

## PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI- A.S. 2014-15

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007 la seguente organizzazione dei servizi amministrativi:

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell' 8.3.1999;

VISTI Il CCNL 29/11/2007, le sequenze contrattuali 8/4/2008 e 25/7/2008; il CCNL biennio economico del 23/1/2009;

VISTI i Contratti Nazionali Comparto Scuola del 4/8/95- 26/5/99;

VISTO l'art 7 del CCNL 7.12.2005;

VISTI l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);

VISTO l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 (norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche

VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico per la realizzazione del POF;

VISTO l'organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2014-15;

VISTE le delibere del C.I. sull'orario settimanale delle lezioni in cinque giorni, sugli orari di apertura della Scuola in base alle esigenze di realizzazione del POF e sulle chiusure prefestive;

SENTITE le esigenze e le proposte del personale interessato nelle riunioni di inizio anno;

VISTO il documento di valutazione dei rischi integrato dalla sezione sulla movimentazione dei carichi;

CONSIDERATE l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

#### PROPONE

per l'a.s. 2014/15 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) prestazione orario di lavoro;
- b) disposizioni comuni;
- c) attribuzione incarichi di natura organizzativa;
- d) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- e) intensificazioni di lavoro e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI**

Per l'assegnazione del personale ai servizi, una volta effettuata una ripartizione abbastanza omogenea dei carichi di lavoro, si tiene conto dei seguenti parametri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del POF;
- professionalità individuale ed esperienza maturata nel settore dal personale ATA;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- esperienza maturata nel settore;
- presa in considerazione delle richieste degli interessati (quando compatibili con le esigenze di servizio);

In particolare per i collaboratori scolastici si sono presi in esame: il rapporto tra addetti in servizio e numero di aule e spazi utilizzati; equilibrio tra eventuali mansioni ridotte e continuità di presenza; esigenze di primo soccorso e sicurezza; supporto degli LSU.

#### **A) PROPOSTE DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

In applicazione dell'art 51 del CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo programmato è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Se l'orario di lavoro continuativo giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti va effettuata una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche, come previsto dal C.C.N.L. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### A1) DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>
Prezzi Eliana	7.30-14.30 15.30-16.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30 15.30-16.30

#### A1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

l'orario del personale amministrativo è di norma articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni (35 ore per il personale con turnazione)

##### *Orario di servizio del personale di segreteria*

<i>Cognome e nome</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	
Balzarotti Cinzia	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
Bonora Tiziana	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	
Cason Ivana	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	
Di Pietro Maria	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
Falbi Rita PT/30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	
Facchini Patrizio	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
Follesa Giuseppe	7.00-13.30	7.00-13.30;14-16.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	x
Longo Bernardo PT/24	=	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	
Resente Patrizia	7.45-14.15	7.45-13.45;14.30-17.30	7.45-14.15	7.45-14.15	7.45-14.15	x
Venco Lucia PT/18	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	=	=	
Zorzetto M. Grazia	8.00-14.00;15-18.00	7.30-14.42	13.30-18.30	8.00-14.00;15-18.00	7.30-14.42	x
Naseddu Laura	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
Losi Luciana PT	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	

Considerata che nelle prime ore della giornata la navigazione in internet è più veloce, si autorizza il personale amministrativo che ne fa richiesta ad anticipare l'orario di servizio alle ore 7.00. Nelle settimane in cui non è prevista l'apertura pomeridiana della Scuola si effettua l'orario normale di lavoro nella fascia 7.30-14.42.

##### *Orario di sportello*

*segreteria didattica* : per studenti 7.45- 8.00; 10.45-11.00; 12.40-14.00  
per docenti 7.45-8.00; 11.00-12.30  
per utenza esterna: 11.00-12.30; martedì/giovedì 15.00-17.00  
*segreteria amm.va* : per utenza interna ed esterna 11.00-12.30  
*ufficio protocollo - ufficio economato*: 11.00-12.30  
*ufficio acquisti*: 11.00-12.30; mercoledì 14.00-16.30

##### *Orario telefonate*

La segreteria didattica risponde alle telefonate nell'orario 11.00-13.00, tranne che nei casi di urgenza.

#### A2) ASSISTENTI TECNICI

l'orario del personale tecnico è di norma articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni con turni antimeridiano. Nei periodi di maggior intensità del lavoro può essere autorizzata una flessibilità oraria con turni pomeridiani, nei limiti previsti dal C.C.N.L., e recupero delle ore eccedenti nei mesi estivi.

##### *Orario di servizio del personale tecnico*

<i>Cognome e nome</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>
Cavinato Luca 24h	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	-
Russello Davide	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Sartori Paolo	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42



### A3) COLLABORATORI SCOLASTICI

l'orario del personale collaboratore scolastico copre l'attività scolastica con due turni giornalieri nella sede centrale e con un turno antimeridiano nelle sedi staccate.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE: 36 ore settimanali (35 ore per il personale con turnazione)

<i>Cognome e nome</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>35 ore</i>
Baldin Giancarla	7.30-14.30	11.30-18.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	X
Buonocore Lina	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	
Burato Andrea	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
Casagrande Anna	11.30-18.30**	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	X
De Vivo Carmela	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	*
Fuscalzo Francesco	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	11.30-18.30	7.30-14.30	X
Gaglio Giuseppina	7.30-14.30	7.30-14.30	11.30-18.30	7.30-14.30	7.30-14.30	X
Galvan Adelina	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	
Girardi Daniela	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	*
Ingala Filippo	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
Ingala Maria	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	11.30-18.30	X
La Porta Maria Rosa	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	11.30-18.30	7.30-14.30	X
Marcato Fabio	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	11.30-18.30	X
Migliaccio Samuele	11.30-18.30**	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	X
Monfreda Anna	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
Muraro Albertino	11.30-18.30 **	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	X
Novello Patrizia	7.30-14.30	11.30-18.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	X
Riccio Antonietta	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	
Romio Fabrizio	7.30-14.30	7.30-14.30	11.30-18.30	7.30-14.30	7.30-14.30	X
Trecco Gabriella	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	

\* Pomeriggio in caso di necessità \*\* A rotazione in alternativa all'orario del mattino

Nel periodo estivo il personale della sede staccata, dopo aver effettuato le pulizie generali, presta servizio in sede centrale

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario di sabato, serale o festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

### B) DISPOSIZIONI COMUNI

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale ATA il solo orario antimeridiano.

**Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali:** Si applica nelle settimane di normale attività didattica in quanto in tali periodi l'attività della scuola è strutturata con orario giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni settimanali e l'orario del personale è articolato su più turni.

Si propone pertanto l'applicazione per i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi con regime di orario articolato su più turni e limitatamente ai periodi di attività didattica (vedi nota ARAN)

**Ritardi e permessi:** il ritardo va giustificato e comporta obbligo di recupero secondo modalità da concordare con il DSGA. I permessi, nel limite previsto dal CCNL, sono autorizzati dal DSGA. L'eventuale rifiuto può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio e deve essere comunicato per iscritto.

**Ferie:** la domanda per le ferie estive va presentata entro il 31 marzo 2015. Il piano ferie sarà pubblicato il 15 aprile 2015; variazioni successive potranno essere autorizzate solo se non incidenti sull'organizzazione dei servizi o in caso di scambi consensuali.

