

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

ANNO SCOLASTICO
2013 / 2014



PREMESSA

Con l'organizzazione del lavoro proposto si intende migliorare il clima delle relazioni interne, ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia e l'efficienza del sistema scuola.

RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

L'organico in servizio è il seguente:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
- N. 5 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
- N. 2 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato part-time
- N. 2 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato part-time
- N. 5 Assistenti tecnici con contratto a tempo indeterminato;
- N. 1 Assistenti tecnici con contratto a tempo determinato;
- N. 14 Collaboratori Scolastici con contratto indeterminato;
- N. 1 Collaboratore Scolastico con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2014

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

Area D - Tabella A C.C.N.L. 24/07/03

"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 tutorie, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

Assistenti Amministrativi

Area B - Tabella A C.C.N.L. 24/07/03

"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"

Assistenti Tecnici

"Area B" - Tabella A C.C.N.L. 24/07/03

"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".

Collaboratori Scolastici

"Area A - Tabella A C.C.N.L. 24/07/03

"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 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.47"

ORARIO DI RICEVIMENTO

L'Ufficio di Segreteria sarà aperto al pubblico e ai Docenti nei seguenti orari:

Ufficio Didattica

al lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle 10.30 - dalle 12.30 alle 13.30 Il sabato dalle 9.30 alle 11.30

Ufficio Personale-Ufficio Contabilità

dal lunedì al sabato dalle ore 9.30 alle 11.30 – Il sabato su appuntamento.

Durante gli scrutini e gli esami di Stato viene disposta la presenza di almeno un assistente amministrativo in turno pomeridiano.

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito al personale specificatamente addetto, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e i docenti possono accedere agli uffici utilizzando, dove possibile, lo sportello.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati.

Tutto il personale in servizio dovrà indossare il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario di lavoro.

Si ricorda il divieto di fumare, di usare il telefono per esigenze personali.

L'uso del cellulare durante il servizio deve essere limitato a situazioni di necessità.

ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

Norme Comuni

L'orario di lavoro per gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici della sede di via Diaz è di 36 ore settimanali svolte di norma su sei ore continuative dal lunedì al sabato. Per i collaboratori scolastici della sede Centrale e di via Gorizia l'orario è di 35 ore settimanali come da contrattazione integrativa d'istituto sottoscritta il 16/09/2013.(art.55 CCNL 2007)

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

In caso di orario prolungato, deve comunque essere prevista 30 minuti di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio.

Per tutto il personale ATA è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e comunque, per una durata non inferiore a 30 minuti e

non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e nelle mansioni stabilite rispettando con puntualità l'orario. Eventuali modifiche all'orario di lavoro dovranno essere sempre richieste in forma scritta con congruo anticipo.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate saranno di norma superiori ai 30 minuti. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione. A parte si considereranno eventuali situazioni di emergenza ed eccezionalità.

Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato o retribuito.

La retribuzione avverrà, comunque, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate a tale scopo in sede di contrattazione d'istituto.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e comunque privilegiando i periodi di minor attività e sospensioni delle attività didattiche e nelle chiusure prefestive della scuola, compatibilmente con le esigenze di servizio e concordato sempre con il D.S.G.A e autorizzato dal D S.

Ogni dipendente è munito di badge magnetico per la rilevazione elettronica delle presenze prima della presa di servizio e al termine del servizio.

Il badge è personale ed è assolutamente vietato cederlo ad altro personale per la propria timbratura. In caso di dimenticanza è necessario comunicarlo all'Ufficio personale che provvederà alla registrazione dell'orario di ingresso e uscita.

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati, il saldo del conteggio deve essere costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente mensilmente. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro l'ultimo giorno del mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico e concordati con il D.S.G.A. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Le eventuali ore a debito non prestate a seguito di concessione di permessi brevi di cui all'art 16 del CCNL dovranno essere recuperate entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione in base alle esigenze dell'Istituzione Scolastica in accordo con il DSGA.

Il D.S.G.A nell'espletamento dei suoi compiti potrà verificare, anche con sopralluoghi sui plessi distaccati, l'effettiva presenza in servizio e potrà verificare l'espletamento dei compiti.

In caso di assenze di colleghi, nel caso non fosse possibile la sostituzione con personale supplente, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio) e svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

In caso di malattia il dipendente deve dare comunicazione tempestiva all'ufficio, e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui si verifica l'evento, anche nel caso di prosecuzione della stessa.

Le ferie estive dovranno essere richieste ordinariamente entro il 30 aprile 2014 in modo da predisporre un piano che contemperi le esigenze del personale e dell'Amministrazione (dovranno essere sempre presenti in servizio almeno tre unità relative al profilo dell'assistente amministrativo e due di collaboratore scolastico presso la sede Centrale durante il periodo estivo.)

Nel caso di più richieste nello stesso periodo si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

IL DSGA predispone il piano delle ferie concesse entro 30 maggio 2014.

Le ferie dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di competenza, ovvero, in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia o di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo. In caso di mancata richiesta si procederà d'ufficio alla assegnazione del periodo di ferie.

Una volta predisposto il piano eventuali modifiche richieste saranno subordinate alla disponibilità dei colleghi allo scambio senza che ciò pregiudichi l'assolvimento dei servizi.

Per quanto attiene ai collaboratori scolastici la pulizia di tutti i reparti e la manutenzione, ognuno per la propria area, dovrà essere espletata prima delle ferie concesse.

Durante l'attività didattica la concessione delle stesse è subordinata alle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio sull'organico di diritto.

Per quanto non riportato si rimanda a quanto previsto dal CCNL del 29.11.2007

Il Consiglio d'Istituto nelle sedute 11 aprile 2013 e 8 ottobre 2013 ha deliberato la chiusura degli uffici e delle scuole nei seguenti giorni: 2 novembre 2013; 24 e 31 dicembre 2013; 4 gennaio 2014; 19 e 26 aprile 2014 e dal giorno 11 al 16 agosto 2014; ha deliberato altresì la chiusura degli uffici e delle scuole a partire dal terzo sabato del mese di luglio e fino al penultimo sabato di agosto.

Resta inteso che le ore non prestate per le chiusure suindicate saranno recuperate secondo le modalità indicate di seguito:

- con recupero di crediti di lavoro straordinario già prestatato;
- con utilizzo ferie o festività soppresse.

SICUREZZA NELLA SCUOLA

Tutto il personale è tenuto a seguire le indicazioni contenute nell'opuscolo "Sicurezza nella Scuola" curato dal responsabile del servizio prevenzione e protezione e distribuito a tutto il personale scolastico e alle indicazioni contenute nel piano di evacuazione per l'anno scolastico 2013/2014.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Per il D.S.G.A si dispone che lo stesso articoli il proprio orario di servizio in maniera flessibile in, linea di massima distribuendo le 36 ore settimanali su 6 gg, d'intesa con il D.S. e secondo le necessità richieste dal servizio. Dell'orario da adottare giornalmente il D.S.G.A da comunicazione preventiva orale al Dirigente

Ordinariamente l'orario è stabilito dalle 7.30/8.00 alle 13.30/14.00 dal lunedì al sabato.

In periodi di particolare intensità dell'attività amministrativa, il direttore potrà effettuare altri rientri, o fermarsi oltre l'orario di servizio. In tali casi, egli renderà prestazioni di lavoro straordinario che potranno essere recuperate con riposi compensativi durante le chiusure dei prefestivi, nella giornate di sabato o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Assistenti Amministrativi

Per gli Assistenti Amministrativi l'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato tranne che il personale in regime di part-time.

