



Chivasso 10 settembre 2015

Prot. 3159/c2

Al Dirigente Scolastico - Sede

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2015/2016 ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007.**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI****Visto** l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/07;

Vista la Direttiva n. 1 del Dirigente scolastico depositata agli atti della scuola prot. 3032 /C2 del 02/09/15; sentite le proposte del personale A.T.A.; tenuto conto delle esperienze pregresse e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;**Visto** l'organico del personale ATA 2015/16**PROPONE**

per l'a.s. 2015/16 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi del P.O.F.

Il piano comprende

- la proposta sull'articolazione dell'orario di servizio del personale funzionale all'orario di funzionamento dell' Istituzione scolastica
- compiti e funzioni del personale

Personale in servizio come da organico diritto:

n. 6 Assistenti Amm.vi**n. 5 Assistenti Tecnici****n. 13 Collaboratori Scolastici**

| NOMINATIVO | | TIPO NOMINA | NOTE |
|---------------------|---------------------|---------------------|--|
| Ass. amm.vi | | | |
| 1 | CIRCOSTA Iolanda | tempo indeterminato | Art. 7 statistiche didattiche e supporto qualità |
| 2 | GENTILE Benedetta | tempo indeterminato | |
| 3 | MISTRORIGO Gianna | tempo indeterminato | 2 posizione sost. Dsga |
| 4 | MONATERI Patrizia | tempo indeterminato | 2 posizione collaborazione DS |
| 5 | PANIGHETTI Giuliana | tempo indeterminato | 2 posizione Controllo autocertificazioni |
| 6 | RUBINACCI Adele | tempo indeterminato | |
| Ass. tecnici | | | |
| 1 | XXX | | |
| 2 | MASSAIA Cinzia | | |
| 3 | MILANO Antonio | tempo indeterminato | |
| 4 | PACICCA Alessandro | tempo indeterminato | |
| 5 | SUSSETTO Marco | tempo indeterminato | Art.7 Gestione utenze nuovo sistema informatico |

| Collaboratori scolastici | | | |
|--------------------------|--------------------|---------------------|--|
| 1 | BRAGHIN Gisella | tempo indeterminato | Art. 7 prevenzione incendi |
| 2 | CAMMARERI Domenica | tempo indeterminato | Art. 7 primo soccorso e sostegno hc |
| 3 | CARRERA Rita | tempo indeterminato | Art.7 primo soccorso e sostegno hc |
| 4 | CHIUMENTO Beatrice | tempo indeterminato | Art. 7 pulizia cortile interno |
| 5 | ISOLDI Maddalena | tempo indeterminato | Art. 7 primo soccorso e sostegno hc |
| 6 | GALLUCCI Donata | tempo indeterminato | Art. 7 primo soccorso e sostegno hc |
| 7 | GIOIA Giovanna | tempo indeterminato | Art. 7 prevenzione incendi |
| 8 | LONGO Viviana | tempo indeterminato | Art. 7 prevenzione incendi |
| 9 | PASSERA Giancarla | tempo indeterminato | Art. 7 primo soccorso e sostegno hc |
| 10 | PELLEGRIN Attilio | tempo indeterminato | Art. 7 collaborazione segreteria didattica |
| 11 | PERRI Teresa | tempo indeterminato | Art. 7 prevenzione incendi |
| 12 | SCINICA Silvana | tempo indeterminato | Art.7 prevenzione incendi |
| 13 | VIANO Lia | tempo indeterminato | Art.7 primo soccorso e sostegno hc |

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1 Modalità organizzative

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da garantire in primo luogo gli adempimenti di tutti i compiti istituzionali e consentire altresì la realizzazione delle attività e dei progetti contenuti nel POF.

Viste le diverse tipologie di orario previste del CCNL 29/11/07, il personale adotta la flessibilità, la turnazione e la programmazione plurisettimanale.