*I recuperi vanno usufruiti entro l'anno scolastico mentre le ferie non usufruite entro il 31 agosto per esigenze di servizio o gravi motivi personali vanno usufruite entro aprile dell'anno seguente.*

**Chiusure prefestive:** Il recupero delle ore non prestate in occasione di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto avverrà in corso d'anno nei periodi di maggior intensità del lavoro e nei



rispetto dei limiti dell'orario massimo giornaliero e settimanale previsto dal C.C.N.L. E' possibile il recupero con giorni di ferie.

**Registrazione presenze:** la registrazione avviene con timbratura che va effettuata **personalmente** nel momento in cui inizia o termina il lavoro. Non è assolutamente consentito delegare la timbratura proprio cartellino.

Le uscite dall'edificio scolastico durante l'orario di lavoro vanno sempre registrate con timbratura, anche quelle effettuate per permessi brevi - aggiornamento - assemblee sindacali - servizio in sede staccata - per altro servizio esterno (che vanno indicate sul registro) ivi compresa la pausa sigaretta o comunque in cui vi sia uscita dall'edificio scolastico.

**Straordinario:** l'Amministrazione può chiedere prestazione di lavoro straordinario per sostituzione dei colleghi assenti, particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili, partecipazione ad attività obbligatoria di formazione e altre esigenze di servizio. Il personale può segnalare la necessità e richiedere, in forma scritta sul registro posto in portineria, l'autorizzazione ad effettuare straordinario che per essere riconosciuto deve essere stato preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

**Scrutini ed esami:** tutto il personale è tenuto a collaborare per assicurare il regolare svolgimento di scrutini ed esami. Il personale amministrativo e tecnico assicurerà il proprio supporto durante le attività di scrutinio ed esami mentre i collaboratori scolastici cureranno la vigilanza e l'apertura dell'edificio scolastico fino al termine delle operazioni giornaliere.

**Servizi minimi essenziali in caso di assemblea:** in caso di assemblea sindacale si assicurano i servizi minimi previsti dal C.I.: apertura edifici scolastici – servizio di portineria – servizio di sorveglianza con presenza di almeno un addetto di primo soccorso, antincendio e assistenza handicap.

**Servizi esterni:** gli spostamenti devono avvenire a piedi o con mezzi di trasporto pubblici, garantendo la sicurezza e rendono minimi i rischi per infortuni e RCT. E' sempre e comunque escluso l'uso del mezzo proprio.

## C) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMM. TECNICI E GENERALI

### C1) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziari;

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/2006. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti alla consultazione giornaliera delle news intranet e internet di USR Veneto e USP di Vicenza.

La suddivisione dei compiti per l'a.s. 2014/15 e fino all'adozione di un nuovo piano delle attività, è la seguente:

### AREA ALUNNI

#### Sig.ra IVANA CASON

- 1 libretti scolastici
- 2 archiviazione atti debiti
- 3 sistemazione fascicoli per cambio d'anno - inserimento pagelle e documenti recupero debiti
- 4 controllo anagrafiche nuovi iscritti (prime e passaggi)
- 5 verbali dei consigli di classe
- 6 assemblee di classe
- 7 corrispondenza con genitori (lettere per assenze, segnalazioni,.....)
- 8 predisposizione fascicoli da restituire a studenti diplomati
- 9 distribuzione e raccolta lettere alunni con debiti



- 10 tasse scolastiche - contributi - esoneri - tasse d'esame: controllo e registrazione
- 11 scambi culturali
- 12 viaggi d'istruzione e uscite didattiche: permessi - adesioni - pagamenti - incarichi - registrazione
- 13 stage - ASL: convenzioni - supporto docente referente  
supporto sicurezza , distribuzione planimetrie e modulistica nelle classi, formazione studenti
- 15 collaborazione con collega per le operazioni di scrutinio e stampa registri e pagelle
- 16 in sostituzione: gestione infortuni alunni e personale - INAIL e assicurazione
- 17 comodato d'uso dei testi scolastici
- 18 in collaborazione: libri di testo
- 19 sportello
- 20 consultazione intranet MIUR - UST - USP e protocollo in uscita

#### Sig.ra MARIA DIPIETRO

- 1 registro elettronico
- 2 generazione e distribuzione password genitori, studenti, docenti
- 3 elezioni per il rinnovo degli OOCC;
- 4 supporto operazioni, predisposizione e raccolta della documentazione di tutte le operazioni di scrutinio
- 5 stampa registro generale dei voti, pagelline e pagelle
- 6 valutazioni quadrimestrali e certificazione delle competenze studenti di 2<sup>a</sup>
- 7 abbinamento piani di studio classi e sezioni per registro elettronico
- 8 libri di testo: raccolta proposte - atti C.D. - inserimento dati AIE - pubblicazione elenchi;
- 9 archiviazione atti sportello e annuali di competenza
- 10 accesso agli atti
- 11 sportello
- 12 trasparenza: pubblicazione albo on-line atti e modulistica
- 13 consultazione intranet MIUR - UST - USP e protocollo in uscita
- 14 in sostituzione: gestione infortuni alunni e personale - INAIL e assicurazione

#### Sig.ra MARIA GRAZIA ZORZETTO

- 1 passaggio d'anno programma alunni
- 2 richiesta e trasmissione fascicoli studenti
- 3 iscrizione studenti on-line e supporto alle famiglie
- 4 nulla osta per trasferimento alunni
- 5 alunni non avvalentesi IRC
- 6 BES - DSA - Handicap
- 7 rilevazioni ARIS (popolazione, stranieri, nomadi,...)
- 8 supporto attività determinazione organico
- 9 supporto attività di formazione classi
- 10 documentazione crediti formativi del triennio;
- 11 archiviazione atti di competenza
- 12 sportello
- 13 consultazione giornaliera intranet MIUR - UST - USP e protocollo in uscita
- 14 trasparenza: pubblicazione albo on-line atti e modulistica



Sig.ra RESENTE PATRIZIA

- 1 anagrafe alunni SIDI e AROF
- 2 gestione infortuni alunni e personale - INAIL
- 3 gestione pratiche assicurazione scolastica
- 4 esoneri educazione fisica
- 5 rilevazione, monitoraggi e statistiche;
- 6 certificati alunni, conferme titoli di studio e attestazioni varie;
- 7 adempimenti previsti per borse di studio, buoni Regione; lo studio
- 8 passerelle, idoneità, accertamenti recupero debiti agosto;
- 9 istruttoria Esami di Stato con documento 15 maggio
- 10 supporto alle Commissioni d'Esame con stampa certificati e diplomi maturità;
- 11 archivio e distribuzione programmi svolti;
- 12 prove INVALSI;
- 13 archiviazione atti sportello e annuali di competenza
- 14 sportello
- 15 consultazione giornaliera intranet MIUR - UST - USP e protocollo in uscita
- 16 trasparenza: pubblicazione albo on-line atti e modulistica di competenza

**AREA PROTOCOLLO / AFFARI GENERALI**

Sig.ra TIZIANA BONORA

- 1 gestione protocollo informatico
- 2 protocollo in entrata e registro PEC
- 3 scarico, smistamento e archiviazione atti, circolari e corrispondenza
- 4 protocollo in uscita
- 5 spedizione corrispondenza e controllo spese postali
- 6 diffusione circolari alle classi e al personale
- 7 incarichi organizzativi e per Progetti del personale docente a supporto degli incarichi specifici
- 8 trasparenza: pubblicazione albo on-line atti e modulistica di competenza
- 9 convocazioni e verbali C.I. - G.E. - R.S.U.
- 10 adesioni on-line a progetti, reti, attività di formazione, .....
- 11 supporto CSS: circolari, iscrizioni campionati, ecc.
- 12 identificazione personale ed utenti esterni in Polis