Benegiamo Laura : nelle giornate di Giovedì –Venerdì -Lunedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
(part-time 18/36)

Di Francesco Manuela : dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00
Orario flessibile

Formaro Marina : dal lunedì al Venerdì dalle ore 7.55/8.15 – 13.55/14.15 orario flessibile
(part time 30/36)

Fracasso Sandra : dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00
Orario flessibile

Matarrese Anna Maria: nelle giornate di Martedì-Mercoledì –Giovedì dalle ore 7.30 alle 13.30
(part- time 18/36)

Nogarino Irene: sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00
(part-time 6/36)

Peluso Angela: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Poiana Giliana : dal lunedì al sabato dalle ore 7.30/8.00 alle 13.30/14.00
Orario flessibile.

Ritacco Giuseppe : dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00

SERVIZI AMMINISTRATIVI – AREE OPERATIVE.

N°1 AREA AFFARI GENERALI

Peluso Angela

Gestione protocollo, posta entrata/uscita e smistamenti atti.

Gestione archivio

Attività sindacale – RSU

Giunta Esecutiva, Consiglio Istituto e relative convocazioni e pubblicazioni.

N2 AREA DIDATTICA

Ritacco Giuseppe - Matarrese Anna Maria (p.t. 18 ore)-Nogarino Irene (p.t. 6 ore)

Benegiamo Laura (p.t. 18 ore)

Gestione alunni

Gestione scrutini ed esami- attività scolastiche aggiuntive -Corsi di recupero.

Relazione con il pubblico, rapporti con alunni e loro famiglie.

Assemblee di classe, Comitato studenti.

Infortuni alunni.

Organizzazione viaggi d'istruzione, visite guidate, stages.

N°3 AREA PERSONALE

Di Francesco Manuela – Fracasso Sandra

Gestione giuridica del personale Docente e ATA a T.I. e T.D.

Fascicoli personali e schede personali.

Assunzioni e relativi contratti, rapporti con gli Enti.

Assenze e relativi decreti, registri e rapporti con Enti – sostituzione docenti assenti.

Rilevazione delle presenze e relative registrazioni.

Infortuni personale docente ed ATA.

Attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento.

Organico di diritto e di fatto personale docente ed ATA.

Attività sindacale, scioperi personale docente e ATA.

Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, distacchi, personale docente ed ATA.

Ricostruzioni carriera personale docente ed ATA.

N.4 AREA CONTABILE

Formaro Marina

Gestione patrimonio e magazzino.

Gestione Acquisti compresi i rapporti con i fornitori.

Rapporti con l'Amministrazione Provinciale per edilizia scolastica.

Poiana Giliana

Gestione finanziaria, contabile e fiscale

Stipendi e liquidazioni varie comprese le indennità di missione.

Supporto a progetti M.P.I, di aggiornamento e POF.

Pratiche di pensionamento.

Peluso Angela

Supporto all'area

MANSIONI SPECIFICHE

Area affari generali

Ass. amm.va PELUSO Angela

Collabora con il D.S.G.A. nella gestione amministrativa relativamente al proprio settore. Protocollo posta in arrivo, classificazione e smistamento agli uffici e persone e alle sedi interessate

Registrazione della posta in uscita e spedizione, collaborazione con il collaboratore scolastico addetto al servizio esterno, per l'inoltro della corrispondenza

Gestione posta telematica via internet e intranet, posta certificata, in arrivo e partenza

Copiatura mediante videoscrittura di note e corrispondenza predisposte dal Dirigente

Scolastico o suo delegato, e dal Direttore Amministrativo,

Elenchi rimborsi tasse scolastiche e libri in comodato

Archiviazione, ricerca atti

Affissione all'Albo d'Istituto di atti, circolari, comunicazioni ecc

Convocazione per riunioni Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto e R.S.U.

Collabora con l'Ufficio contabilità per quanto concerne la tenuta del conto corrente postale, la stesura di contratti ed incarichi, la corrispondenza e gli atti dei Revisori dei Conti Servizio sportello.

Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenze, archivio e catalogazione

E di supporto all'area contabile in assenza dell'assistente Poiana.

Area Didattica

Ass. amm.vo RITACCO Giuseppe

Titolare 1^ posizione ec. Ex articolo 7 CCNL 07/12/06- Il b.e.

Collabora con il Direttore S.G.A nella gestione amministrativa relativamente al proprio settore.

Mansioni cui è preposto:

Utilizzo programmi SIDI/INFORSCHOOL per gestione dati inerenti la propria area.

Gestione utenza esterna .

Gestione allievi: iscrizioni e controllo documentazione, fascicoli personali, trasferimenti, esoneri, archivio, f.p. alunni ritirati /trasferiti.

Certificati iscrizione, frequenza, promozione, nulla-osta, fogli notizie, comunicazioni scuola-famiglia, rapporti con altre scuole, pagelle, diplomi.

Predisposizione e compilazione statistiche relative agli allievi anche tramite SIDI.

Predisposizione registro elettronico

Obbligo scolastico e formativo.

Predisposizione elenchi allievi/genitori per attività diverse, orientamento, viaggi, elezioni, ecc.

Adozione dei libri di testo e relative procedure comprese compreso l'invio agli Enti competenti.

Assemblee studentesche e rapporti con EE.LL. per concessioni locali e relativi adempimenti

Elezioni OO.CC. Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti.

Servizio di sportello.

Sostituisce le assistenti amm.ve. Benegiamo, Matarrese, Nogarino e Peluso per gestione protocollo entrata/uscita e smistamento atti in caso di assenza. (a rotazione)

.

Ass.amm.va MATARRESE Anna Maria - titolare 1^a pos. Ec. Ex.art 7 CCNL 07/12/06 – II b.e. (p.t. 18/36 nelle giornate di MAR/MER/Giovedì)

Collabora con il Direttore S.G.A nella gestione amministrativa relativamente al proprio settore.

Mansioni a cui è preposta:

Utilizzo programmi DIDI/INFOSCHOOL per gestione dati inerenti la propria area.

Gestione allievi: iscrizioni e controllo documentazione, fascicoli personali, trasferimenti, esoneri, archivio f.p. alunni ritirati.

Gestione utenza esterna.

Predisposizione e compilazione statistiche relative agli allievi anche tramite SIMPI/SIDI.

Certificati iscrizione, frequenza, promozione, nulla-osta, fogli notizie, comunicazioni scuola-famiglia, rapporti con altre Scuole.

Pratiche relative alle visite di istruzione (parte didattica-organizzativa).

Predisposizione elenchi allievi/genitori per attività diverse, orientamento, viaggi, elezioni,ecc

Servizio di sportello

Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti.

Sostituisce l' assistente amministrativo Ritacco, il giovedì Benegiama e Peluso per gestione protocollo entrata/uscita e smistamento atti.(a rotazione)

Ass. amm.vo BENEGIAMO Laura

Collabora per l'area alunni nelle giornate stabilite con l'assistente amm.vo **Matarrese Anna Maria**

Mansioni a cui è preposta:

utilizzo programmi SIDI/INFOSCHOOL per gestione dati inerenti la propria area.

Gestione allievi: iscrizioni e controllo documentazione, fascicoli personali, trasferimenti, esoneri, archivio f.p. alunni ritirati.

Predisposizione e compilazione statistiche relative agli allievi anche tramite SIMPI/SIDI.

Certificati iscrizione, frequenza, promozione, nulla-osta, fogli notizie, comunicazioni scuola-famiglia, rapporti con altre Scuole.

Assemblee studentesche e rapporti con EE.LL. per concessioni locali e relativi adempimenti.

Pratiche relative alle visite di istruzione (parte didattica-organizzativa).

Predisposizione elenchi allievi/genitori per attività diverse, orientamento, viaggi, elezioni,ecc.

Servizio di sportello

Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti.

Sostituisce gli assistenti amministrativi Ritacco, Matarrese il giovedì e Peluso. per gestione protocollo entrata/uscita e smistamento atti in caso di assenza.(a rotazione)

Ass.amm.vo NOGARINO Irene collabora nella giornata di sabato per l'area alunni con **RITACCO Giuseppe**

Utilizzo programmi SIDI/INFORSCHOOL per gestione dati inerenti la propria area.

