nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto presente il criterio della professionalità ed esperienza già acquisita.

Norme comuni

Le relazioni con l'utenza, sia interna che esterna, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, esponendo con chiarezza il cartellino personale. Si ricorda che il personale ATA è di supporto all'attività didattica e quindi deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e utilizzando sempre atteggiamenti professionali, improntati alla massima cortesia, educazione e disponibilità.

Qualunque situazione di disagio o difficoltà nello svolgimento dei propri compiti va riferita direttamente al DSGA, che opererà secondo le necessità dell'istituto, chiedendo a tutti un clima di reciproco rispetto e di serenità.

Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il profilo degli Assistenti amministrativi è costituito da competenze amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative che devono coniugarsi tra loro per supportare il Dirigente, il DSGA e i docenti nell'attuazione del POF.

Tutto il personale è tenuto a vigilare e rispettare le scadenze cui è tenuto l'Ufficio.

Il personale sottoporrà all'attenzione del Direttore tutti i casi per i quali incontra difficoltà operative o che necessitano di approfondimento.

Tutti gli atti, siglati dall'operatore che li ha predisposti, vengono sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo prima di passare alla firma del Dirigente scolastico.

Tutte le certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, ecc.. verranno rilasciate entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre i tre giorni della loro richiesta ad eccezione di atti particolarmente complessi che se richiedono tempi lunghi per la loro predisposizione, ne deve essere informato l'utente dei tempi del rilascio.

<u>UFFICIO AFFARI GENERALI</u>
Bedini Lydia
Viaggi di istruzione di più giorni
Tenuta del protocollo
Smistamento della corrispondenza, archiviazione pratiche
Posta elettronica Ministeriale, Posta Elettronica Istituto, Posta Certificata e INTRANET
Controllo giornaliero dei SITI INTERNET di: USR - INPS - INPDAP
Rapporti con aziende per invio elenco diplomati
Tenuta Albo Online di Istituto e Sindacale
Convocazione OO.CC OO.SS
Elezioni OO.CC e C.d.C
Convenzioni di formazione ed orientamento di cittadini non appartenenti all' Unione Europea
Convenzioni con Università per tirocinio di formazione e orientamento
Tenuta Registro C. d. I.

Furlan Rossana
Viaggi istruzione di un giorno (richiesta preventivi, conferma viaggi, autorizzazioni alunni ecc..)
Gestione software e nuove adozioni libri di testo
Gestione libri comodato (ritiro e consegna libri)
Lettere d' incarico al personale per partecipazione a corsi di formazione, convegni, ecc...
Attività sportiva (supporto docenti educazione fisica)
Servizio sportello
Orario di servizio: 7,30 13.30 dal lunedì al venerdì
UFFICIO PERSONALE
Laguardia Maria
Pratiche inerenti le collaborazioni occasionale e libera professione – anagrafe delle prestazioni
Chiamata Supplenti ATA
Consegna ufficio amministrativo entro il 2 di ogni mese della tabella dei pagamenti
Graduatorie di Istituto per supplenze: valutazione e aggiornamenti graduatorie
Permessi diritto studio ATA
Pratiche inerenti permessi, ferie e festività sopresse personale ATA
Aggiornamento elenco ATA cartella condivisa
Contratti supplenze ATA
Comunicazioni obbligatorie assunzioni, trasformazioni e cessazioni sul portale SINTESI ATA
Graduatorie interne ATA
Trasferimenti/mobilità ATA
Avvisi online personale ATA (per le materie di pertinenza)
Pratiche neo immessi in ruolo
Pratiche Riscatti/Ricongiunzioni (l. 29 -1092-maternità – laurea – militare...)
Collocamento a riposo / Trattamento di fine rapporto
Anagrafica del personale ATA su SISSI
Ricostruzione della carriera
Stati di servizio ATA
Dichiarazioni di prestato servizio
Anagrafe delle prestazioni per il personale interno
Servizio sportello
Tramonti Carla
Pratiche Riscatti/Ricongiunzioni (l. 29 -1092-maternità –laurea – militare...)
Chiamata Supplenti Docenti
Consegna ufficio amministrativo entro il 2 di ogni mese della tabella dei pagamenti
Graduatorie di Istituto per supplenze: valutazione e aggiornamenti graduatorie
Inserimento supplenze Mediasoft Docenti
Permessi diritto studio Docenti
Aggiornamento elenco Docenti cartella condivisa
Contratti supplenze Docenti
Contratti docenti T.D. per esami e scrutini di fine agosto
Comunicazioni obbligatorie assunzioni, trasformazioni e cessazioni sul portale SINTESI
Graduatorie interne Docenti
Trasferimenti/mobilità Docenti
Trattamento di fine rapporto
Esami di Stato (per la parte relativa ai docenti)
Procedure relative agli esami per Periti Industriali
Pratiche neo immessi in ruolo
Rilascio PA04
Dichiarazione ai fini dell'indennità di disoccupazione
Ricostruzioni della carriera
Dichiarazioni fiscali
Richiesta assegni familiari
Stati di servizio Docenti
Dichiarazioni di prestato servizio
Tenuta assemblee sindacali docenti
Anagrafe delle prestazioni per il personale interno
Archivio personale
Servizio sportello
Giugliano Giuseppe
Tenute permesse e recuperi personale ATA
Stampe mensili
Tenuta e archiviazione fascicoli personali
Richiesta e trasmissione notizie e fascicolo personale DOCENTE e ATA (tranne compensi accessori)
Orario di servizio: Laguardia Maria 8.15/13.15 dal lunedì al venerdì