**AREA PERSONALE - Sig.ra Rita Falbi (PT 30/36) e Sig. Longo Bernardo (6/36)**

- 1 reclutamento personale supplente
- 2 contratti personale T.D. e S.T.
- 3 anagrafica e fascicoli personali personale S.T. e T.D.
- 4 comunicazioni obbligatorie CO Veneto personale T.D. - S.T.
- 5 richiesta certificati casellario personale TD e prestatori occasionali
- 6 richiesta e verifica documenti di rito del personale neo assunto a tempo determinato e supplente
- 7 TFR personale T.D. e S.T.
- 8 tirocinio e stage docenti
- 9 graduatorie personale docente



- 10 verifica a campione autocertificazioni
- 11 rilascio certificati e attestazioni di servizio personale a tempo determinato
- 12 identificazione personale ed utenti esterni in Polis
- 13 consultazione giornaliera intranet MIUR - UST - USP
- 14 protocollo in uscita e archiviazione atti di competenza
- 15 trasparenza: pubblicazione albo on-line atti e modulistica di competenza

**AREA PERSONALE - Sig.ra Cinzia Balzarotti**

- 1 gestione assenze personale docente e ATA: rilevazioni - decreti e riduzioni stipendio -registro
- 2 visite fiscali e visite collegiali personale inidoneo
- 3 permessi sindacali -150 ore -legge 104
- 4 ferie docenti e piano ferie ata
- 5 assemblee sindacali e scioperi
- 6 ore eccedenti personale docente
- 7 orario personale ata riepiloghi mensili
- 8 graduatorie personale ATA
- 9 graduatoria interna e organico ATA
- 10 formazione e aggiornamento docenti e ATA
- 11 rilascio certificati e attestazioni di servizio personale ATA e docenti
- 12 identificazione personale e utenti esterni POLIS
- 13 lavoratori socialmente utili – operatori e istruttori
- 14 protocollo in uscita e archiviazione atti di competenza
- 15 consultazione intranet MIUR - UST - USP
- 16 trasparenza: pubblicazione albo on-line atti e modulistica di competenza

**AREA PERSONALE – Sig.ra Lucia Venco (PT 18/36) e Sig. Longo Bernardo (18/36)**

- 1 anagrafiche ed elenchi personale docente e ATA
- 2 assunzioni in servizio docenti e ATA
- 3 richiesta e trasmissione fascicoli personale docente
- 4 comunicazioni obbligatorie CO Veneto personale T.I.
- 5 richiesta certificati casellario personale TI
- 6 documenti di rito, periodo di prova, dichiarazione servizi e domande computo e riscatto docenti e ATA
- 7 part-time docenti e ATA
- 8 decreti ore eccedenti
- 9 autorizzazione libera professione e incarichi: anagrafe prestazioni
- 10 graduatorie interne e organico docenti
- 11 mobilità, comandi e utilizzazioni docenti e ATA
- 12 inquadramenti economici e ricostruzione carriera
- 13 richiesta prestiti e mutui, assegni nucleo familiare
- 14 esami di stato: domanda partecipazione - nomina commissioni e sostituzioni
- 15 procedimenti pensionistici - buonuscita e TFR personale docente e ATA T.I.
- 16 dimissioni e proroga permanenza in servizio
- 17 fondo Espero
- 18 corsi di aggiornamento e formazione docenti
- 19 verifica a campione autocertificazioni
- 20 consultazione giornaliera intranet MIUR - UST - USP
- 21 protocollo in uscita e archiviazione atti di competenza



**AREA CONTABILE** – Sig. Patrizio Facchin

- 1 liquidazioni stipendi e compensi accessori e indennità con Cedolino Unico
- 2 liquidazione compensi accessori con fondi Programma Annuale
- 3 liquidazione incarichi affidati ad esperti esterni
- 4 emissione e conservazione riscossioni e pagamenti
- 5 O.I.L. - Tesoreria Unica
- 6 accettazione e registrazione fatture elettroniche
- 7 aggiornamento Piattaforma Certificazione Crediti
- 8 richiesta e verifica DURC- CUP-Equititalia
- 9 adempimenti fiscali, erariali, previdenziali;dichiarazioni mensili e annuali: F24 - DMA- EMENS - IRAP -770
- 10 predisposizione documentazione per verifica di Cassa da parte dei Revisori dei Conti
- 11 tenuta partitari entrate e spese, competenza e residui, e giornale di cassa;
- 12 tenuta registro conto corrente postale
- 13 tenuta registro minute spese
- 14 tenuta registro materiale di facile consumo
- 15 tenuta registro inventario
- 16 attività di amministratore sistema dati segreteria
- 17 scarico dati rilevatore presenza personale ATA
- 18 supporto al personale procedure NoiPA
- 19 consultazione giornaliera intranet MIUR - UST - USP
- 20 protocollo in uscita e archiviazione atti di competenza
- 21 trasparenza: pubblicazione albo on-line atti e modulistica di competenza

**AREA ACQUISTI** – Sig. Giuseppe Follesa

- 1 procedure acquisizione beni e servizi funzionamento
- 2 bandi di gara, indagini di mercato, MEPA, CONSIP
- 3 acquisizione beni e servizi per progetti - istruttoria, CIG, contratti di fornitura o servizio, collaudi
- 4 supporto referenti e personale amministrativo per dematerializzazione e operazione trasparenza
- 5 consultazione giornaliera intranet MIUR - UST - USP
- 6 protocollo in uscita e archiviazione atti di competenza
- 7 trasparenza: pubblicazione albo on-line atti e modulistica di competenza

**SEGRETERIA** – Prof.ssa Laura Naseddu

- 1 Servizio in biblioteca
- 2 supporto ufficio protocollo e segreteria

**BIBLIOTECA** – Prof.ssa Losi

- 1 servizio biblioteca e biblioteca in rete

L'elencazione delle attività di cui sopra non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante. In caso di necessità riconosciute dal D.S. e dal D.S.G.A. (scadenze imminenti, assenze del preposto che

non diano luogo a sostituzione, etc.), le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi dello stesso settore o di aree diverse, applicando il principio della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.

Al fine di far fronte alle esigenze di servizio in caso di assenza del titolare, e per consentire ai colleghi dell'Ufficio o di altri uffici si chiede a tutti gli assistenti di stendere un crono-programma con le procedure di base relative alle attività di competenza. *Va sempre garantita l'efficienza degli Uffici e del servizio offerto; pertanto tutto il personale di un'area è tenuto a collaborare con i colleghi per l'espletamento dei compiti che devono essere effettuati entro un termine o a sostituire i colleghi assenti.*

Gli assistenti amministrativi sono responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e del mancato espletamento dei compiti affidati. *In periodi di maggior intensità di lavoro può essere chiesta la collaborazione anche a colleghi di altre aree.*

### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO**

#### **ORARIO FUNZIONAMENTO SEGRETERIA**

dal lunedì al venerdì            7.30 – 14.30

mercoledì                        15.00 – 17.00

**SOSTITUZIONE ASSENTI:** in caso di assenza del personale le pratiche urgenti vengono evase dai colleghi, preferibilmente dello stesso settore. Si retribuisce l'intensificazione del lavoro nella misura di un'ora al giorno, nei limiti del budget; in alternativa si autorizza lavoro straordinario con diritto al recupero. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

**RAPPORTI TELEFONICI CON IL PUBBLICO INTERNO ED ESTERNO:** è sempre necessario qualificarsi fornendo il proprio nome e l'Ufficio di appartenenza.