Gestione utenza esterna e telefonica all' interno dell' ufficio.

Gestione allievi: iscrizioni e controllo documentazione, fascicoli personali, trasferimenti, esoneri, archivio, f.p. alunni ritirati /trasferiti.

Certificati iscrizione, frequenza, promozione, nulla-osta, fogli notizie, comunicazioni scuola-famigli, rapporti con altre scuole, pagelle, diplomi e tenuta registri relativi, bollettini c/c p.

Predisposizione e compilazione statistiche relative agli allievi anche tramite SIDI.

Predisposizione registro elettronico.

Obbligo scolastico e formativo.

Predisposizione elenchi allievi/genitori per attività diverse, orientamento, viaggi, elezioni, ecc.

Adozione dei libri di testo e relative procedure compresse compreso l'invio agli Enti competenti.

Servizio di sportello

Sostituisce gli assistenti amministrativi Ritacco e , Peluso per gestione protocollo entrata/uscita e smistamento atti in caso di assenza.(a rotazione)

Area Personale

Ass. amm.va.DI FRANCESCO Manuela –tit. 1^apos. Ec. ex art.7 CCNL 07/12/06 – Il b.e. Collabora con il D.S.G.A. nella gestione dei processi amministrativi del personale Docente.

Mansioni a cui è preposta:

Utilizzo programmi SIDI/INFOSCOOL per gestione dati inerenti la propria area.

Assunzioni/cessazioni di servizio personale a t.i. e t.d., predisposizione, gestione/archiviazione f.p compreso invii agli Enti per via telematica, anno di formazione, periodo di prova.

Comunicazione assunzioni al C.P.I. tramite servizio Adeline.

Decreti di assenza del personale docente.

Registrazione permessi brevi e recuperi docenti.

Registro decreti inviati alla Ragioneria Prov.le dello Stato.

Predisposizione circolari interne docenti.

Sindacali: Scioperi/Assemblee, circolari, quantificazioni permessi/esoneri e comunicazioni per tutto il personale docente ed ATA.

Calcolo giorni per ferie maturate personale a tempo determinato, invio agli interessati, alla Rag.Prov. Stato.

Richieste di visite mediche fiscali ai dipendenti docenti, come da direttive del D.S.

Gestione graduatorie annuali e pluriennali docenti, compreso valutazione.

Individuazione e conferimento supplenze docenti

Registro dei contratti.

Istruzione e gestione pratiche ricostruzione carriera docenti.

Domande di mobilità personale docente: trasferimenti, assegnazioni provv., utilizzazioni.

Gestione degli infortuni personale docente e tenuta relativo registro.

Libera professione e relativi adempimenti.

Statistiche relative al settore di pertinenza.

Consigli di classe docenti assenti e sostituzione.

Pratiche relative ai corsi di aggiornamento o ad attività rivolte ai docenti.

Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti.

Sostituisce l'assistente Fracasso, in caso di sua assenza.

Ass.amm.va.FRACASSO Sandra– tit. 1^a pos. Ec. Ex art. 7 CCNL 07/12/06 – Il b.e.

Collabora con il D.S.G.A. nella gestione dei processi amm.vi del Personale ATA.

Mansioni cui è preposta:

Organizza l'orario di lavoro e i turni di servizio del personale ATA.

Pianifica le ferie, i permessi, recuperi, scambi di turni e altro del personale ATA
Utilizzo programmi SIDI/INFOSCOOL per gestione dati inerenti la propria area.
Assunzioni/cessazioni di servizio personale a t.i. e t.d., predisposizione, gestione/archiviazione f.p compreso invii agli Enti per via telematica, periodo di formazione, periodo di prova.
Comunicazione assunzioni al C.P.I. tramite servizio Adeline.
Registro dei contratti
Decreti di assenza del personale ATA.
Registrazione permessi brevi e recuperi pers. ATA.
Stato del personale ATA a t.i. ed a t.d. anche in INFOSCOOL/SIDI.
Registro decreti inviati alla Ragioneria Prov.le dello Stato.
Predisposizione circolari interne ATA.
Domande di mobilità personale ATA: trasferimenti, ass. provv., utilizzazioni.
Istruzione e gestione pratiche ricostruzione carriera ATA.
Gestione presenze/assenze, ferie, permessi, recuperi del personale ATA., tenuta e controllo delle presenze anche mediante software applicativo.; quantificazione mensile ore a credito/debito.
Richieste di visite mediche fiscali ai dipendenti ATA, come da direttive del D.S. e del DSGA.
Calcolo giorni di ferie maturate personale ATA a tempo determinato , invio agli interessati e alla Ragioneria Provinciale dello Stato
Individuazione e conferimento supplenze ATA.
Statistiche relative al settore di pertinenza.
Gestione graduatorie annuali e pluriennali ATA e docenti, compreso valutazione.
Libera professione e relativi adempimenti.
Gestione degli infortuni personale ATA e tenuta relativo registro.
Pratiche relative a cause di servizio e utilizzo in altri compiti.
Pratiche relative ai corsi di aggiornamento o ad attività rivolte al personale ATA.
Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti.
Sostituisce l'assistente Di Francesco in caso di sua assenza.

Area contabile

Ass.amm.va. POIANA Giliana – tit. 1^a pos. Ec. Ex art. 7 CCNL 07/12/06 – Il b.e.
Sostituisce in tutte le sue funzioni il D.S.G.A. in caso di sua assenza o impedimento.
Coadiuvata il D.S.G.A. nelle funzioni di:
Gestione e supervisione di tutti i processi contabili.
Elaborazione Programma annuale e Conto Consuntivo.
Delibere di variazione, storni e radiazioni residui.
Predisposizione modulistica contabile dei Progetti inseriti nel POF d'Istituto.
Mansioni a cui è preposta:
Utilizzo programmi SIDI/INFOSCOOL per gestione dati inerenti la propria area.
Accertamenti/ reversali, impegni/ mandati.
Predisposizione tabelle di liquidazione personale.
Tenuta libri contabili previsti (registro di cassa, partitari, registro contratti prestatori d'opera).
Supporto nella gestione contabile delle attività dei progetti inseriti nel P.O.F.
Rapporto con Istituto Cassiere, Banco-Posta, Enti e Associazioni esterne.

Visite periodiche Revisori dei Conti.

Trattamento economico del personale (compreso adempimenti contabili, contributivi, erariali e fiscali, reversali/mandati, CUD, Mod.770, dichiarazione IRAP/UNICO, cedolino unico, flussi finanziari, UNIEMENS, DMA, TFR, monitoraggi e relative trasmissioni per via telematica, ecc.

Predisposizione eventuali decreti e modelli per indennità di disoccupazione.

Visite di istruzione, uscite in genere, verifiche quote versate e liquidazione fatture.

Indennità di missione al personale, controllo dichiarazioni e allegati, liquidazione.

Anagrafe delle prestazioni e relativi adempimenti.

Esami Maturità, richieste/rendiconti fondi e liquidazione ai Presidenti/Commissari.

Istruzione e gestione pratiche t.f.r.

Istruzione e gestione pratiche relative al pensionamento del personale Docente e ATA – riscatti, ricongiunzione ai fini pensionistici.

Mutui e Piccoli Prestiti INPDAP ai dipendenti

Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti.

Sostituisce l'assistente Formaro, in caso di sua assenza.

Ass. amm.vo FORMARO Marina (part-time 30h sett. dal Lun. al Ven.)

Collabora con il D.S.G.A. nella gestione di tutti i processi amministrativi relativi al Patrimonio.

Mansioni a cui è preposto:

Utilizzo programmi SIDI/INFOSCOOL per gestione dati inerenti la propria area.