Preso atto della delibera del Consiglio di istituto in riferimento agli orari di apertura e chiusura dell'edificio, l'istituto sarà aperto nei periodi di attività didattica

- il lunedì e il venerdì dalle ore 7 alle ore 17
- il martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 7 alle ore 18
- sabato 7 – 14
- orario dalle 7 alle 14 nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua, da metà/fine luglio a fine agosto). In tale periodo **tutto il personale svolge un orario di 6 ore giornaliere antimeridiane comprese nella fascia 7-14.**

Nella scuola esistono le condizioni previste dall'art.55 del CCNL per la riduzione dell'orario a 35 ore. **Beneficiano di tale riduzione i dipendenti che effettuano la turnazione e abbiano significative oscillazioni dell'orario individuale rispetto all'orario ordinario,** turnazioni ed oscillazioni finalizzate all'ampliamento dei servizi all'utenza.

La riduzione di un'ora settimanale avviene mediante la concessione di sette giorni annuali come "recupero" in giornate di chiusura prefestiva. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche infatti è possibile osservare la chiusura pre festiva.

Il ricorso ad una diversa turnazione del personale può essere anche effettuato giornalmente quando necessario per garantire il servizio di vigilanza, pulizia e presidio dei locali e/o per garantire l'apertura degli uffici.

Relativamente al recupero delle ore straordinarie e/o dei permessi brevi le richieste vengono concordate di volta in volta con il DSGA.

In prossimità dei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, vacanze estive) verrà elaborato il relativo piano ferie. Per quanto riguarda le vacanze estive il personale **deve presentare per iscritto la richiesta di ferie entro il 15 Maggio 2016.** in modo da consentire alla Dsga di elaborare il relativo piano ferie entro il 30 maggio 2015.

La fruizione delle ferie sarà effettuata in modo da assicurare al dipendente almeno 15 giorni consecutivi nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Al personale a tempo indeterminato, vista la continuità del rapporto di lavoro, è consentito riservarsi la fruizione di un **massimo di 8 giorni lavorativi da utilizzare entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.**

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste per qualsiasi tipo di assenza devono essere presentate **con almeno tre giorni di anticipo**.

Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

2 Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con uso del badge registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

3 Orario di lavoro flessibile

Al dipendente è concessa una flessibilità sull'orario di ingresso pari a **15 minuti**.

4. Permessi orari (36 ore annuali)

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda, a meno che non siano presenti più richieste in contemporanea che vadano ad incidere negativamente sul servizio.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e in linea di massima avverrà solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

I permessi usufruiti devono essere recuperati entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico corrente. Il recupero sarà concordato con la dsga.

5 Orario di lavoro individuale

Nell'organizzazione dei turni e degli orari individuali si tengono in considerazione, nel limite del possibile, le eventuali richieste dei lavoratori motivate da esigenze personali. Pertanto

è prevista la possibilità di effettuare dei cambi orari, naturalmente concordati con il **DSGA**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro del DSGA risulta così articolato:

| | Turno antimeridiano | Turno pomeridiano | sabato |
|-----------------|---------------------|--|--------------|
| Gonnelli Monica | 08.00 – 14.00 | Alternativamente nei giorni di lunedì – mercoledì – giovedì a seconda delle esigenze 9.00 – 16.00 | 7.30 - 12.30 |

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro degli assistenti amm.vi è articolato sulla base delle seguenti necessità:

- apertura degli uffici finalizzata al funzionamento dell'istituto
- attività di sportello per espletamento dei servizi destinati all'utenza interna ed esterna

L'apertura degli uffici al pubblico è prevista in orario antimeridiano tutti i giorni dal lunedì al sabato e in orario pomeridiano il martedì per la segreteria didattica ed il mercoledì per la segreteria amm.va con la seguente scansione oraria:

Mattino dal lunedì al sabato 7.45 – 8.15 - 10.00 - 12.00

Pomeriggio Martedì per la segreteria didattica con orario 13.30 – 14.30

Mercoledì per la segreteria amm.va con orario 13.30 – 14.30

Gli orari di ricevimento saranno affissi all'albo e sul sito del liceo.