**TERMINI CONSEGNA DEI DOCUMENTI:** vanno rispettati i termini indicati nella Carta dei Servizi

**INDICATORI:** tutti i documenti prodotti, ai sensi della legge 241/90, devono contenere (in calce) le sigle di chi li redatti e di chi ha battuto il testo e prima di essere sottoposti alla firma vanno timbrati e protocollati.

#### **OBIETTIVI E VERIFICA RISULTATI**

Gli obiettivi che s'intendono raggiungere sono:

- rispetto di tutte le scadenze;
- assicurare il supporto amministrativo a tutte le attività e ai progetti previsti dal P.O.F.;
- smaltire eventuali arretrati;
- migliorare la comunicazione interna ed esterna.

La verifica sarà effettuata nel corso di riunioni periodiche di area. A fine anno si terrà un'incontro per la verifica degli obiettivi raggiunti e programmare interventi per il migliorare la qualità del servizio.

## **C2) SERVIZI TECNICI**

### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO**

#### **ORARIO FUNZIONAMENTO SERVIZI TECNICI:**

dal lunedì al sabato            7.30 – 14.42

pomeriggi                        in caso di necessità

#### **OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE E VERIFICA RISULTATI**

Gli obiettivi che s'intendono raggiungere sono:

- garantire la sicurezza dei laboratori, della gestione LIM e registro elettronico;
- ottimizzare il funzionamento dei laboratori e l'uso dei materiali di consumo;
- assicurare il supporto tecnico a tutte le attività programmate dall'Istituto

L'attività svolta sarà monitorata periodicamente e a fine anno si effettuerà la verifica degli obiettivi raggiunti al fine di programmare interventi per migliorare la qualità del servizio.



AREA	FUNZIONI	COMPITI
<b><u>Chimica</u></b> <b><u>Fisica</u></b>	Supporto tecnico nei laboratori di chimica-fisica Supporto tecnico area audiovisivi Gestione manutenzione edificio scolastico	Supporto tecnico ad alunni, personale e principalmente ai docenti di chimica – fisica e biologia Apertura e chiusura laboratori Controllo funzionalità e sicurezza attrezzature Preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive impartite dal docente di laboratorio Distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale assegnati agli allievi Assistenza tecnica alle esercitazioni per un massimo di 24 ore sett.li in compresenza con insegnanti Segnalazione al docente referente di eventuali anomalie – atti vandalici – guasti Manutenzione generale all'interno del laboratorio, esclusi interventi che richiedono specifica certificazione di conformità Partecipazione al collaudo delle nuove dotazioni e presentazione richiesta di radiazione beni per il materiale obsoleto Assistenza e controllo durante le manutenzioni effettuate da ditte esterne Collaborazione con i docenti e l'ufficio acquisti per quanto concerne acquisti e manutenzione Collaborazione con docente responsabile di laboratorio per operazioni di inventario, ev. discarico, a fine anno Supporto tecnico in laboratorio linguistico, aula magna, palestre e sede staccata. Manutenzione generale dei sussidi didattici audiovisivi (proiettori, lavagne luminose, registratori, videoregistratori, videocassette, impianti stereo, ecc.....) Manutenzione generale edificio scolastico

<b><u>Informatica</u></b> <b><u>Linguistica</u></b> <b><u>Multimediale</u></b>	Supporto ai laboratori di informatica, multimediale, dell'Istituto, in sede e nei plessi di via S. Caterina e Lampertico Supporto informatico registro elettronico e LIM	Supporto tecnico ad alunni, personale e docenti in laboratorio di informatica, laboratorio di linguaggi multimediali, aula sostegno e aula docenti. Apertura e chiusura dei laboratori di informatica e multimediale. Controllo funzionalità e sicurezza Preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive impartite dal docente di laboratorio Segnalazione al docente referente di eventuali anomalie – atti vandalici – guasti Distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale assegnati agli allievi Assistenza tecnica alle esercitazioni per un massimo di 24 ore sett.li, se richiesta dai docenti, in compresenza con gli stessi Manutenzione generale all'interno dei laboratori, nelle aule con LIM e nelle classi per il registro elettronico, esclusi interventi che richiedono specifica certificazione di conformità. Partecipazione al collaudo delle nuove dotazioni e presentazione richiesta di radiazione beni per il materiale obsoleto Assistenza e controllo durante le manutenzioni effettuate da ditte esterne Collaborazione con i docenti e l'ufficio acquisti per quanto concerne acquisti e manutenzione dotazioni informatiche Collaborazione con i docenti responsabili di laboratorio per operazioni di inventario, ev. discarico, a fine anno (vedi allegato n.1)
--	---	---

### C3) SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Negli spazi comuni al mattino dal momento di ingresso degli studenti a 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, durante tutta mattinata compreso l'intervallo.
	Concorso con i docenti, se richiesto, per accompagnamento in occasione del trasferimento dai locali scolastici alle palestre, ai laboratori e ad altre sedi, anche esterne.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'entrata, negli spostamenti e nell'uscita da scuola
Sorveglianza generica e custodia dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici ( laboratori, uffici, ....)
	Controllo accesso e movimento interno alunni e pubblico
	Servizio di portineria
	Custodia dei locali e dei beni scolastici
Pulizia	Pulizia di locali scolastici, spazi scoperti e arredi
	Spostamento suppellettili
	Pulizia marciapiedi e accesso alle palestre anche in caso di nevicata
Accoglienza	Informazioni e accompagnamento in Ufficio utenza esterna
	Collaborazione negli spostamenti alunni-personale-estranei inabili
	Chiamata telefonica alunni genitori indisposti
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione - come previsto dal mansionario
	Supporto utilizzo montacarichi atri
	Centralino telefonico
	Verifica funzionamento fotocopiatrici
Supporto amministrativo e didattico	Approntamento sussidi didattici
	Duplicazione atti
	Diffusione comunicazioni ed eventuali circolari
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti POF
Servizi esterni	Ufficio postale-U.S.P.-INPDAP- Ragioneria Stato- INAIL- INPS tesoreria - Questura- Sedi staccate di Santa Caterina e Lampertico

### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

#### UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

*SEDE - Orario di apertura ordinaria dell'Istituto:*

- lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì 7.30 - 14.42
- periodi di maggior intensità 7.30 - 19.30
- periodi di sospensione attività didattica 7.30 - 14.42

*SEDI STACCATE - Orario di apertura ordinaria dell'Istituto:*

- dal lunedì al venerdì 7.18 - 14.30
- periodi di sospensione att. didattica chiuso

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE: 36 ore settimanali (35 ore per il personale con turnazione)

*SEDE CENTRALE:* 7.30-14.30/14.42 mattino; 11.30-18.30/12.30-19.30 pomeriggio



*SEDI STACCATE:* 7.18 - 14.30 mattino

*PALESTRE:* 7.30 - 14.42 mattino

Secondo quanto disposto dall'art. 53 del CCNL sarà favorito l'utilizzo dell'orario flessibile, da parte del personale che si trovi in situazioni particolari e ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

Nel periodo estivo il personale delle sedi staccate, terminate le pulizie generali, presta servizio in sede centrale

## MODALITÀ INERENTI L'ESECUZIONE DEI SERVIZI GENERALI ATTIVITÀ DI VIGILANZA

I collaboratori scolastici vigilano sul corretto comportamento e sull'incolumità degli alunni nei momenti della loro entrata e uscita dalla scuola, durante la loro permanenza a scuola e anche in classe in caso di assenza eccezionale e temporanea del docente.