Tramonti Carla	7,00/13.00	dal lunedì al sabato
Giugliano Giuseppe	7.30/13.30	lunedì - mercoledì e venerdì
UFFICIO ACQUISTI		
Missora Daniela		
Determina di spesa		
Rinnovi contratti assicurativi, di assistenza e manutenzione		
Contratto di noleggio strumenti didattici		
Abbonamenti alle riviste		
Pratiche relative alla contabilità di magazzino (carico, controllo evasione ordini di acquisto),		
Rapporti con le ditte fornitrici per il rispetto delle scadenze in ordine alla consegna del materiale acquistato,		
Scarico, giacenze, (consegna materiali, verbali di collaudo),		
Pratiche relative agli Esami di Stato (controllo materiale di cancelleria necessario, predisposizione locali ed arredi),		
Tenuta dei registri generali d'inventario (carico, scarico, aggiornamento registri)		
Richiesta DURC – CIG – CUP		
Tracciabilità dei flussi		
Controllo, accettazione e protocollo delle fatture elettroniche sul portale SIDI		
Gestione CIG sul SIDI		
Assicurazione Personale scuola (comunicazione all'assicurazione elenco personale)		
Sostituzione Protocollo in assenza di Montano		
Orario di servizio: Missora Daniela dalle ore 7,45 alle ore 13,45 il lunedì, il martedì , il mercoledì, il venerdì e il sabato, dalle ore 7,45 alle ore 16,45 il giovedì - chiuso il secondo e il quarto sabato del mese		
Cobucci Pina		
Predisposizione atti di liquidazione, atti di accertamento d'incasso		
Mandati di pagamento e reversali di incasso		
Tenuta registri contabili: giornale di cassa, partitari		
Tenuta registro accantonamento ritenute		
Comunicazioni fiscali ad esperti esterni		
Rapporti con l'Istituto cassiere (tenuta registro di cassa, controllo e verifica di cassa)		
Stampa modelli per conto consuntivo		
Registro c/c postale		
Monitoraggi SIDI Bilancio		
Consuntivo di spesa relativo ai finanziamenti dell'Amministrazione Provinciale		
Liquidazione stipendi al personale supplente tramite NOIPA fino al 31/12/2014		
Liquidazione indennità e compensi accessori al personale		
Dichiarazioni Uniemens		
Dichiarazioni annuali IRAP , mod.770 rilascio modello CUD		
Quantificazione e liquidazione compensi Esami di Stato		
Liquidazione compensi ai Revisori dei Conti		
Incarichi FIS/NO FIS		
Comunicazione compensi fuori sistema		
Anagrafe delle prestazioni esterni		
Certificazione dei crediti		
Identificazione personale docente e ATA su applicazioni MEF		
Sostituzione protocollo		
Orario di servizio: Cobucci Giuseppa 7,30/13.30 il martedì, il mercoledì e il giovedì - 7,30/16,30 il lunedì e il venerdì		
UFFICIO DIDATTICA		
Montano Carmela		
Archivio alunni		
Esami di Stato		
Invalsi		
Inserimento dati nuovi iscritti		
Pratiche relative agli alunni (Borse di Studio, Rapporti con Università, Rimborsi, Duplicati..)		
Controllo riscontri comunicazioni alunni		
Infortuni alunni e personale		
Pratiche trasferimento alunni (trasmissione documenti e stampa pagelle)		
Iscrizioni alunni e insegnamento religione (distribuzione e raccolta modulistica)		
Certificati allegati al diploma		
Sostituzione protocollo		
Servizio sportello		
Baroni Marisa		
Archivio alunni		
Statistiche con Enti vari		