Acquisti e relativa attività negoziale (acquisizione richieste, verifica convenzioni Consip, mercato elettronico, acquisto materiali o manutenzione, richieste preventivi, comparazione offerte, determine, buoni d'ordine, verifica materiali consegnati e giacenze, carico/scarico magazzino, predisposizione documentazione per pagamenti).

Predisposizione bandi di gare, contratti con esterni, convenzioni

Trasmissione atti, inerenti l'area, al docente referente per la pubblicazione sul sito dell'Istituto

Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi: CIG. CUP. DURC

Predisposizione e delibere di acquisto.

Registrazione delle fatture pervenute.

Predisposizione verbali di collaudo Commissione Tecnica, certificati attestanti regolarità della fornitura del D.S. e certificati di regolare presentazione del D.S.G.A. (in collaborazione con gli assistenti tecnici). Predisposizione elenchi materiali presenti nei singoli locali, laboratori e/o plessi dell'Istituto in collaborazione con i docenti individuati dal D.S. e dagli Assistenti Tecnici.

Passaggi di consegna, verifica consistenza beni e subconsegnatari.

Collaborazione con i rappresentanti della sicurezza .

Gestione facile consumo, relativi rendiconti e registrazioni, aggiornamento periodico del registro di e registro di carico/scarico beni di facile consumo Inventario dei beni dell'istituzione scolastica: inserimento dati e gestione tramite SIDI.

Predisposizione Inventario dei beni dell'istituzione Scolastica.

Inventari dei beni mobili della Provincia. (Registrazione, aggiornamenti)

Predisposizione dati patrimoniali di chiusura per Conto Consuntivo e rendiconti Provincia.

Predisposizione, compilazione, trasmissione statistiche e dati anche tramite SIDI.

Albo fornitori.

Cura i rapporti con gli enti locali preposti per attività di manutenzione locali e fornitura di arredi scolastici.

Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti:

Sostituisce l'assistente amministrativa Poiana in caso di sua assenza

Nei momenti in cui un ufficio deve sopportare maggior carico di lavoro per far fronte a scadenze o adempimenti improrogabili, il personale delle diverse aree è chiamato a collaborare dietro espressa richiesta del D.S.e/o D.S.G.A. In particolare le aree personale e contabilità , a rotazione con l'Ufficio Alunni, sono tenute a scaricare e protocollare la posta in caso di assenza dell'assistente Peluso

Eventuali lavori non presenti nel piano verranno di volta in volta assegnati dal DSGA

Modalità di elaborazione dei documenti e tenuta degli archivi

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'istituto
- data e numero di registrazione (n. protocollo – n. certificato – n. Decreto etc.)
- sigla delle iniziali di colui che materialmente produce il documento.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere utilizzato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione dei documenti e dei fascicoli personali

(Docenti – ATA – Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile prestando particolare attenzione all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali

dei dipendenti e degli alunni.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili"

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza

Applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui alla Legge n. 183/2011

Alla luce delle disposizioni è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi. Al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente dicitura obbligatoria: *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*. Eventuali certificati rilasciati privi della dicitura comportano violazione dei doveri d'ufficio a carico del Responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare. A tal proposito si rammenta che a norma dell'art. 47 del DPR 445/2000 costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti:

1. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;
2. la richiesta e l'accettazione di certificati;
3. il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
4. il rilascio di certificati privi della dicitura di cui sopra;

5. la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

In considerazione della necessità di effettuare i controlli delle dichiarazioni sostitutive rese, si dovrà fare riferimento a quanto disposto dall'art. 71 del DPR n. 445/2000. Per il controllo effettuato da Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi verso la nostra scuola, la risposta va fornita entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta.

Qualora l'ufficio che riceve la richiesta di verifica dei dati auto certificati e/o dichiarati dal dipendente intende comunque rilasciare il certificato di servizio dovrà riportare la dicitura "rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio", così come precisato nelle FAQ del Ministero della Funzione pubblica

Si precisa che la mancata risposta entro trenta giorni rappresenta violazione dei doveri d'ufficio ed è presa in considerazione nella valutazione della performance individuale dei Responsabili dell'omissione. La medesima cosa vale anche nei confronti degli Assistenti Amministrativi che non rispondono entro dieci giorni al Responsabile della trasmissione dei dati e dell'accesso.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente e/o Direttore, devono essere sempre verificati nella forma e contenuti e siglati con nome e cognome dal compilatore o nel caso di responsabile dallo stesso che è anche responsabile dell'istruttoria e nome file.

La richiesta di visita fiscale, nei casi di malattia dei dipendenti, dovrà essere eseguita secondo le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico.

E' fatto divieto di dare notizie, in via informale, al telefono agli esterni specie se trattasi di dati personali riguardanti personale ed allievi o da cui ne possa derivare l'emanazione di un atto definitivo da parte dell'Amministrazione.

Nei rapporti telefonici con gli uffici, enti e ditte esterne per il disbrigo delle pratiche d'ufficio è necessario individuare nome e cognome della persona che dà/o riceve le informazioni onde permettere di avere un referente stabile ed evitare inutili perdite di tempo nel proseguo della pratica.

In caso di assenze eccezionali dei colleghi o in caso di necessità e urgenza il personale in servizio assicurerà anche lo svolgimento dei compiti a loro assegnati secondo la competenza e abilità professionale e in base ai carichi di lavoro già assegnati.

Di tutti i documenti indirizzati all'Istituto dovrà essere tenuta copia in originale agli atti o almeno una copia previo controllo di regolarità.

Si dovrà dare piena attuazione a quanto previsto dalla L. 15/68, DPR 403/98, L. 127/97 e L. 241/90, Testo Unico in materia di semplificazione amministrativa DPR 445/2000, nonché utilizzo della P.E.C. (posta elettronica certificata).

Prima di assumere un'istanza al protocollo dell'Istituto è necessario verificarne con la massima attenzione il contenuto e anche la corrispondenza degli eventuali allegati.

Il personale darà attuazione a quanto previsto dalla L. 675/96 -Testo Unico D. L.vo 196/2003 in vigore dallo 01/01/2004 e successive normative al Dlgs 14.03.2013 in materia di privacy e trasparenza con particolare riguardo ai dati sensibili degli alunni riferiti ad assenze, appartenenza etnica e religione professata, esonero attività educazione fisica, valutazioni negative del rendimento scolastico, dati relativi a situazioni di handicap e dati sensibili riferiti ai dipendenti quali notizie riguardanti svolgimento di attività politiche e/o sindacali, ritenuta sindacale operata, stato di infermità o invalidità, situazioni di gravidanza e puerperio, assunzione in servizio nel caso di categorie protette e numeri telefonici dei dipendenti, nonché riferiti a dati giudiziari e/o contenzioni in fase di definizioni, ecc.

Protezione dati personali

D.Leg.vo 196/2003- Legge 6 novembre 2012 n. 190 – Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33

Oltre la normativa di riferimento, si prega di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura.
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie.
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password.
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

originale

composta da otto caratteri

che contenga almeno un numero

che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri.
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.

- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti; ;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza

Consegne

Il personale part-time con orari che non completano il turno giornaliero e/o la settimana e tutto il personale in caso di assenza o permessi urgenti è necessario che proceda al passaggio dei compiti condivisi al collega e/o ai colleghi dell'ufficio delle pratiche lasciate in sospeso onde rispettare le eventuali scadenze previste.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'attribuzione di incarichi degli incarichi di natura organizzativa si è tenuto conto dei seguenti criteri:

Caratteristiche personali e professionali possedute:

Posizioni economiche - artt. 47 e 50 del CCNL 2007 sequenza contrattuale 25/7/2008.

Disponibilità

INCARICHI

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionamento dell'Ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico .

I seguenti incarichi

1)Attività di coordinamento dei settori - Didattica, personale, contabilità. Sostituzione D.S.G.A

Il referente dovrà coordinare tutta l'attività della scuola anche attraverso:

Incontri periodici con il DSGA per:

Analizzare l'attività amministrativa/contabile della scuola.