Persone estranee, prive del cartellino identificativo, non possono circolare nell'edificio e pertanto è sempre necessario intervenire in presenza di persone sconosciute.

I rapporti con il pubblico sono di servizio, improntati a cortesia; le conversazioni devono riguardare esclusivamente il servizio.

L'assenza dei docenti va segnalata tempestivamente alla vice-presidenza e va assicurata la vigilanza sugli alunni fino all'arrivo dei sostituti.

Al termine delle lezioni, salvo diversa disposizione della Presidenza, gli alunni non possono rimanere nelle aule e vanno invitati ad uscire.

Dopo l'uscita delle classi alle 13.30 è sufficiente l'apertura di un ingresso (B), con conseguente postazione del personale in 1^ portineria. Alle 17.00, se non sono previste riunioni, va chiusa anche la porta scorrevole; chi deve entrare suona.

All'inizio del turno di servizio è necessario verificare la presenza dei colleghi; prima di allontanarsi dal proprio reparto è sempre necessario avvisare il collega dei reparti adiacenti che è tenuto ad intervenire in caso di necessità. In situazioni d'emergenza va assicurato il rispetto delle istruzioni impartite dalla Commissione Sicurezza.

Al fine di agevolare l'identificazione da parte degli utenti, ai collaboratori viene consegnata una divisa da indossare durante le ore di servizio.

### PRIMO SOCCORSO

Il personale nominato addetto al primo soccorso è tenuto a prestare assistenza ad alunni e persone presenti in edificio colte da malore, eseguire interventi di primo soccorso e in caso di necessità chiedere l'intervento del SUEM (*da qualunque telefono della sede centrale è possibile effettuare le chiamate di soccorso antepoendo il numero 9 ad esempio 9113*) E' compito del collaboratore scolastico prendersi in carico l'alunno indisposto, far avvisare la famiglia da un collega del reparto adiacente e sorvegliare lo studente fino alla consegna ai genitori in caso di uscita da scuola.

Per quanto riguarda la conservazione e l'eventuale somministrazione dei farmaci il personale è tenuto a rispettare le direttive impartite dal medico competente e dall'RSPP con le note 6320 e 66°1b consegnate personalmente a ciascun collaboratore.

### PULIZIA DEI LOCALI

Tutti i locali scolastici vanno aerati una o più volte al giorno.

- NELLE AULE a fine giornata vanno puliti accuratamente con igienizzante (può essere anche acqua e candeggina) i piani di lavoro, tolte le carte da sotto i banchi, pulita la lavagna, vuotati i cestini, puliti pavimento- davanzali- armadi ed assicurato il ricambio dell'aria per almeno 15'. Almeno due volte alla settimana, in occasione di spostamento degli alunni in laboratorio/palestra, turno pomeridiano e comunque in caso di necessità, i pavimenti delle aule vanno lavati con acqua e igienizzante.



- ATRIO, CORRIDOI E SCALE vanno puliti anche più volte al giorno per togliere la polvere che si accumula. Tutti i pavimenti degli spazi comuni e le scale vanno lavati in caso di necessità e comunque almeno due volte alla settimana, possibilmente con la lavasciuga.
- VETRI, RADIATORI, PORTE, TENDE E MURI vanno tenuti puliti durante il corso di tutto l'anno.
- SERVIZI IGIENICI va garantita la massima igiene.
  - . il controllo dei bagni, con pulizia in caso di necessità va effettuato a inizio turno, prima e dopo l'intervallo e a fine turno.
  - . carta igienica e sapone non devono mai mancare nel corso della giornata.
  - . i bagni non vanno chiusi tutti contemporaneamente per pulizia e devono rimanere aperti anche al termine delle lezioni.
- MATERIALE E PRODOTTI: vanno utilizzati, seguendo le indicazioni riportate sulla confezione, detergenti e igienizzanti forniti dalla scuola.  
Non è consentito l'uso di lava-incera, cera diluita o miscugli di prodotti vari.
- SICUREZZA: le schede di sicurezza con le indicazioni per l'uso dei prodotti per pulizia sono depositate in portineria. Vanno osservate le indicazioni fornite dalle ditte produttrici. Al fine di evitare l'inalazione di polveri e sostanze tossiche ad ogni dipendente viene fornita una mascherina anti-smog. L'uso della maschera è necessario per l'accesso all'archivio o ad altri locali polverosi.
- SICUREZZA STUDENTI: i prodotti per la pulizia vanno custoditi in armadi o locali chiusi, fuori dalla portata degli alunni. Le pulizie vanno effettuate al termine delle lezioni, evitando di lasciare incustoditi i detergenti.

#### SERVIZIO DI PORTINERIA

SORVEGLIANZA INGRESSO: quando la scuola è aperta va garantita la presenza costante di personale ausiliario con compiti di sorveglianza e accoglienza nei confronti di alunni, docenti, genitori, altri utenti. Il personale di turno in portineria assiste e regola secondo indicazioni ricevute l'afflusso a scuola degli alunni e quello del pubblico agli uffici e/o ai colloqui con i docenti.

ESTRANEI: prima di accedere ai locali dell'Istituto genitori, ed estranei devono qualificarsi, specificare il motivo della visita e indossare il cartellino identificativo; possono accedere agli Uffici solo in orario di apertura o su appuntamento.

MANUTENTORI: i tecnici manutentori devono esibire il cartellino identificativo. L'accesso all'edificio deve essere autorizzato dal DSGA o dall'RSPP o dai collaboratori del Dirigente Scolastico, e comunicato ai colleghi dei reparti interessati ai lavori. Al termine del lavoro i manutentori devono essere invitati a passare in Ufficio per registrare l'intervento effettuato sull'apposito registro.

CONSEGNA MATERIALE: genitori e parenti che si presentano per consegnare materiale agli studenti non possono accedere alle aule; il materiale sarà depositato in portineria e il collaboratore di reparto provvederà al ritiro e alla consegna all'interessato.

USCITA STUDENTI FUORI ORARIO: gli studenti durante le ore di lezioni non possono uscire dall'edificio scolastico senza permesso scritto vistato dal Dirigente Scolastico.

Per recarsi in palestra e per rientrare a scuola gli studenti devono essere accompagnati da un docente di educazione fisica (in casi eccezionali da un collaboratore scolastico).

SECONDA PORTINERIA: si utilizza solamente il mattino per l'ingresso, durante l'intervallo e al termine delle lezioni.

APERTURA PORTE: le porte delle portinerie vanno aperte al termine delle lezioni e in caso di emergenza.

E' compito del personale in servizio in portineria verificare che non vengano posteggiati veicoli sui marciapiedi antistanti i portoni d'ingresso e le uscite di sicurezza.



## CENTRALINO

RISPOSTA: si risponde al telefono in modi cortesi dicendo: “Buongiorno, Liceo Fogazzaro, parla (nome di battesimo), in cosa posso esserle utile?”. Se l’interlocutore cerca qualcuno che è occupato o assente lo si informa su quando potrà reperire la persona desiderata e si chiede se vuole lasciare un messaggio o essere richiamato.

CHIAMATE INTERNE: il personale dei reparti, in caso di assenza del collega, è tenuto a rispondere al telefono e ad intervenire anche in locali di altri reparti (va sempre considerato il fatto che al telefono o in portineria ci sono genitori o altri utenti in attesa)

CHIAMATE DI EMERGENZA: da qualunque telefono dell’edificio scolastico è possibile effettuare chiamate di emergenza digitando 9 .... (ad esempio 9113)

## SORVEGLIANZA LOCALI E BENI DELLO STATO

CHIUSURA LOCALI: il personale ausiliario apre e chiude l’edificio scolastico e i locali interni; ne custodisce le chiavi.