Gestione note disciplinari
Invalsi
Iscrizioni alunni e insegnamento religione (gestione software)
Gestione Master-Com e SIDI
Inserimento versamenti alunni
Esami di Stato e Idoneità candidati interni/esterni e Privatisti
Diplomi/pagelle
Aggiornamento classi/alunni anagrafica
Organici alunni
Servizio sportello
Alberini Patrizia
Pratiche trasferimento alunni (rilascio nulla-osta, trasmissione fascicoli personali e comunicazione all'addetta al servizio libri in comodato)
Preparazione e consegna ai docenti della modulistica per scrutini ed esami
Certificati di frequenza, votazione, maturità
Iscrizioni alunni e insegnamento religione (distribuzione e raccolta modulistica)
Gestione richiesta di accesso agli atti e rilascio documentazione
Esoneri educazione fisica
Servizio sportello
Meneghini Cristina
Fascicoli alunni classi prime
Archiviazione online delle pagelle
Registro voti online
Certificati di frequenza, votazione e maturità
Esoneri di educazione fisica
Alternanza scuola lavoro classi III
Servizio sportello
Smerieri Nicoletta
Tenuta registro Master- Com
Archivio alunni
Permessi alunni
Entrata in ritardo e uscite anticipate alunni
Collaborazione gestione note disciplinari
Gestione / Comunicazione alle famiglie col Master - Com e/o con mail o telefonica
Tenuta registro C.d.D.
Predisposizione modulistica per Consigli di Classe
Servizio sportello
Manneta Vincenzo
Prenotazione aule (docenti – esterni)
Aggiornamento in TEMP dati docenti (mail, telefono, scadenza contratti ecc.....)
Gestione permessi classi
Nomine sostituzione docenti negli scrutini
Comunicazioni varie mail ai docenti
Servizio sportello
Orario di servizio:
Alberini Patrizia dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al mercoledì
Baroni Marisa dalle ore 7,30 alle ore 13,30 il lunedì, il mercoledì, il giovedì, il venerdì e il sabato, dalle ore 7,30 alle ore 16,30 il martedì – a casa il primo e il terzo sabato del mese
Montano Carmela dalle ore 7,30 alle ore 13,30 il lunedì e il martedì – dalle ore 7.30 alle ore 14,00 il mercoledì e il venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,00 il giovedì e il sabato
Manneta Vincenzo dalle ore 7,30 alle ore 13.30 il lunedì, martedì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,00 il mercoledì e il giovedì
Smerieri Nicoletta dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato
Meneghini Cristina dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato

Sostituzione colleghi assenti - Nei casi di assenza degli Assistenti amministrativi i colleghi interverranno per lo sportello e per l'evasione di pratiche urgenti.

B2 – ASSISTENTI TECNICI

Tenuto conto dell'area di competenza di ciascun Assistente Tecnico, unitamente alle esigenze della scuola, ad ognuno di loro è stato assegnato uno o più laboratori. L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti tecnici è stata disposta dal Dirigente Scolastico.

LABORATORIO/AULA SPECIALE	n.	ASSISTENTI TECNICI
TDP - ET	510	POLI ANGELO - RONDELLI GUIDO
MISURE ET	509	POLI ANGELO - RONDELLI GUIDO
SISTEMI EN/ET	375	COFONE ANGELO
TDP EN	523	ZAVATTINI ROBERTO
MISURE EN	522	ZAVATTINI ROBERTO
AULA INFORMATICA DOCENTI	5	COFONE ANGELO
INFORMATICA IT	380	MASIERO ALESSANDRA
INFORMATICA LICEO	80/82	ROSSI ANGELA
ANALISI cl.. III e IV	413	MARINI DANIELE
MAGAZZINO	416	MARINI DANIELE
IMPIANTI	417	MARINI DANIELE
LAB H	187	ARDUINI LAURA - MARINI DANIELE
BANCO PROVA	418	MIKEL STEFI
SALA BILANCE	422	MARINI DANIELE
MICROBIOLOGIA	424	ARDUINI LAURA
SALA COMPUTER	427	ARDUINI LAURA
ANALISI TECNOLOGIA	429	ARDUINI LAURA
MACCHINE UTENSILI	438	RICCIO GENNARO
LAB. MACCHINE FL. E SIST. AUTOM.	852	MIKEL STEFI
PROVE MOTORI	418	MIKEL STEFI
LAB. TECNOLOGIA	443	MIKEL/RICCIO
MAGAZZINO	437	MIKEL STEFI - RICCIO GENNARO
LAV. MECC. TRIENNIO	434	MIKEL STEFI - RICCIO GENNARO
CAD 1	609	ROSSI ANGELA
CAD 2 + SISTEMI	608	ROSSI ANGELA
DISEGNO A	46	AULA NORMALE non necessita di AT
DISEGNO B	619	AULA NORMALE non necessita di AT
DISEGNO C	620	AULA NORMALE non necessita di AT
LAB H2	421	COSTA SALVATORE
LAB. FISICA 1	610	ZANIBONI MAURO
LAB. FISICA 2	611	ZANIBONI MAURO
LAB. FISICA 3	614	ZANIBONI MAURO
LAB. BIOLOGIA	606	PENSATO ANGELA
LAB. CHIMICA BIENNIO	618	PENSATO ANGELA
PALESTRA C	626	PALESTRA non necessita di AT
PALESTRA A e B	334/336	PALESTRA non necessita di AT
LAB. MULTIMEDIALE	363	MASIERO ALESSANDRA
SALETTA MULTIMEDIALE	360	COFONE ANGELO
RETE	364/374	GRECCHI STEFANO – FERRO MASSIMILIANO

Gli Assistenti Tecnici addetti al Centro Rete si occupano della:

- Manutenzione, aggiornamento e backup di tutti i PC degli uffici;
- Manutenzione, aggiornamento e backup in tutti i laboratori di informatica;
- Manutenzione, aggiornamenti e backup di tutti i Server;
- Gestione e aggiornamenti dell'antivirus sui Server, delle cartelle di mirror per l'upload di tutti i client (portatili docenti e PC di tutti i laboratori e uffici);
- Gestione della connessione della scuola con Teanet, ora in "Balancing" con MyNet;