Evidenziare problematiche non risolte.

Proporre soluzioni per migliorare la qualità dei servizi e in generale di tutta l'attività amministrativa.

Definire le linee di azione da tenere per il futuro.

Verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il referente dovrà altresì lavorare in stretta collaborazione con il DSGA anche per quanto riguarda la verifica dell'attività dei collaboratori scolastici, effettuando anche sopralluoghi nelle sedi dell'istituto.

Curerà i rapporti con l'istituto Cassiere, l'Ufficio P.T. e con tutti gli enti esterni all'istituzione scolastica attinenti la contabilità dell'istituzione stessa.

Viste le competenze acquisite propongo quale assistente amministrativo referente generale con funzioni anche di sostituzione del DSGA in caso di assenza, la sig.ra **Giliana Poiana** , titolare art. 7 CCNL 2005.

Propongo che le attività previste per il referente generale sostituto del DSGA, siano comprese anche con fondi FIS, secondo quanto stabilirà la Contrattazione di Istituto.

2) Referente area Personale docente

Il referente dell'area dovrà:

Coordinare il servizio d'area mediante attività di:

Collaborazione con l'ufficio di presidenza per la sostituzione del personale assente.

Programmazione di lavori da attuarsi in considerazione anche delle varie scadenze, rendendosi responsabile del rispetto delle stesse.

Esaminare le problematiche, le proposte, i suggerimenti relativi all'area di pertinenza.

Tenere aggiornata la modulistica in uso in quel settore alla luce degli obiettivi da raggiungere.

Formalizzerà inoltre, per iscritto, le varie procedure messe in atto nel settore nel corso dell'anno per permettere una corretta organizzazione dell'area nell'a.s. successivo.

Il referente d'area dovrà inoltre farsi carico presso i colleghi del suo settore affinché ogni pratica abbia la sua giusta collocazione e che al termine della giornata le scrivanie e i piani di appoggio siano liberi da carte e materiale vario. Dovrà inoltre conoscere la collocazione di ogni pratica inerente il settore.

Preso atto delle competenze propongo quale assistente amministrativo referente dell'area Personale la sig.ra **Manuela Di Francesco** – titolare art.7 CCNL 2005.

3) Referente area personale A.T.A

Il referente dell'area dovrà:

Coordinare il servizio d'area mediante attività di:

Programmazione dei lavori da attuarsi in considerazione anche delle varie scadenze, rendendosi responsabile del rispetto delle stesse.

a) Esaminare le problematiche, le proposte, i suggerimenti relativi al personale ATA con una particolare attenzione al personale nelle sedi staccate.

b) Tenere aggiornata la modulistica in quel settore per raggiungere gli obiettivi preposti.

Formalizzerà inoltre, per iscritto, le varie procedure in atto nel settore nel corso dell'anno per permettere una corretta organizzazione dell'area nell'a.s. successivo.

Propongo quale assistente amministrativo referente dell'area attività coordinazione personale ATA la sig.ra **Sandra Fracasso** – titolare art. 7 CCNL.

4) Referente area alunni

Il referente dell'area dovrà:

Coordinare il servizio d'area mediante attività di:

Programmazione di lavori da attuarsi in considerazione anche delle varie scadenze, rendendosi responsabile del rispetto delle stesse.

Esaminare le problematiche, le proposte, i suggerimenti relativi all'area di pertinenza.

Tenere aggiornata la modulistica in uso in quel settore alla luce degli obiettivi da raggiungere.

Controllare che gli armadi contenenti i fascicoli degli alunni siano chiusi a chiave e le chiavi siano conservate in un luogo sicuro e non accessibile agli estranei.

Formalizzerà inoltre, per iscritto, le varie procedure messe in atto nel settore nel corso dell'anno con segnalazione di eventuali criticità per permettere una corretta organizzazione dell'area nell'anno scolastico successivo.

Gestirà la parte degli scrutini con il caricamento dei dati necessari nel relativo programma INFOSCOOL.

Il referente d'area dovrà inoltre farsi carico presso i colleghi del suo settore affinché ogni pratica abbia la sua giusta collocazione e che al termine della giornata le scrivanie e i piani di appoggio siano liberi da carte e materiale vario.

Dovrà inoltre conoscere la collocazione di ogni pratica inerente il settore.

Propongo quale assistente amministrativo referente dell'area Alunni il sig. **Giuseppe Ritacco**– titolare art. 7 CCNL 2005.

5) Referente area alunni – Dematerializzazione registri di classe e del docente.

Il referente dell'area dovrà:

Coordinare il servizio d'area mediante attività di:

Esaminare le problematiche a seguito dell'introduzione dei registri informatici.

Tenere aggiornati i dati in uso nel settore alla luce degli obiettivi da raggiungere.

Programmazione di lavori da attuarsi in considerazione anche delle varie scadenze, rendendosi responsabile del rispetto delle stesse

Propongo quale assistente amministrativo referente dell'area alunni dematerializzazione registri la sig.ra **Annamaria Matarrese** –titolare art. 7 CCNL 2005.

6) Referente area affari generali e progetti POF

Il referente collaborerà con il DSGA per assicurare il coordinamento con le sedi dell'Istituto per quanto riguarda la corrispondenza e per supportare l'attività amministrativa contabile per la gestione dei progetti del POF

Propongo quale assistente amministrativo referente la sig.ra **Angela Peluso**

Le attività previste per il referente della gestione affari generali e POF, saranno compensate con fondi specifici, secondo quanto stabilito dalla contrattazione di istituto.

7) Coordinatore area patrimonio

Il coordinatore cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio provvedendo alla sistemazione dei beni dell'Istituzione scolastica in stretta collaborazione con gli aiutanti tecnici dei laboratori e la Commissione inventari.

Propongo quale assistente amministrativo coordinatore dell'area patrimonio la sig.ra

Marina Formaro

Le attività previste per il referente della gestione contabile/progettuale, saranno compensate con fondi specifici, secondo quanto stabilito dalla contrattazione di istituto

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- Intensificazione delle mansioni in caso di assenza di colleghi.
- Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie e recupero arretrati.
- Attività intese ad assicurare il coordinamento operativi e la collaborazione alla gestione del funzionamento della scuola, uffici e servizi.
- Maggiori carichi di lavoro anche connessi ad impegni a cadenza pluriennale (es graduatorie).
- Aggiornamento atti d'Ufficio ai nuovi sistemi informatici.
- Attività aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse degli Enti pubblici e/o soggetti privati.
- Adeguamento procedure connesse ad innovazioni amministrative – SIDI –

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive dovrà tener conto:

1. Della disponibilità dichiarata;
2. Del possesso di specifiche competenze

FORMAZIONE

Nell'ambito dei continui processi di riforma e innovazione della scuola la formazione e l'aggiornamento diventa uno strumento basilare per il sostegno al cambiamento in atto oltre che per lo sviluppo professionale di tutto il personale come previsto dal CCNL vigente art.63.

Il personale Ata di norma può partecipare ad attività organizzate direttamente dalla scuola anche con proprio personale, reti di scuole, dall'amministrazione a livello centrale o periferico, università, associazioni professionali e dagli altri enti accreditati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ed il periodo necessario alla realizzazione del percorso formativo, compreso il periodo per il raggiungimento della sede ed il rientro che viene considerato servizio a tutti gli effetti.

Il personale parteciperà inoltre ai corsi obbligatori sulla sicurezza

Di norma le attività vengono svolte in orario extrascolastico e le eventuali ore svolte in eccedenza all'orario di lavoro ordinario saranno recuperate concordando modalità e tempi con l'Amministrazione.