A fine turno il personale controlla che siano staccate le prese di LIM, contatori di aula insegnanti, aula informatica e multimediale, fotocopiatrici, stufette, ecc.; verifica la chiusura di porte e finestre.

A fine giornata tutto il personale in servizio è responsabile della chiusura dell’edificio.

ARREDI: Tutto il personale deve avere cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola per evitare di essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento; se necessario provvede allo spostamento degli arredi e/o delle attrezzature.

E’ vietato utilizzare le strutture e le strumentazioni scolastiche (telefono, fax, fotocopiatrice, computer, internet, ecc.) per necessità personali.

## NORME DI SICUREZZA

Il personale ausiliario deve conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali ed a quelli specifici della propria attività. E’ richiesta prudenza nell’utilizzo di ausili di laboratorio, detergenti e attrezzature per la pulizia; le schede di sicurezza dei prodotti e le indicazioni relative all’uso dei macchinari si trovano in portineria; se prescritti vanno utilizzati i dispositivi di protezione.

Il personale deve segnalare al responsabile della sicurezza qualunque pericolo insito in installazioni, attrezzature, impianti, edifici, ... ed eventuali comportamenti non conformi alla normativa.

Le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazioni di emergenza e non devono mai essere ostruite o bloccate.

Al personale ausiliario è inoltre richiesto il rispetto delle disposizioni relative all’ applicazione del Codice di tutela della Privacy

## SERVIZIO FOTOCOPIE E ARCHIVIAZIONE COMPITI

Il servizio fotocopie viene effettuato autonomamente dal personale interessato con l’eventuale supporto del collaboratore scolastico delegato e /o presente in reparto che assicura il rifornimento della carta. Il servizio archiviazione compiti viene seguito da personale incaricato.

## UFFICI - INFORMATICA – LABORATORI - PALESTRE

Gli Uffici vengono aperti alle 7.30 dal personale del primo piano.

Le palestre vengono aperte alle 7.45 e solo in presenza del personale di reparto o di un sostituto. Gli alunni, non possono assolutamente entrare in palestra prima dell’arrivo dell’insegnante.

I laboratori vengono aperti dal personale di reparto che verifica che tutto sia a posto e poi li chiude.

Le classi entrano solo accompagnate dal docente o in presenza del tecnico di laboratorio.



## AULE REPARTI e TURNI DI SERVIZIO

Si fa riferimento all' allegato n. 2.

### ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE

Piccoli interventi di piccola manutenzione vanno eseguiti tempestivamente dal collaboratore del reparto, al fine di evitare danni maggiori.

Interventi di manutenzione che richiedono una competenza specifica vanno segnalati sul registro predisposto in portineria per intervento di personale addetto alla manutenzione o ditte esterne.

Atti di vandalismo vanno segnalati immediatamente in Presidenza.

### SERVIZI ESTERNI

I servizi esterni sono effettuati dal personale incaricato che li porta a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi.

In caso di assenza dell'incaricato, il servizio viene svolto a rotazione da parte dei colleghi.

Gli spostamenti devono avvenire a piedi o con mezzi di trasporto pubblici, garantendo la sicurezza e rendono minimi i rischi per infortuni e RCT. E' sempre e comunque escluso l'uso del mezzo proprio.

### CONTROLLO DI QUALITA'

Settimanalmente il DSGA effettuerà il controllo sulla pulizia dei locali scolastici registrando la rilevazione su appositi moduli (allegato 3) che saranno notificati ai collaboratori scolastici di reparto.

### RAPPORTI TRA COLLEGHI e PERSONALE DEL LICEO

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Anche le relazioni con amministrativi, tecnici e docenti devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica e perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi.

Si ricorda inoltre il dovere di segretezza e riservatezza previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici; il personale ATA, per la delicatezza del ruolo e per la posizione occupata avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

### RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Prof.sse Nardi, Laratta e Marchini) e i referenti di Santa Caterina e Lampertico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con il Dirigente stesso. Il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite dalle vicepresidi e dai responsabili di plesso, purché non in palese contrasto con quanto loro richiesto personalmente dal Dirigente Scolastico. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

### OBIETTIVI E VERIFICA RISULTATI

L'attività svolta sarà monitorata periodicamente al fine di poter intervenire in caso di criticità; periodicamente si effettuerà la verifica degli obiettivi raggiunti al fine di programmare interventi per migliorare la qualità del servizio.

## D) PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

Tutto il personale ATA potrà accedere alle iniziative di formazione organizzate dalla scuola, dall'Amministrazione o da Enti accreditati, ai sensi dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, previa autorizzazione del D.S., sentito il DSGA, ed in relazione alle esigenze di servizio.

Il piano di formazione per l'a.s. 2014/15 prevede la formazione proposta dal CTSS e la formazione in materia di sicurezza per tutto il personale. Per il personale amministrativo e tecnico si propone l'aggiornamento sulle innovazioni (trasparenza, registro elettronico, nuovi programmi per la gestione dell'attività di segreteria, modulistica, ...); per il personale collaboratore scolastico si propone formazione sulla movimentazione dei carichi, sull'uso dei prodotti, sull'uso delle nuove tecnologie e sulle relazioni con il pubblico, gli studenti e i colleghi.



E' sempre autorizzata la partecipazione, con esonero dal servizio, alle iniziative di formazione obbligatorie ai fini dell'attribuzione delle posizioni economiche o comunque richieste dall'Amministrazione. Eventuali recuperi previsti per la formazione autorizzata svolta on-line, fuori orario di servizio, potranno essere usufruiti con permessi orari o giorni di recupero da usufruire entro un mese.

La partecipazione volontaria ad altre iniziative di aggiornamento può essere autorizzata, compatibilmente con le esigenze di servizio, con esonero dal servizio e non può dar luogo a riconoscimento di ore eccedenti l'orario giornaliero di lavoro.

In caso di più richieste per la stessa attività l'accesso alla formazione sarà regolato dai criteri stabiliti dal C.I. e l'autorizzazione sarà concessa con riferimento ai seguenti criteri:

- attinenza della tematica trattata all'attività svolta;
- ricaduta sui processi amministrativi e sulla gestione scolastica;
- personale che non è mai stato formato in materia.

### **E) POSIZIONI ECONOMICHE e INCARICHI SPECIFICI**

**E1)** Assistenti amministrativi titolari della prima e della seconda posizione economica assumono maggiore autonomia e responsabilità operativa. Si assegna un'attività con ricaduta sulla organizzazione del lavoro, come previsto dall'art. 4 della Sequenza Contrattuale. Il servizio può essere svolto in intensificazione o, se richiesto, con straordinario preventivamente autorizzato e da recuperare:

1. Sig. Giuseppe Follesa: 2^ posizione - sostituzione DSGA e gestione sito scolastico;
2. Sig.ra Bonora Tiziana : 1^ posizione - segreteria Dirigente Scolastica
3. Sig.ra Resente Patrizia: 1^ posizione - tutor personale in entrata in segreteria didattica
4. Sig. Facchin Patrizio: 1^ posizione - incarichi e modulistica privacy

è presente anche un'assistente amministrativa titolare di 1^ posizione economica giuridica Sig.ra Zorzetto M. Grazia

Si propone l'attribuzione di n. 3 incarichi specifici (uno dei quali da riassorbire in casi riattribuzione della posizione economica):

- a. tutor del personale in entrata in segreteria didattica
- b. supporto progetti POF area didattica (elenchi, adesioni, iscrizioni, attestati, ...)
- c. supporto progetti POF area personale (stesura, monitoraggio, adempimenti per estranei,..)