| Assistenti amministrativi | Turno antimeridiano | Turno pomeridiano *** | sabato |
|--|---|---|---------------------------|
| CIRCOSTA Maria Iolanda orario plurisettimanale alternato con Rubinacci | Prima settimana 7.30 – 13.30 Seconda settimana 7.30 – 14.42 | 9.00 – 16.00 Martedì – mercoledì alternato con Rubinacci 9.00 – 16.12 | 7.15 – 12.15 |
| MISTRORIGO Gianna orario plurisettimanale alternato con Panighetti | Prima settimana 7.30 – 13.30 Seconda e terza settimana 7.30 – 14.42 | 9.00 - 16.00 Lunedì – mercoledì alternato con Panighetti 9.00 – 16.12 | 7.30 – 12.30 ===== |
| GENTILE Benedetta Part time orizzontale 30 ore sett | Lunedì, martedì giovedì sabato 07.45 – 12.45 Mercoledì 08.45 – 12.45 Venerdì 07.45 – 13.45 | ===== | 7.45 – 12.45 |
| MONATERI Patrizia Part time verticale su 5 gg. | Prima settimana Lunedì 07.45 – 13.45 Martedì e mercoledì 07.45- 14.45 Giovedì e venerdì 07.45 - 12.45 Seconda settimana | | ===== |
| Part-time 12 ore 1 gg il sabato 1 gg il lunedì (da definire compatibilmente con eventuali completamenti presso altre scuole) | 7.30 – 13.30 | === | 7.30 – 13.30 |
| PANIGHETTI Giuliana Orario plurisettimanale alternato con Mistrorigo | Prima e seconda settimana 7,30 – 14,42 terza settimana 7.30 -13.30 | 9.00 -16.12 Lunedì – mercoledì alternato con Mistrorigo 9.00 -16.00 | 7.30 – 12.30 |

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--------------|
| RUBINACCI Adele orario plurisetimanale alternato con Circosta | Prima settimana 7.30 – 14.42 | 9.00 – 16,12 Martedì – mercoledì alternato con Circosta | 7.30 – 12,30 |
| | Seconda settimana 7.30 – 13.30 | 9.00 – 16.00 | |

Flessibilità di 15 min.

Al sabato viene garantita la presenza di tre unità di personale in modo alternato, oltre l'unità in part time.

Hanno titolo alla riduzione a 35 ore la dsga e tutti gli assistenti amministrativi ad eccezione di Gentile e Monateri che effettuato il part time.

- **ASSISTENTI TECNICI**

Gli orari degli assistenti tecnici sono articolati in modo da garantire innanzi tutto il supporto tecnico all'attività didattica. **L'orario di servizio è quindi funzionale all'orario delle lezioni.** Pertanto si ritiene funzionale il seguente orario:

| Assistenti tecnici | Orario antimeridiano | sabato |
|---------------------------------------|-------------------------|--------------|
| MASSAIA Cinzia | 7.30– 13.30 | 7.30– 13.30 |
| MILANO Antonio Part-time verticale | 7.30– 13.30 | ===== |
| Part time 6 ore | | 7.30– 13.30 |
| PACICCA Alessandro | 7.30 – 14.42 | ===== |
| SUSSETTO Marco | 7.30 – 13.30 | 7,30 – 13.30 |
| informatica | 7.30 – 13.30 | 7.30– 13.30 |

La flessibilità è di 15 minuti anche per gli assistenti tecnici ricordando che occorre garantire la presenza del tecnico dalle ore 8.00.

In caso di necessità pomeridiane gli assistenti devono prestare la loro assistenza con cambio turno o in straordinario a seconda delle disposizioni impartite dalla Dirigenza.

Considerato che nessun assistente matura il diritto al beneficio della 35 ° ora, parte dello straordinario verrà utilizzato per coprire i giorni di chiusura pre festivi.

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario antimeridiano:

Per il corrente anno scolastico verrà effettuato per tutti i collaboratori della sede meno Cammareri e Carrera l'orario su 6 giorni con diverse fasce orarie di ingresso, in modo da garantire l'assistenza sino alle ore 13.45.