Le proposte di aggiornamento per l'anno scolastico 2013/2014 sono le seguenti:

Adesione a corsi organizzati da enti accreditati in materie specifiche quali materie contabili, fiscali, previdenziali per il personale amministrativo attualmente non prevedibili considerata anche la continua evoluzione della normativa – destinatari DSGA e tutto il personale amministrativo

- Lavorare in équipe
- Corso di aggiornamento AXIOS per personale e ricostruzione della carriera

ATTIVITA DA FINANZIARE CON IL FIS

1. Per sostituzione colleghi assenti
2. Lavoro straordinario
3. Per integrazione incarico specifico referente generale e sostituto D.S.G.A
4. Per attività connesse alla realizzazione del progetto libri
5. Per attività di sicurezza
6. Per intensificazione tenuta/riordino inventari
7. Sostituzioni giornaliera docenti assenti

ASSISTENTI TECNICI

Mansioni di carattere generale

Gli assistenti tecnici dell'Istituto effettuano il servizio di 36 ore settimanali, assicurando non meno di 24 ore in laboratorio più 12 ore di manutenzione e, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti.

Hanno la conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità e quindi segnalando per iscritto con tempestività al R.S.P.P. e al D.S. tutte le situazioni di rischio di cui al D.L.vo 81/2008.

Predispongono i materiali occorrenti per le esercitazioni, secondo le direttive del docente di laboratorio.

Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, anche agli altri, compresi quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF.

Verificano lo stato e la funzionalità delle attrezzature.

Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio, ma anche della scuola, per la sede di pertinenza, provvedono all'assistenza e al controllo durante le operazioni di manutenzione effettuate sulle apparecchiature da parte di ditte esterne.

Collaborano con i docenti dei laboratori e con l'Uff. Patrimonio, per quanto riguarda gli acquisti effettuando proposte e consulenza per il piano degli acquisti.

Collaborano con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando all'Uff. Patrimonio eventuali variazioni intervenute a qualsiasi titolo alle dotazioni di laboratorio.

Prelevano dal magazzino il materiale necessario per le esecuzioni didattiche registrandone il prelievo.

Scaricano il materiale obsoleto o non funzionante.

Attendono alla preparazione e alla messa in ordine dei locali affidati.

Controllano i laboratori nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi.

Provvedono alla distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale assegnati agli allievi.

Provvedono alla rimozione dei residui delle lavorazioni prodotte nei laboratori.

Provvedono alla verifica del corretto smaltimento dei rifiuti pericolosi.

Mansioni di carattere specifico

Area informatica:

art. 7

Laboratorio AR 02

BERNARDIS Paolo Andrea – titolare 1° p.e.

BRESSANUTTI Daniele- titolare 2° p.e. art. 7

Area Grafica/Pubblicitaria/Fotografia :

Laboratorio AR 15

Laboratorio AR 15

BORTA Tania –

PROPETTO Ida – titolare 1° p.e. art. 7

Area Metalli :

Laboratorio AR 31

VELISCIG Federica-

Area Architettura e arredo

Laboratorio AR 12

MIGOTTI Paolo- titolare 1° p.e. art. 7

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE

BERNARDIS Paolo Andrea

dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Rientro pomeridiano il martedì e il giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

Sabato o lunedì recupero alternato con l'assistente tecnico Bressanutti Daniele.

BRESSANUTTI Daniele

L'orario si sviluppa su due settimane alternate

Settimana A dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle 13.45

Il mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Il sabato dalle ore 7.10 alle ore 13.10

Settimana B dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 13.45

Il mercoledì dalle ore 14.15 alle ore 17.15

Sabato recupero alternato con Bernardis

BORTA Tania

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 7.45 alle ore 13.45

Venerdì dalle ore 7.30 alle 13.10 dalle ore 13.40 alle ore 17.00

Sabato (alternato) dalle ore 7.45 alle ore 13.45

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e sabato orario flessibile (15 minuti)

Orario concordato con i docenti di laboratorio.

PROPETTO Ida

dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato

Dalle ore 14.00 alle 17.00 il venerdì

Recupero alternato il lunedì

Orario concordato con i docenti di laboratorio.

MIGOTTI Paolo

dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato

dalle ore 14.00 alle ore 17.00 il Giovedì

Recupero alternato dei sabati

Orario concordato con i docenti di laboratorio.

VELISCIG Federica

dalle ore 10.50 alle ore 16.50 il lunedì, martedì, mercoledì e venerdì

dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il giovedì e il sabato

Orario concordato con i docenti di laboratorio.

I rientri pomeridiani andranno effettuati esclusivamente fino al termine delle attività didattiche.

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

Potranno essere altresì utilizzati per coadiuvare l'attività amministrativa, specifica del settore.

INCARICHI

Propongo i seguenti incarichi:

BRESSANUTTI Daniele: supporto all'area Patrimonio per sistemazione dati a sistema Informatico dei beni dell'Istituto – sede Centrale.
Collaudi.

BERNARDIS Paolo : supporto all'area Patrimonio per sistemazione dati a sistema Informatico beni dell'Istituto – sede di via Gorizia e via Diaz

PROPETTO Ida : attività di gestione dei rifiuti pericolosi nei diversi laboratori (Sistri) e gestione di pronto intervento nelle sedi.

MIGOTTI Paolo: collaborazione con l'ufficio patrimonio per sistemazione dei beni dell'Istituzione Scolastica in particolare per il laboratorio di competenza.

ATTIVITA' DA FINANZIARSI CON IL F.I.S.

Propongo siano finanziate le seguenti attività:

1. Intensificazione causa sostituzione, colleghi assenti.
2. Attività connesse con la sicurezza.
3. Piccole riparazioni.
4. Assistenza in occasione di mostre d'istituto, scuola aperta..
5. Servizio prestato su più sedi.
6. Assistenza agli scrutini, agli esami di stato, agli esami recupero debito, agli esami Integrativi.
7. Assistenza iscrizioni on-line .
8. Assistenza registri on-line.

Formazione proposta: Aggiornamenti/formazione photoshop – In Design. Illustrator.
Il personale parteciperà inoltre a corsi obbligatori sulla sicurezza.

**COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSEGNAZIONE DELLA SEDE**

L'organico di fatto per l'anno scolastico 2013/2014 del personale ATA – collaboratore scolastico- determinato in osservanza alle normative vigenti, è composto di 15 unità.

Il numero dei collaboratori per ciascuna sede è determinato tenendo conto dei seguenti fattori: numero degli allievi iscritti per ciascuna sede, attività e carichi di lavoro individuati nelle singole sedi, conformazione delle sedi.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle varie sedi è stata effettuata tenendo conto della continuità.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è stato formulato oltre che conformemente ai criteri contenuti negli artt.51 e seguenti del CCNL, tenendo conto di:

- orario di apertura e chiusura delle scuole;
- presenza di classi con rientro pomeridiano;
- attività contenute nel POF;
- riduzioni dell'orario a 35 ore settimanali ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 2007 il personale avente diritto.
- pareri, suggerimenti, modifiche emerse all'assemblea del personale ATA in data e
- successive comunicazioni e necessità

ORARIO SEDE CENTRALE

Settimane a rotazione secondo lo schema

1^SETTIMANA

COGNOME/NOME	DA LUNEDI' A VENERDI'	SABATO	Portineria Piani/Laboratori
Puggioni Rosanna	07.00 -13.00 APRE	07.00 -13.00 APRE	Portineria
Trevisan Chiara Maria	07.30 – 13.30	07.30-12.30	Sorveglianza piani e ingresso
Cancelli Faustina	07.30 – 13.30	07.30-12.30	Piani/laboratori
Giuliano Franca	07.00 –13.00	07.00 –12.00	Piani e servizi esterni
Manca Maria Franca	12.50 – 18.50	10.00 – 15.00	Piani e Pulizia laboratori
Monte Giulia	12.50 – 18.50 CHIUDE	10.00 – 15.00 CHIUDE	Uffici/Piani/ Pulizia laboratori
Gessa Daniela	12.50 – 18.50	10.00 – 15.00	Apertura palestra Stellini ore 13.00/ 13.30 rientro sede pulizie Uff. e vigilanza/16.45 pulizie Stellini e rientro in sede per pulizie lab. aule/ Servizi esterni