Gli incarichi specifici, che costituiscono un'ulteriore assunzione di responsabilità rispetto ai normali compiti cui si è preposti, sono conferiti dal Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa a personale privo di posizione economica.

Le domande per l'attribuzione dell'incarico specifico vanno presentate entro 5 giorni dall'approvazione del piano annuale. L'attribuzione, al personale che si sia dichiarato disponibile e risulti in possesso dei titoli richiesti, sarà effettuata entro ulteriori 5 giorni con effetto retroattivo qualora l'attività sia stata già effettivamente svolta. Per l'assegnazione, a parità di entità di incarico si terrà conto del punteggio maturato per l'inserimento nelle graduatorie ex.-art. 7.

**E2)** Al personale tecnico titolare della prima posizione economica si assegna un'attività con ricaduta sulla organizzazione del lavoro, come previsto dall'art. 4 della Sequenza Contrattuale. Il servizio può essere svolto in intensificazione o, se richiesto, con straordinario preventivamente autorizzato e da recuperare:

Sig. Cavinato Luca viene incaricato per:

- coordinamento dei tecnici con particolare riferimento all'attuazione del POF

Si propone inoltre l'attribuzione di n. 1 incarico specifico per:

- supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal POF.

**E3)** I collaboratori scolastici titolari di posizioni economiche vengono incaricati per lo svolgimento, in intensificazione, delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL 2004,



di supporto per l'assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso:

1. Sig.ra Baldin Giancarla;
2. Sig.ra Buonocore Lina
3. Sig.ra De Vivo Carmela;
4. Sig. Francesco Fuscalzo;
5. Sig.ra Daniela Girardi;
6. Sig.ra Galvan Adelina;
7. Sig. Albertino Muraro;

sono presenti anche quattro collaboratori scolastici titolari di 1<sup>a</sup> posizione economica giuridica Sig.ra Monfreda Anna; 9. Sig.ra Riccio Antonietta; 10. Sig. Fabrizio Romio; 11. Sig.ra Gabriella Trecco.

Si propone l'attribuzione di n. 5 incarichi specifici (quattro dei quali da riassorbire in casi riattribuzione della posizione economica):

TIPOLOGIA	INCARICO	COMPITI
incarico specifico	Accoglienza e assistenza alla persona, ad alunni e utenti diversamente abili organizzazione interventi di primo soccorso	Assistenza agli alunni e utenti diversamente abili non autosufficienti presenti a scuola; servizio di accoglienza e <i>assistenza alla persona</i> ; organizzazione interventi di primo soccorso
incarico specifico	Accoglienza e assistenza alla persona, ad alunni e utenti diversamente abili organizzazione interventi di primo soccorso	Assistenza agli alunni e utenti diversamente abili non autosufficienti presenti a scuola; servizio di accoglienza e <i>assistenza alla persona</i> ; organizzazione interventi di primo soccorso
incarico specifico	Accoglienza e assistenza alla persona, ad alunni e utenti diversamente abili organizzazione interventi di primo soccorso	Assistenza agli alunni e utenti diversamente abili non autosufficienti presenti a scuola; servizio di accoglienza e <i>assistenza alla persona</i> ; organizzazione interventi di primo soccorso
incarico specifico	Accoglienza e assistenza alla persona, ad alunni e utenti diversamente abili organizzazione interventi di primo soccorso	Assistenza agli alunni e utenti diversamente abili non autosufficienti presenti a scuola; servizio di accoglienza e <i>assistenza alla persona</i> ; organizzazione interventi di primo soccorso
incarico specifico	Accoglienza e assistenza alla persona, ad alunni e utenti diversamente abili organizzazione interventi di primo soccorso	Assistenza agli alunni e utenti diversamente abili non autosufficienti presenti a scuola; servizio di accoglienza e <i>assistenza alla persona</i> ; organizzazione interventi di primo soccorso

Requisiti richiesti sono: titoli di studio e/o formazione specifica e competenza dimostrata negli anni precedenti.

Le domande per l'attribuzione dell'incarico dovranno essere presentate entro 7 giorni dall'approvazione del piano. L'attribuzione al personale che si sia dichiarato disponibile e risulti in possesso dei titoli richiesti, sarà effettuata entro cinque giorni.

#### F) ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa
2. Si destina il *budget* disponibile ad intensificazioni e ad orario aggiuntivo straordinario. Mantengono la destinazione finalizzata eventuali assegnazioni di fondi speciali.

#### F1) assistenti amministrativi

Si propongono intensificazioni per i seguenti incarichi di collaborazione:

- stesura di un cronoprogramma con indicazione delle attività da svolgere e delle procedure da seguire finalizzato a facilitare la sostituzione in caso di assenza;
- sostituzione collega area protocollo (almeno due incaricati);



- autonomia dimostrata nell'apprendimento e nell'innovazione di nuove mansioni (reperimento documentazione, applicazione nuove norme e procedure, ...);

Per il supporto ai docenti referenti per la realizzazione di progetti finanziati può essere autorizzato lavoro straordinario nei limiti del budget di progetto.

### F2) assistenti tecnici

Si propone la retribuzione dello straordinario autorizzato per

- attività di manutenzione straordinaria
- intervento tecnico richiesto per specifiche attività o progetti

Si propone intensificazione per

- l'incarico di referente per la manutenzione Global-Service;

### F3) collaboratori scolastici

Si propone di utilizzare una quota del fondo d'istituto per fronteggiare i carichi di lavoro aggiuntivi e per il necessario supporto alle attività extracurricolari:

1. Va riconosciuto innanzitutto un compenso per il maggior lavoro nell'esecuzione del servizio di pulizia nel caso di colleghi assenti. Tale risorsa viene assegnata ai colleghi ai quali è affidato il reparto in ragione di un'ora per ogni 2014/15 (massimo 200 ore). Nel caso di assenze superiori a tale monte ore, o a richiesta dell'incaricato, si autorizza l'effettuazione di un'ora di straordinario per reparto, con diritto al recupero.
2. La parte rimanente del fondo d'Istituto viene utilizzata, nelle misure previste dal Contratto d'Istituto, per incentivare i seguenti incarichi

Reperibilità serale, notturna e festiva per emergenze .....	/100
Incarichi esterni .....	/100
Supporto amministrativo per archiviazione compiti e accesso agli atti sede centrale	
2 incarichi + sedi staccate .....	/100
Servizio di spostamento carichi (in proporzione all'attività svolta registrata).....	
Servizio accoglienza portineria e aula magna: interfaccia utenza esterna e ospitalità./100	
Collaborazione gestione fotocopiatrici segreteria e alunni (rifornimento carta, intervento in caso di inceppamenti e chiamata tecnici) 2 incarichi.....	/100
Collaborazione gestione comunicazioni e supporto amministrativo sedi esterne .....	/100
Collaborazione gestione magazzino .....	/100

La scelta dei dipendenti cui affidare le prestazioni si basa sui criteri stabiliti in contrattazione e deve comunque tener conto di:

1. capacità, competenza e disponibilità ad effettuare il servizio richiesto nei tempi previsti;
2. anzianità di servizio;
3. precedenza a chi, in possesso dei requisiti indicati al punto 1, ha meno incarichi.