L'orario pomeridiano va dalle 12 alle 17 nei giorni di lunedì e venerdì e dalle 13 alle 18 nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì.

Il giorno antecedente al turno pomeridiano i collaboratori effettueranno un orario di 7 ore e continueranno ad effettuare 5 ore nel turno pomeridiano.

I turni pomeridiani non sono più fissi, ma varieranno settimanalmente nel seguente modo: chi la prima settimana esegue il lunedì farà il martedì, poi il mercoledì, poi il giovedì e così via di seguito.

Chi esegue il turno pomeridiano del venerdì il sabato effettuerà orario 8 -14 questo per garantire una maggior copertura per la chiusura alle ore 14. Così facendo ci saranno 4 unità (perché chi esegue il pomeriggio al lunedì al sabato deve effettuare le 7 ore quindi con un orario 7 -14.)

Prospetto orario e turni pomeridiani con flessibilità in ingresso di 15 minuti

| nominativo | Orario antimeridiano | Orario pomeridiano | Sabato |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------|
| BRAGHIN | 7.00 – 13.00 | venerdì 12.00 –17.00 | 7.00 – 13.00 |
| CAMMARERI | 7.00 – 14.12 | martedì 10.48 18.00 | ===== |
| CARRERA part time | 7.15 – 13.15 | ===== | ===== |
| Sostituto Part time | ===== | ===== | 7.45 – 13.45 |
| CHIUMENTO | 7.00 – 13.00 | martedì 13.00 –18.00 | 7.00 – 13.00 |
| GIOIA | 7.00 – 13.00 | mercoledì 13.00 18.00 | 7.00 – 13.00 |
| GALLUCCI | 7.00 – 14.12 | lunedì 12.00 – 17.00 | 7.00 – 13.00 |
| ISOLDI | 7.00 – 13.00 | venerdì 12.00 – 17.00 | 7.00 – 14.00 |
| LONGO | 7.00 – 13.00 | giovedì 13.00 – 18.00 | 7.00 – 13.00 |
| PELLEGRIN | 7.00 – 13.00 | ===== | 7.00 – 13.00 |
| PASSERA | 7.00 – 13.00 | giovedì 13.00 – 18.00 | 7.00 – 13.00 |
| PERRI | 7.00 – 13.00 | mercoledì 13.00 18.00 | 7.00 – 13.00 |
| SCINICA | 7.00 – 13.00 | lunedì 12.00 – 17.00 | 7.00 – 14.00 |
| VIANO | 7.00 – 13.00 | lunedì 12.00 – 17.00 | 7.00 – 13.00 |

Tutti i collaboratori maturano il diritto alla 35 ora tranne Carrera – Pellegrin .

6 INFORMAZIONE

Ogni singolo dipendente riceverà il proprio riepilogo mensile relativo alle ferie residue, ai recuperi delle ore eccedenti, alle ore eccedenti da retribuire, al massimo entro il ventesimo giorno del mese successivo.

7 PAUSE

Se la prestazione di lavoro giornaliera **eccede** le 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce di una pausa di almeno trenta minuti.

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

8 CONTINGENTE MINIMO

E' opportuno prevedere inoltre il contingente del personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni più urgenti e indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Si propone quanto segue:

periodo natalizio e periodo estivo (si intende solo dopo il termine degli Esami di Stato e dei corsi di recupero) :

n. 3 CS

n. 2 AA (1 per segr. Amm.va e 1 per segr. Didattica)

n. 1 AT

9. COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE

Il DSGA individua il personale a cui assegnare i compiti previsti dal mansionario, i turni e gli orari e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Il personale, dopo aver preso visione del proprio ordine di servizio, potrà segnalare per iscritto la propria disponibilità per ulteriori incarichi.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.

Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto, nel limite del possibile, delle attitudini personali e delle esperienze acquisite.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

In relazione all'erogazione del F.I.S. ciascun dipendente A.T.A. potrà verificare la propria posizione presso l'ufficio del DSGA.