- Gestione inventario in tutti i laboratori di competenza, gli uffici, e tutti gli ambienti di uso comune;
- Gestione e manutenzione dei Totem, situati all'ingresso della scuola e in " Sala Eros";
- Gestione, collaudo e assistenza continua di tutto l'Hardware in entrata nella scuola (PC, Proiettori, Lim e quant'altro necessari nelle aule e/o nei laboratori);
- Gestione completa del rapporto con le ditte per i PC in garanzia della scuola, con relativo controllo dell'entità dei danni e dell'efficacia degli interventi;
- Assistenza software all'attività di segreteria, gestione della posta, configurazione dei nuovi account e gestione del dominio "uffici" aggiornamenti dei vari software utilizzati, gestione delle stampanti degli uffici e dell' Aula 5;
- Elaborazioni grafiche in occasioni di eventi e stampe di attestati e diplomi;
- Aggiornamenti e gestione dei data base utenti sia del dominio "ITIS" (per la rete locale) sia di Mastercom (per l'utilizzo della Wifi) gestito attraverso i Mac Address;
- Gestione del nuovo Server Proxy di Mastercom per la navigazione via Wi-fi, e del Server dell'Istituto per la navigazione in rete LAN (laboratori);
- Gestione del Sito dell'Istituto per l'inserimento di "News", dell'area trasmissione dati FTP, della piattaforma di Docebo per studenti e docenti, del database, dell'aggiornamento dei Software Free dell'area download; Gestione e manutenzione dei Kit in dotazione alle aule (cavi, telecomando, Lim);
- Collaborazione e consulenza con l'ufficio per acquisti software e hardware dell'Istituto, materiale di consumo e acquisti anche straordinari.
- Manutenzione sugli impianti di rete di tutti i laboratori, del centro rete, delle dorsali che servono tutti i laboratori della zona Liceo, degli Uffici, dell'Impianto Wi - Fi:
- Organizzazione e assistenza di eventi (convegni, assemblee); Organizzazione di videoconferenze in occasione di eventi, assenze degli alunni; Predisposizione dei PC nelle aule in occasione di C.d.C, Scrutini.

Orario di servizio assistenti tecnici anno scolastico 2015/2016

Cognome nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
ARDUINI LAURA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	libero
MARINI DANIELE	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
PENSATO ANGELA	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
ZAVATTINI ROBERTO	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,15	8,00/14,00	8,00/14,15	8,00/13,30
POLI ANGELO	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,15	8,00/13,30	8,00/14,15	8,00/14,00
RONDELLI GUIDO	7,00/13,00	7,00/13,00	7,00/13,00	7,00/13,00	7,00/13,00	7,00/13,00
COFONE ANGELO	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
ROSSI ANGELA	7,30/16,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,15/13,15*
FERRO MASSIMILIANO	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30 -14,00/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30*
GRECCHI STEFANO	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
MASIERO ALESSANDRA	7.15/13,15	7.15/13,15	7.15/13,15	7.15/13,15	7.15/13,15	7.15/13,15
ZANIBONI MAURO	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/14,00	7,30/13,00	7,30/14,00	7,30/13,00**
MIKEL STEFI	7,30/13,30	7,30/13,30	8,30/14,30	7,30/13,00	7,30/14,00	7,30/13,30
RICCIO GENNARO	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	8,30/14,30	7,30/13,30

* Sabato libero a settimane alterne

** Il settimo lunedì sarà a casa per compensazione

B3 -I collaboratori scolastici sono divisi in due turni, con scambio della zona di lavoro come segue:

Gruppo A mattino	Gruppo B pomeriggio
Altruda Biagio	Greco Margherita
Vicenzoni Paola Aurelia	Corasiniti
Gaudiello Nunzia	Interlando Lidia/Ongari Luigia
Boni Orietta	Cuccia Benedetta
Casella Grazia	Fioccola Carmela
Ghamo Elena	Awd Alla Eflin
Converio Sandra	Ferrari Maurizio
Vano Giuseppe	Torella Vincenza
Merlini Silvia	Nucito Roberto
Sampognaro Stefania	Ghirardi Anna Maria

Gentile Raffaele 6,30/12,30

B4 – SERVIZI E SORVEGLIANZE

Servizi	Zona	Personale addetto
Apertura scuola ore 6,15		A) Vano – Boni - Altruda B) Nucito – Ferrari - Fioccola
Chiusura porta ore 6,30	ITI	Boni – Ferrari
Apertura e sorveglianza porta principale	Ingresso ITI	dal lunedì al sabato:

dalle ore 7,00 alle ore 7,30		Altruda, Gaudiello, Ghamo, Vano, Merlini, Boni Greco, Interlando/Ongari, Cuccia, Awd, Torella, Nucito
Servizio ingresso	Entrata	Torella - Ghamo Sostituzione: Merlini Nucito
Centralino		Gentile
Chiusura cancello ore 8,10	ITI	Gentile
Apertura cancello ore 13,00	ITI	Ghamo – Torella
Chiusura cancello ore 14,20	ITI	Boni – Fioccola Sostituzione: Merlini - Ferrari
Chiusura cancello ore 8,10	Liceo	Altruda - Fioccola Sostituzione: Casella - Corasiniti
Apertura cancello ore 13,00 Chiusura cancello ore 14,20	Liceo	Casella – Fioccola Sostituzione Corasiniti - Vicenzoni
Apertura cancello il martedì e il giovedì alle ore 15,50 e chiusura alle ore 16,15 Apertura cancello il venerdì alle ore 16,50 e chiusura alle ore 17,15	Liceo	Corasiniti – Vicenzoni Sostituzione Casella - Fioccola
Sorveglianza e consegna e avvisi vari	Lab. Sistemi	Sampognaro - Greco
	Liceo Piano terra	Merlini – Awd
	Liceo I° Piano	Altruda - Fioccola - Corasiniti – Vicenzoni Sostituzione: Nucito - Boni
	Zona Biennio ITI	Interlando/Ongari - Gaudiello
	Zona ET/EN	Vano - Cuccia
Sorveglianza Mensa (solo se ci sono alunni) altrimenti verrà prestata sorveglianza in palestra triennio		Boni - Nucito
Apertura	Sala Eros	Gentile
Chiusura termine colloqui e/o corsi	Sala Eros	Vano - Nucito in sostituzione Sampognaro – Awd
Archiviazione registri e compiti in classe		Altruda - Interlando
Sala stampa (dalle 7,30 alle 12,00)		Converio - Ferrari
Gestione alunni momentaneamente disabili		Casella – Vano - Cuccia - Fioccola – Gaudiello - Greco -Interlando/Ongari – Nucito - Boni – Vicenzoni - Awd – Merlini -
Gestione fotocopiatrici alunni		Torella - Ghamo – Greco - Awd
Controllo cassette del PS		Ghamo -Torella - Ongari

B5- PULIZIE ZONE SVINCOLATE DAI REPARTI :

Centralino:	Gentile
Zona Libri e deposito materiali: a turno il sabato, esclusi i collaboratori del Liceo piano terra (i collaboratori saranno individuati dal DSGA)	
Sala stampa:	Converio e Ferrari
Portineria : i due collaboratori in chiusura (il personale è tenuto a mantenere la postazione pulita e in ordine)	
Corridoio ingresso: nelle giornate di pioggia deve essere pulito al mattino:	Merlini – Nucito

B5- SORVEGLIANZA INGRESSO E CENTRALINO AL POMERIGGIO:

Gruppo A	Gruppo B
12,15/13,05 GHAMO*	12,15/13,05 TORELLA*
13,05/13,35 GAUDIELLO	13,05/13,35 FERRARI
13,35/14,10 BONI	13,35/14,10 INTERLANDO/ONGARI
14,10/14,45 CONVERIO	14,10/14,45 CUCCIA
14,45/15,20 ALTRUDA	14,45/15,20 FIOCCOLA
15,20/16,00 MERLINI	15,20/16,00 CORASINITI
16,00/16,35 VANO	16,00/16,35 AWD
16,35/17,15 CASELLA	16,35/17,15 NUCITO
17,15/18,00 SAMPognARO	17,15/18,00 GRECO

*Quando Ghamo farà il turno dalle ore 12,30 verrà sostituita dalle ore 12,15 alle ore 12,30 da Boni e Torella da Nucito

B6 - TURNO DEL TARDO POMERIGGIO (di norma dalle ore 12,30 alle ore 18,30)

GRUPPO A		GRUPPO B	
GHAMO	CASELLA	TORELLA	CORASINITI
GAUDIELLO	SAMPOGNARO	INTERLANDO/ONGARI	GRECO
BONI	CONVERIO	FIOCCOLA	GHIRARDI
ALTRUDA	MERLINI	CUCCIA	NUCITO
VANO	VICENZONI	FERRARI	AWD

B7 - PULIZIA ESTERNA

GIORNO	A	B	C	D
Lunedì	GHAMO	VANO	GRECO	FIOCCOLA
Martedì	VICENZONI	ALTRUDA	INTERLANDO/ONGARI	CUCCIA
Mercoledì	SAMPOGNARO	MERLINI	CORASINITI	TORELLA
Giovedì	BONI	CASELLA	FERRARI	NUCITO
Venerdì	GAUDIELLO	CONVERIO	GHIRARDI	AWD
Sabato		A turno la coppia partendo da lunedì	A turno la coppia partendo da lunedì	

Il personale, come da prospetto dovrà provvedere alla pulizia dell'area esterna, al pomeriggio, prestando attenzione alla pulizia anche dei marciapiedi (effettuando un'ispezione del perimetro dell'Istituto) e del porticato entrata (che deve essere lavato quotidianamente) e zona sterna dei cancelli.

ULTERIORI DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:

Premesso che i collaboratori scolastici devono attenersi a quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, si evidenziano qui di sotto le competenze:

Tutti i Collaboratori Scolastici in servizio dopo l'entrata degli alunni, al termine dell'intervallo e della pausa pranzo, devono essere puliti, nella propria zona di sorveglianza:

l'ingresso, il ballatoio, i corridoi, le scale, i bagni, i cortili interni.