A tutto il personale che collabora per la realizzazione di progetti specifici del POF possono essere corrisposti i compensi per le ore di straordinario previste e rese nei limiti di quanto indicato nel progetto.

Sono allegati i piani di lavoro per i servizi ausiliari, tecnici e amministrativi relativi all'anno in corso: tali documenti fanno parte integrante del presente Piano Annuale delle Attività.

Il presente piano potrà subire variazioni in corso d'anno per la presenza di rilevanti necessità.

Vicenza, 19 gennaio 2015.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Eliana Prezzi



## ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "Don G. Fogazzaro" VICENZA

A.S. 2014/15

Assegnazione dei reparti .

			AULE	ALTRO	BAGNI	CORRIDOI	SCALE	INCARICHI	
			<i>palestrina-cortile-bar</i>		C	<i>bar fino bibliot.</i>	<i>C in giù</i>		
1	reparto	MURARO ALBERTINO	15-16-porticato-accesso esterno		A	si	B in giù	art.7	AI
2	reparto	NOVELLO PATRIZIA	6-11-12-13-14	14 bis	A	si	A in giù	disabili	PS
3	reparto	MARCATO FABIO	6-7-8-9-10	11 bis	B	si	B in giù		AI
4	reparto	GIRARDI DANIELA	1-2-3-4-5	1 bis	D	si	D 1 <sup>^</sup> - terra	art.7	PS
5	reparto	BURATO ANDREA	palestra- cortile	cortile	si	=	=		AI-PS
	Uffici	turno pomeridiano	uffici con aula insegnanti						
		<i>c.s. 1<sup>^</sup> piano con supporto LSU</i>	<i>sorveglianza - supporto coll. D.S. e segreteria</i>						
7	reparto	INGALA MIRELLA	21-23-24-25-26		D	si fino a lab.inf.	D terra - 1 <sup>^</sup>		AI
8	reparto	FUSCALZO FRANCESCO	27-28-29-30		C	si	C terra - 1 <sup>^</sup>	art.7	AI
9	reparto	GAGLIO GIUSEPPINA	31-32-33-34	33 bis	B	si	B terra - 1 <sup>^</sup>		PS
10	reparto	MIGLIACCIO SAMUELE	35-36-37-38		A	si	A terra - 1 <sup>^</sup>		
11	reparto	BALDIN GIANCARLA	48-49-50-51	47bis-tris-	D	si	D 2 <sup>^</sup> -1 <sup>^</sup>	art.7	PS
12	reparto	LA PORTA MARIA ROSA	52-53-54-55		C	si	C 2 <sup>^</sup> -1 <sup>^</sup>		PS
13	reparto	DE VIVO CARMELA	60-61-62-63		B	si	B 2 <sup>^</sup> -1 <sup>^</sup>	art.7	PS
14	reparto	ROMIO FABRIZIO	64-65-66-67	69	A	si	A 2 <sup>^</sup> -1 <sup>^</sup>	art.7	AI
15	reparto	CASAGRANDE MANOLA	70-71-72-73	68	D	si			
		<i>c.s. 2<sup>^</sup> piano con supporto LSU</i>	<i>56-57-58-59</i>						
1	S. Caterina	MONFREDA ANNA	4 aule 1 <sup>^</sup> piano	infermeria	1 <sup>^</sup> pian	si	si 1 <sup>^</sup> -terra	art.7	AI-PS
2	S. Caterina	RICCIO ANTONIETTA	4 aule 2 <sup>^</sup> piano	aula doc.	2 <sup>^</sup> pian	si	si 1 <sup>^</sup> 2 <sup>^</sup>	art.7	AI-PS
3	S. Caterina	INGALA FILIPPO	2 aule 1 <sup>^</sup> piano-2 aule 2 <sup>^</sup> piano	aula ricev.	2 <sup>^</sup> p fen	si piano terra	cortile		AI-PS
1	Lampertico	TRECCO GABRIELLA	aule- aula docenti- aula ricevimento		si	si	si	art.7	AI-PS
2	Lampertico	BUONOCORE LINA	aule-aula docenti-aula ricevimento					art.7	AI-PS
3	S.Chiana	GALVAN ADELINA	palestra e pertinenze		si	si piano terra	cortile esterno	art.7	AI-PS

Vicenza, 22-12-2014

IL DIRETTORE S.G.A.  
Elia Prezzi

## POMERIGGI

lunedì muraro migliaccio casagrande  
 martedì baldin novello  
 mercoledì gaglio romio  
 giovedì fuscalzo la porta  
 venerdì ingala marcato (de vito girardi)



## Ufficio Tecnico -

- a) Assistenza Docenti durante le lezioni per problemi con LIM e PC classi sede: interventi a richiesta, segnati nel registro degli interventi.
- b) Manutenzione Videoproiettore: pulizia filtro a cadenza quadrimestrale.
- c) Installazione Software (oltre alla lista programmi definita): il prof. Peroni definisce i programmi da installare e dove e li comunica tramite e mail e L'U.T. provvede successivamente all'installazione.
- d) Laboratorio multimediale: presenza fissa su richiesta del responsabile di laboratorio (Davide)
- e) laboratorio informatico: presenza fissa a richiesta del responsabile di laboratorio (Paolo)
- f) Laboratorio multimediale: interventi di manutenzione straordinaria Davide e Paolo, manutenzione ordinaria mensile un venerdì del mese dalle 13:30 alle 14:42, Davide e Paolo
- g) Laboratorio informatico: interventi di manutenzione straordinaria Paolo e Davide , manutenzione ordinaria mensile. Un venerdì del mese dalle 13:30 alle 14:42, Paolo e Davide
- h) Supporto audiovisivi aula magna: preparazione audiovisivi, pc, impianto amplificazione. presenza durante l'attività su richiesta compatibilmente agli impegni lavorativi dei tecnici.
- i) Corsi Ecdl – Cambridge: garanzia di funzionamento pc e connessione internet
- j) Succursale S.Caterina: manutenzione ordinaria di tutte le aule settimanale (martedì) Davide. Manutenzione Straordinaria (urgente) Paolo e Davide
- k) Succursale Lampertico: manutenzione ordinaria di tutte le aule settimanale (giovedì) Paolo. Manutenzione straordinaria (urgente) Davide e Paolo
- l) Conclusione lavori iniziati a.s. 2013/14 con Luciano Idiometri (dorsale rete, wifi s.caterina): Luca
- m) Uffici Amministrativo e Didattica: hardware U.T. Software Patrizio
- n) Aula Insegnanti + Presidenza + Vicepresidenza: su richiesta intervento urgente, manutenzione ordinaria mensile (Davide e Paolo) un venerdì del mese dalle 13.30/14.42
- o) Acquisti: predisposizione caratteristiche tecniche minime e inoltre a Giuseppe per preventivi
- p) Registro elettronico: garanzia di funzionamento pc e rete interna , eventuali problemi relativi all'uso del registro e per la creazione e il recupero di password rivolgersi la segreteria.
- q) Manutenzione e controllo pc e lim delle 52 aule della sede: dal lunedì al giovedì dalle ore 13:30 alle 14:42, tutte le aule del 2° piano Davide , tutte le aule del 1° piano e piano terra Paolo.

Lavoro manutenzione ordinaria sedi staccate:

sede S. Caterina

ogni martedì dalle 13:30 / 14.42 controllo di tutte le aule Davide.

Sede Lampertico

Ogni giovedì dalle 13:30 / 14.42 controllo di tutte le aule Paolo.