2^SETTIMANA

COGNOME/NOME	DA LUNEDI' A VENERDI'	SABATO	Portineria Piani/Laboratori
Puggioni Rosanna	07.00 -13.00 <i>APRE</i>	07.00 -13.00 <i>APRE</i>	<i>Portineria</i>
Manca Maria Franca	07.00- 13.00	07.00-12.00	<i>Piani/laboratori</i>
Monte Giulia	07.00- 13.00	07.00-12.00	<i>Piani/laboratori</i>
Gessa Daniela	07.00- 13.00	07.00-12.00	<i>Piani e servizi esterni</i>
Trevisan Chiara Maria	12.50 – 18.50	10.00 – 15.00	<i>Sorveglianza piani e ingresso</i>
Cancelli Faustina	12.50 – 18.50 <i>CHIUDE</i>	10.00 - 15.00 <i>CHIUDE</i>	<i>Uffici/Piani/ Pulizia laboratori</i>
Giuliano Franca	12.50 – 18.50	10.00 – 15.00	<i>Apertura palestra Stellini ore 13.00/ 13.30 rientro sede pulizie Uff e vigilanza/16.45 pulizie Stellini e rientro in sede per pulizie lab aule / Servizi esterni</i>

3^SETTIMANA

COGNOME/NOME	DA LUNEDI' A VENERDI'	SABATO	Portineria Piani/Laboratori
Puggioni Rosanna	07.00 -13.00 <i>APRE</i>	07.00 -13.00 <i>APRE</i>	<i>Portineria</i>
Trevisan Chiara Maria	07.30 - 13.30	07.30 - 12.30	<i>Sorveglianza piani e ingresso</i>
Cancelli Faustina	07.30- 13.30	07.30 - 12.30	<i>Piani/laboratori</i>
Giuliano Franca	07.00 – 13.00	07.00 – 12.00	<i>Piani / laboratori servizi esterni</i>
Manca Maria Franca	12.50 – 18.50	10.00 – 15.00	<i>Piani e Pulizia laboratori</i>
Monte Giulia	12.50 – 18.50	10.00 – 15.00	<i>Apertura palestra Stellini ore 13.00/ 13.30 rientro sede pulizie Uff e vigilanza/16.45 pulizie Stellini e rientro in sede per pulizie lab aule /</i>
Gessa Daniela	12.50 – 18.50 <i>CHIUDE</i>	10.00 - 15.00 <i>CHIUDE</i>	<i>Uffici/Piani/Servizi esterni</i>

4^ SETTIMANA

COGNOME/NOME	DA LUNEDI' A VENERDI'	SABATO	Portineria Piani/Laboratori
Puggioni Rosanna	07.00 -13.00 <i>APRE</i>	07.00 -13.00 <i>APRE</i>	<i>Portineria</i>
Manca Maria Franca	07.00- 13.00	07.00-12.00	<i>Piani/Laboratori</i>
Monte Giulia	07.00- 13.00	07.00-12.00	<i>Piani/laboratori</i>
Gessa Daniela		07.00-12.00	<i>Piani / laboratori servizi esterni</i>
Trevisan Chiara Maria	12.50 – 18.50	10.00 – 15.00	<i>Sorveglianza piani e ingresso</i>
Cancelli Faustina	12.50 – 18.50	10.00 – 15.00	<i>Apertura palestra Stellini ore 13.00/ 13.30 rientro sede pulizie Uff e vigilanza/16.45 pulizie Stellini e rientro in sede per pulizie lab aule /</i>
Giuliano Franca	12.50 – 18.50 <i>CHIUDE</i>	10.00 – 15.00 <i>CHIUDE</i>	<i>Uffici/Piani/Servizi esterni</i>

5^SETTIMANA

COGNOME/NOME	DA LUNEDI' A VENERDI'	SABATO	Portineria Piani/Laboratori
Puggioni Rosanna	07.00 -13.00 <i>APRE</i>	07.00 -13.00 <i>APRE</i>	<i>Portineria</i>
Trevisan Chiara Maria	07.30 - 13.30	07.30 - 12.30	<i>Sorveglianza piani e ingresso</i>
Cancelli Faustina	07.30- 13.30	07.30 - 12.30	<i>Piani/laboratori</i>
Giuliano Franca	07.00 – 13.00	07.00 – 12.00	<i>Piani / laboratori servizi esterni</i>
Manca Maria Franca	12.50 – 18.50 <i>CHIUDE</i>	10.00 - 15.00 <i>CHIUDE</i>	<i>Apertura palestra Stellini ore 13.00/ 13.30 rientro sede pulizie Uff e vigilanza/16.45 pulizie Stellini e rientro in sede per pulizie lab aule /</i>
Monte Giulia	12.50 – 18.50	10.00 – 15.00	<i>Piani e Pulizia laboratori</i>
Gessa Daniela	12.50 – 18.50	10.00 – 15.00	<i>Uffici/Piani/Servizi esterni</i>

6^ SETTIMANA

COGNOME/NOME	DA LUNEDI' A VENERDI'	SABATO	Portineria Piani/Laboratori
Puggioni Rosanna	07.00 -13.00 <i>APRE</i>	07.00 –13.00 <i>APRE</i>	<i>Portineria</i>
Manca Maria Franca	07.00- 13.00	07.00-12.00	<i>Piani/Laboratori</i>
Monte Giulia	07.00- 13.00	07.00-12.00	<i>Piani/laboratori</i>
Gessa Daniela	07.00- 13.00	07.00-12.00	<i>Piani / laboratori servizi esterni</i>
Trevisan Chiara Maria	12.50 – 18.50	10.00 – 15.00	<i>Sorveglianza piani e ingresso</i>
Cancelli Faustina	12.50 – 18.50	10.00 – 15.00	<i>Uffici/Piani/ Pulizia laboratori</i>
Giuliano Franca	12.50 – 18.50 <i>CHIUDE</i>	10.00 – 15.00 <i>CHIUDE</i>	<i>Apertura palestra Stellini ore 13.00/ 13.30 rientro sede pulizie Uff e vigilanza/16.45 pulizie Stellini e rientro in sede per pulizie lab aule / Servizi esterni</i>

ORARIO DI SERVIZIO – VIA GORIZIA

Settimana a rotazione

1^SETTIMANA

COGNOME/NOME	DA LUNEDI' A VENERDI'	SABATO
Anzolin Mara	07.15-13.15 <i>APRE</i>	07.15 –12.15 <i>APRE</i>
Spadola Patrizia	07.30-13.30	07.30-12.30
Pacco Giovanni	11.30 – 17.30	08.30 -14.30
Veronesi Annalisa	12.50 – 18.50	09.30 – 14.30
Tararà Carmela	12.50 – 18.50 <i>CHIUDE</i>	09.30 – 14.30 <i>CHIUDE</i>

2^ SETTIMANA

COGNOME/NOME	DA LUNEDI' A VENERDI'	SABATO
Tararà Carmela	07.15-13.15 <i>APRE</i>	07.15 –12.15 <i>APRE</i>
Veronesi Annalisa	07.30-13.30	07.30 –12.30
Pacco Giovanni	11.30 – 17.30	08.30 -14.30
Spadola Patrizia	12.50 – 18.50	09.30 – 14.30
Anzolin Mara	12.50 – 18.50 <i>CHIUDE</i>	09.30 – 14.30 <i>CHIUDE</i>

ORARIO DI SERVIZIO VIA DIAZ

Turni

COGNOME/NOME	da LUNEDI' a VENERDI'	SABATO	Portineria Piani/Laboratori
Logarzo Clementina	07.45 – 13.45 <i>APRE</i>	07.45 – 13.45 <i>APRE</i>	Con pulizia palestra
Perin Eda	08.30 – 14.30	08.00 – 14.00	Con pulizia palestra
Milite Raffaele	08.00 – 14.00 <i>CHIUDE</i>	08.00 – 14.00 <i>CHIUDE</i>	Con pulizia palestra

Servizi esterni non motorizzati : (servizi di ritiro e consegna corrispondenza Enti , Uffici e sedi via Diaz e via Gorizia) Collaboratori Scolastici : Gessa e Giuliano.
L'uscita per i servizi esterni dovrà essere concordata con il DSGA.