Anche i collaboratori in sorveglianza in mensa dovranno provvedere alla pulizia di scale, bagni e ballatoi se di propria pertinenza, nei momenti sopra indicati.

- Le **uscite di sicurezza**, con le relative vetrate, scale e sottoscale, sono di pertinenza di ogni reparto e pertanto devono essere regolarmente pulite.
- In ogni caso tutti **servizi igienici** dovranno essere puliti dopo l'intervallo dal personale in sorveglianza;
- Il personale del turno pomeridiano ha il compito di pulire anche i servizi igienici dei colleghi del mattino.
- **Armadietti**: i collaboratori devono provvedere alla pulizia periodica degli armadietti collocati nel corridoio di pertinenza. Inoltre si deve pulire anche sotto gli armadietti (se con la barbona non ci si arriva, si usa la scopa)

VIGILANZA

La vigilanza sugli allievi costituisce la funzione primaria del collaboratore scolastico. A tale scopo devono essere segnalati tempestivamente alla Presidenza tutti i casi di indisciplina, di pericolo, di mancato rispetto dei regolamenti, di atti vandalici, ecc. Gli alunni non possono sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, né sedere sui davanzali o comportarsi in modo da causare infortuni.

USCITE DI SICUREZZA

I collaboratori scolastici dovranno controllare affinché le uscite di sicurezza siano sempre sgombre e chiuse e che gli alunni e il personale non entrino o escano dalle suddette. Durante l'orario delle lezioni, e quindi anche per **il turno pomeridiano**, le **porte di accesso all'Istituto**, dovranno rimanere **rigorosamente chiuse**, per evitare l'ingresso ingiustificato e incontrollato di persone estranee.

E' consentita **solo** l'uscita al suono della campana, ed il collaboratore deve essere in sorveglianza e richiuderle immediatamente terminato il flusso degli studenti.

SEGNALAZIONI GUASTI

I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare signaleranno tempestivamente a Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Presidenza e/o all'Ufficio Tecnico (prof. Catelli), eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli alunni. La segnalazione dei guasti deve essere fatta sull' apposito modulo predisposto e consegnato al DSGA.

CLASSI SCOPERTE (o altre irregolarità)

I Collaboratori Scolastici di sorveglianza al piano, sono tenuti ad avvisare, con la massima urgenza, la Presidenza in caso di classi scoperte o di altre irregolarità ed effettueranno momentaneamente sorveglianza.

Pertanto i Collaboratori, al cambio dell'ora, verificheranno la presenza del docente nelle relative aule e/o laboratori per poter provvedere a quanto disposto al punto 1) su indicato.

CHIUSURA PORTE INGRESSO ISTITUTO TECNICO E LICEO

Alle 8.10 la porta deve essere chiusa e i collaboratori in servizio all'ingresso sorveglieranno affinché gli alunni che entrano in ritardo non vadano direttamente in classe.

CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici del turno pomeridiano, al termine del servizio nella propria zona di lavoro, si accerteranno della chiusura di porte di laboratori e delle aule, delle finestre e che tutte le luci siano spente. Mentre provvederanno immediatamente dopo l'uscita degli studenti a chiudere le finestre e spegnere le luci del reparto della collega del mattino.

Gli addetti alla chiusura dovranno verificare che tutte le chiavi dei laboratori o altri locali, siano in bacheca; nel caso se ne riscontrasse la mancanza, si provvederà a lasciare la nota per i colleghi del mattino.

Inoltre, dovranno accertarsi che le luci negli archivi sotterranei siano spente, la porta di accesso e le uscite di sicurezza dell'Aula Magna, siano chiuse e le luci siano tutte spente.

I collaboratori in chiusura provvederanno ad inserire i dispositivi di allarme.

RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI A SCUOLA

Tutto il personale dovrà adeguarsi, e i collaboratori scolastici nell'adempiere al compito di raccolta dei rifiuti differenziati, dovranno segnalare il mancato rispetto dello smaltimento corretto.

All'interno del cortile della Scuola, sono stati collocati i contenitori grandi di colore differente in base alla tipologia dei rifiuti. All'interno dell'istituto, nelle zone individuate dall'Ufficio Tecnico, sono stati collocati i contenitori per ogni tipologia di rifiuto.

I collaboratori scolastici provvederanno a svuotare tali contenitori negli appositi cassonetti situati all'interno del cortile.

Per lo smaltimento della spazzatura indifferenziata il bidone viene aperto dal collaboratore Biagio Altruda, pertanto il personale deve fare riferimento a lui. In sua assenza rivolgersi alla DSGA.

SCAMBI DI TURNO DI SERVIZIO.

Gli scambi di turno possono essere richiesti solo se adeguatamente motivati e comunque per iscritto. Devono essere preventivamente autorizzati dal D.S.G.A. o, in sua assenza, dal suo sostituto.

MOVIMENTO DEL PUBBLICO (compreso il personale docente e A.T.A).

Il pubblico è ammesso agli uffici di Segreteria esclusivamente negli orari di apertura esposti.

Il Collaboratore Scolastico in sorveglianza all'entrata provvederà affinché nessuno abbia accesso agli uffici di segreteria fuori dall'orario di ricevimento.

MOVIMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni non possono uscire dall'Istituto fuori orario senza il permesso della Presidenza; per queste ragioni è necessaria la massima attenzione e collaborazione, facendo attenzione che non escano dalle uscite di sicurezza.

ACCESSO ED USO DEL CENTRALINO

Al centralino possono accedere solo gli addetti al servizio. Si precisa inoltre che il telefono deve essere usato esclusivamente per motivi di servizio; tutte le telefonate devono essere annotate su apposito registro, del quale sono responsabili gli addetti. Per le telefonate personali dovrà essere usato esclusivamente il telefono del bar. Per le telefonate in arrivo riguardanti i docenti, si fa presente che è necessario prenderne nota sul modulo predisposto e consegnarlo all'interessato. I docenti non devono mai essere chiamati durante le lezioni.

PERSONALE ESTRANEO ALL'ISTITUTO

Il personale in sorveglianza all'ingresso (mattino e pomeriggio) dovrà identificare le persone non conosciute, prima dell'accesso in Istituto. Per nessun motivo gli estranei non accompagnati o non autorizzati possono accedere ai reparti interni dell'Istituto, o ai piani delle aule. Le persone che desiderano parlare con un dipendente dell'Istituto, devono attendere nell'atrio, quindi si provvederà ad avvertire l'interessato, ad eccezione degli insegnanti che si trovano in classe. I collaboratori addetti alla sorveglianza dell'entrata provvederanno a chiedere agli estranei il motivo della visita e a dare informazioni sulla dislocazione degli uffici di interesse.

ASSENZE DAL SERVIZIO

I Collaboratori Scolastici devono avvisare l'Istituto della propria assenza dal servizio di servizio, come da Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola. I Collaboratori in servizio al mattino, provvederanno a comunicare la propria assenza dalle ore 7.00 alle ore 7.15 all'Ufficio Personale. I collaboratori scolastici in servizio al pomeriggio sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza, al fine di permettere la sostituzione e l'organizzazione dei lavori.

ABBIGLIAMENTO

I Collaboratori Scolastici sono forniti di magliette, polo o felpe che devono essere indossate con il cartellino di riconoscimento durante il servizio.

RITIRO MATERIALE DI PULIZIA

Il materiale di pulizia sarà consegnato ai Collaboratori Scolastici il secondo sabato e l'ultimo sabato di ogni mese: dalle ore 9,00 alle ore 9,15 al personale che presta servizio al Liceo e dalle 9,15 alle 9,30 al personale che presta servizio al Tecnico. Le richieste devono essere consegnate entro le ore 12 del primo lunedì del mese.

CONSEGNA AVVISI O COMUNICAZIONI

Tramite citofono, gli addetti all'entrata avvertiranno i colleghi di sorveglianza ai piani, nel caso di consegna di avvisi o comunicazioni da divulgare o di uscite anticipate degli alunni. Sarà cura di questi ultimi provvedere al ritiro e alla consegna dei documenti, anche alle classi che eventualmente si trovino in laboratori e palestre.

Si raccomanda che il ritiro e la consegna avvengano nel minor tempo possibile.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per le assenze previamente autorizzate il personale si organizza autonomamente basandosi su criteri di equità e collaborazione; per le assenze impreviste e non programmate, la sostituzione dei colleghi nelle mansioni ordinarie di pulizia non si realizza per ora prolungando il proprio orario di servizio, ma intensificando l'attività nell'ambito dell'orario stesso.

Il maggior carico di lavoro sostenuto in queste circostanze sarà riconosciuto come attività aggiuntiva da retribuire con il Fondo di Istituto.

I Collaboratori scolastici, inoltre, dovranno:

controllare i cartelli non autorizzati che vengono attaccati nella propria zona
vigilare affinché nessuno fumi all'interno e nel cortile dell'Istituto

controllare affinché le uscite di sicurezza siano sempre sgombre e chiuse e che gli alunni e il personale non entrino o escano dalle suddette.

Le stampe delle rilevazioni vengono fatte mensilmente; gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA. In caso di smarrimento del badge, il rilascio di uno nuovo comporta il pagamento come previsto per gli alunni

D - PERMESSI , RITARDI, FERIE, CHIUSURE PREFESTIVE

PERMESSI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può fruire, nel corso dell'anno scolastico, di 36 ore di permessi che, comunque, nella giornata non possono eccedere il numero di ore 3 (tre).

Il permesso va richiesto, di norma almeno ventiquattro ore prima, con apposita domanda, nella quale va indicato l'orario di uscita e quello presunto del rientro, I permessi vengono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi su delega del Dirigente Scolastico. La mancata concessione sarà debitamente motivata

Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del DSGA, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione

RITARDI e RECUPERI

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario costituiscono imprescindibile dovere del dipendente.

L'eventuale ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro, che deve avere carattere di eccezionalità, se supera i 15 minuti ne deve essere informato immediatamente il DGSA, il quale stabilirà se il recupero dovrà essere effettuato in giornata o in un altro momento da concordare.

PRESTAZIONE ORE AGGIUNTIVE

Le prestazioni aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, salvo urgenze (sempre valutate dal DSGA) potranno essere firmate anche il giorno successivo.