Considerato il ridotto contingente di collaboratori scolastici assegnati all'Istituto, le sostituzioni di personale assente avverranno soprattutto attraverso la nomina dei supplenti.

Solamente in casi eccezionali e per periodi limitati sostituzione avverrà con personale interno, con priorità a chi ha dato la propria disponibilità.

Durante il periodo estivo e /o in concomitanza alla sospensione delle attività didattiche , verrà effettuato l'orario antimeridiano.

Tutti i collaboratori sono tenuti all'apertura e/o chiusura delle rispettive Sedi di servizio, se richiesto dal D.S o D.S.G.A , o loro sostituiti in particolare nel periodo di assenza di colleghi per ferie od altro.

RAPPORTO CON GLI UTENTI

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il sorriso costante e la massima gentilezza devono essere il carattere fondamentale del rapporto con l'utenza.

Il ruolo del collaboratore scolastico è, pertanto, molto importante perché rappresenta la prima "impressione" da parte di chi entra nella scuola e trasmette l'"immagine" del tipo di accoglienza verso il pubblico. In particolare nei confronti di tutti gli utenti della scuola e del pubblico in generale devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro al fine di costruire, circostanza dopo circostanza, un clima di affidabilità e fiducia nell'utenza.

Particolare attenzione deve essere riservata al rapporto con gli studenti: gli alunni vanno consigliati ed aiutati a risolvere tutti quei problemi di disorientamento pratico, logistico e funzionale che si possono presentare nell'ambito della vita scolastica.

I collaboratori in servizio all'ingresso dei vari plessi forniranno le prime informazioni all'utente.

Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere data opportuna comunicazione al Direttore SGA o al Dirigente Scolastico.

CONTATTI TELEFONICI

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando “scuola...., sono (nome di battesimo)

Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

ACCOGLIENZA, SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI

La sorveglianza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente il Dirigente scolastico quanto di competenza previsto nella declaratoria del profilo professionale, per quanto attiene la vigilanza sugli allievi e l'accoglienza degli stessi.

SORVEGLIANZA LOCALI

A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve essere chiesto di qualificarsi e il motivo della visita. Deve essere evitato il libero ed incontrollato accesso all'Istituto.

I Collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo in portineria e non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Di norma le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio controllando che ci sia sempre carta igienica. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, ecc)

I collaboratori scolastici che si trovino ad operare alla macchina fotocopiatrice per esigenze d'ufficio devono adottare tutte le precauzioni per evitare l'accesso da parte di

terzi ad atti o informazioni tutelate dalla privacy In particolare si raccomanda di non lasciare gli originali nella fotocopiatrice.

PULIZIA DEGLI UFFICI

La pulizia dei locali adibiti ad uffici di segreteria e di presidenza, compreso il corridoio, viene svolta dal personale di turno pomeridiano. La vuotatura dei cestini dovrà essere effettuata tutti i giorni.

PULIZIA DEGLI SPAZI COMUNI

Gli spazi comuni vengono puliti a turno da tutti i collaboratori scolastici.

PULIZIA DELLE PALESTRE

Per quanto riguarda le palestre, gli spogliatoi ed i servizi annessi, si dovrà garantire la pulizia con lavatura del pavimento della palestra e pulizia e disinfezione delle docce, servizi igienici e spogliatoi.

PULIZIA DEL MAGAZZINO

Il personale è tenuto a pulire settimanalmente il magazzino (a rotazione)

CHIAVI

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, dei locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto responsabile.

Siano rispettate le seguenti prescrizioni:

- Divieto di usare fornelli o stufe a fiamma libera
- Divieto di usare Alcool o sostanze tossiche
- Divieto di sovraccaricare le prese di corrente
- Divieto di ingombrare corridoi, bagni e uscite con ostacoli di qualsiasi genere
- Divieto di lasciare nei corridoi, nei bagni e nelle aule rifiuti e attrezzi di pulizia

INCARICHI

Secondo quanto previsto dall'art. 47 del CCNL 2007 gli incarichi specifici vanno prioritariamente affidati al collaboratore in servizio in sedi in cui sono presenti alunni
Con disabilità fisica, per ausilio alla disabilità, per attività di pronto soccorso e per attività di supporto all'attività amministrativa.
L'individuazione tiene conto anche di titolari di posizioni economiche ai sensi dell'art.50 Del CCNL 2007.

Si propongono i seguenti incarichi

SEDE CENTRALE

1. Puggioni Rosanna Supporto attività amministrativa didattica.
2. Trevisan Chiara Supporto attività amministrativa didattica
3. Gessa Daniela Assistenza agli alunni diversamente abili
4. Giuliano Franca Supporto attività amministrativa didattica
5. Monte Giulia Attività di pronto soccorso
6. Manca Maria F. Assistenza agli alunni diversamente abili
7. Cancelli Faustina Assistenza agli alunni diversamente abili

Le collaboratrici scolastiche Puggioni R. e Trevisan sono titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007

SEDE DI VIA DIAZ

1. Milite Raffaele Assistenza agli alunni diversamente abili
2. Logarzo Clementina Assistenza agli alunni diversamente abili
3. Perin Edda Attività di pronto soccorso

I collaboratori scolastici Milite Raffaele e Logarzo Clementina sono titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL

SEDE DI VIA GORIZIA

1. Anzolin Mara Assistenza agli alunni diversamente abili
2. Tararà Carmela Attività di pronto soccorso
3. Spadola Patrizia Assistenza agli alunni diversamente abili
4. Veronesi Annalisa Assistenza agli alunni diversamente abili

La collaboratrice scolastica Anzolin è titolare di posizione economica ai sensi dell'art.50 del CCNL 2007.

Gli incarichi specifici non coperti da posizione economica saranno compensati con fondi appositi.

ATTIVITA DA FINANZIARE CON IL FIS

1. Collaborazione a scuola aperta
2. Per servizio presso palestra esterna
3. Per attività connesse alla realizzazione del progetto "libri in comodato"
5. Per sostituzione colleghi assenti
6. Servizi esterni
7. Lavoro straordinario.

FORMAZIONE

Corsi di formazione: corso di alfabetizzazione informatica, corsi pronto soccorso, prevenzione incendi e coordinatore emergenze.



Liceo Statale
Artistico
Sello
Giovanni

LICEO ARTISTICO

Indirizzi di specializzazione:

ARTI FIGURATIVE _ GRAFICA _ ARCHITETTURA E AMBIENTE
AUDIOVISIVO E MULTIMEDIALE _ DESIGN INDUSTRIALE _ DESIGN DELLA MODA

ISTITUTO STATALE D'ARTE SELLO

CORSO SPERIMENTALE MICHELANGELO

Indirizzi di specializzazione:

ARCHITETTURA E ARREDO _ DISEGNO INDUSTRIALE _ GRAFICA _ IMMAGINE FOTOGRAFICA, FILMICA E TELEVISIVA
MODA E COSTUME _ RILIEVO E CATALOGAZIONE

CORSO TRADIZIONALE

Indirizzi di specializzazione:

ARTE DELLA GRAFICA PUBBLICITARIA E DELLA FOTOGRAFIA