Gli eventuali "10 minuti" oltre il proprio orario di servizio non potranno essere considerati straordinario, il personale è tenuto ad organizzare il proprio lavoro in modo da non pretendere tale riconoscimento, tranne il caso nel quale il trattenimento in servizio sia stato richiesto dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Le ore di straordinario autorizzate saranno recuperate con riposi compensativi e/o remunerate, nei limiti di spesa per profilo destinata per il lavoro straordinario in sede di Contrattazione del Fondo di Istituto.

FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentate direttamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi come segue:

- 1- Periodo di attività didattica: con un anticipo di almeno cinque giorni (salvo motivate esigenze)
- 2- Periodi di vacanze natalizie e pasquali : con un anticipo di almeno dieci giorni
- 3- Vacanze estive: entro la prima settimana di maggio

Le ferie, possono essere usufruite, di norma durante i periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (la data di rientro del mese di agosto verrà indicata nell'avviso a seconda del calendario di inizio delle prove scritte dei "giudizi sospesi")

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 30 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, saranno adottati i seguenti criteri:

1. Disponibilità al cambiamento del periodo;
2. Rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (es. chiusura aziendale del coniuge) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge;
3. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.

Elaborato il Piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, con l'inderogabile condizione che il piano stesso non abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Le ferie estive che possono essere fruito dal 1° luglio, compatibilmente con le esigenze di servizio il personale è tenuto a godere il più possibile di giorni di ferie al fine di portarsi non più di 10 giorni nell'anno scolastico successivo.

Nel periodo estivo, per motivate esigenze di servizio, sarà necessaria la presenza di personale **minimo** come sotto indicato:

n. 8	Collaboratori scolastici
n. 1	Addetto ai Libri in comodato
n. 1	Assistente Amministrativo per ufficio (sia l'ufficio didattica che l'ufficio del personale dovrà tenere in evidenza scadenze o impegni improrogabili: iscrizioni alunni, esami di stato, organici ecc...)
n. 1	Assistente tecnico Centro Rete

Per quanto riguarda le ferie relative all'anno precedente che devono essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo, il personale che ne ha diritto, deve presentare al DSGA entro il **30 novembre** il "Piano Ferie Anno Precedente". Il personale **deve** valersi di tali giorni **durante la sospensione dell'attività didattica** (Natale, Carnevale e Pasqua), i giorni che potrebbero eventualmente rimanere oltre tali periodi potranno essere chiesti durante l'attività didattica previo il parere positivo del DSGA.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di sospensione dell'attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal dirigente scolastico quando lo richiede il 75% del personale ATA in servizio

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività sopresse
- ore di lavoro straordinario non retribuite

Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

PAUSA

Per tutto il Personale ATA è consentita una breve pausa durante l'orario giornaliero di servizio con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine al presidio delle linee telefoniche, alla vigilanza sugli ingressi e ai piani, all'assistenza in generale, all'attività didattica e all'apertura degli sportelli al pubblico.

Per i collaboratori scolastici la pausa deve avere inizio **dalle ore 9,05 (si deroga solo per gli addetti alla sala stampa che possono fare la pausa prima di aprire la sala stampa)**, in quanto dalle ore 8,05 alle ore 9,05 è indispensabile che i collaboratori vigilino nella zona di sorveglianza di loro pertinenza, l'ingresso degli alunni durante la prima ora di lezione.

E' consentita una pausa durante il servizio.

La durata della pausa non deve essere superiore a 10 minuti e, il collaboratore scolastico che ne usufruisce, deve avvisare i colleghi della sorveglianza all'ingresso della momentanea assenza. Al suono della prima campana in particolare, ma ad ogni cambio di ora comunque, i collaboratori scolastici devono trovarsi nelle postazioni di sorveglianza loro assegnate.

Anche per brevi necessità personali che comportino l'assenza dal luogo di vigilanza, è indispensabile avvisare i colleghi all'ingresso della momentanea assenza.

Sono tenuti ad usufruire del bar del Liceo il solo personale in servizio nel piano Liceo.

E - FORMAZIONE

Nel corso del 2015/16, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, e in ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto, sia dell'art.14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL del 29.11.2007, si rende necessario continuare ad organizzare momenti di formazione, in applicazione del Decreto n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica" convertito in Legge n. 135/2012.

Anche in questo anno scolastico continua la transizione durante il quale anche la nostra scuola dovrà attivarsi per realizzare i vari processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione di tutti i processi amministrativi.

La formazione nel corrente anno scolastico si renderà indispensabile per buona parte del personale di segreteria e degli Assistenti Tecnici Informatici, partecipando a corsi o convegni.

Per i Collaboratori scolastici si prevede una formazione sull'utilizzo dei prodotti e utilizzo dei D.P.I (come leggere le etichette, come utilizzare i prodotti, riconoscere le pavimentazioni) e ritengo un corso di informatica di base.

Resto in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter amministrativo-giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito all'adozione della presente Proposta di Piano annuale di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2015/16.

In fede

Milena Casella
DIRETTORE SGA