➤ **Servizi Amministrativi** Mansioni generiche

Attivarsi affinché ogni pratica sia portata a termine con procedure rapide e trasparenti ispirate a criteri di economicità, efficienza ed efficacia; garantire, in caso di assenza di un assistente amministrativo, l'espletamento delle pratiche del collega assente (se queste rivestono carattere d'urgenza) in particolare garantire sempre la copertura dello sportello; consegnare le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni lavorativi; attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica e/o pubblicati sui siti internet istituzionali (MIUR, USR, USP..ecc); informare sempre il DSGA e/o il DS circa le difficoltà operative eventuali; prestare supporto ai colleghi in situazioni di intensificazione dell'attività in momenti particolari dell'anno scolastico (esempi: scrutini, iscrizioni, esami, ecc...) , garantire il servizio di sportello pomeridiano anche in caso di assenza dell'assistente addetto ricorrendo al cambio turno.

Le attività all'interno della segreteria sono ripartite come di seguito:

• **Didattica Alunni 1** (Rubinacci Adele)

Gestione alunni iter completo (iscrizioni, certificazioni, comunicazioni famiglie , tenuta e gestione dei fascicoli e degli archivi alunni) / Servizio sportello

Registri dei voti, tabelloni scrutini, pagelle, diplomi – Esami di Stato – gestione scrutini

Gestione statistiche – Gestione procedure per sussidi - Esoneri Educazione fisica –

Infortuni alunni - - Pratiche portatori di handicap – organico, Statistiche relative alla didattica insieme all'ass. amm.vo Circosta

Posta elettronica Internet – Intranet - Procedure SIDI - Protocollo in uscita e preparazione della posta in partenza per quanto inerente all'area

Protocollo in entrata e scarico posta e archiviazione della medesima, ogni qual volta è assente la collega alla quale è affidato il servizio

• **Didattica Alunni 2** (Circosta Iolanda)

Gestione alunni iter completo (iscrizioni, certificazioni, comunicazioni famiglie , tenuta fascicoli, tenuta e gestione degli dei fascicoli e degli archivi alunni)

Gestione registro elettronico e scrutini - Gestione libri di testo - Elezioni organi collegiali

Statistiche relative alla didattica insieme all'ass. amm.vo Rubinacci Servizio di sportello - Infortuni iter completo procedura on line - Stage

Posta elettronica Internet – Intranet - Procedure SIDI - Protocollo in uscita e preparazione della posta in partenza per quanto inerente all'area

Protocollo in entrata e scarico posta e archiviazione della medesima, ogni qual volta è assente la collega alla quale è affidato il servizio

Naturalmente le due assistenti si sostituiranno a vicenda

- **Gestione finanziaria** (Gentile Benedetta)

Conteggi e liquidazione competenze obbligatorie – Versamento ritenute – gestione e rendicontazione dei finanziamenti ricevuti

Conteggi e liquidazione competenze accessorie – Versamento ritenute – gestione e rendicontazione dei finanziamenti ricevuti

Predisposizione dei modelli CUD – Modelli 770 – Rendiconti INPS – Conguaglio contributivo previdenziale e fiscale – Dichiarazione IRAP

Contratti esterni iter completo, gestione dei fascicoli e del registro collaboratori esterni - Supporto procedure CIG – DURC – OIL in caso di assenza del collaboratore addetto -

Nomine docenti accompagnatori e liquidazione dei rimborsi spese - Gestione progetto viaggi istruzione iter completo - Gestione progetto certificazione linguistica

Posta elettronica Internet – Intranet - Procedure SIDI - Protocollo in uscita e preparazione della posta in partenza per quanto inerente all'area - Rapporti con il personale ed enti vari per le pratiche inerenti all'area –

- **Gestione personale docente** (Monateri Patrizia part-time)

Assenze e decreti personale docente compresi scioperi e successiva comunicazione delle suddette assenze, monitoraggi vari , statistiche varie per le pratiche inerenti all'area - assenze e decreti personale A.T.A. in sostituzione dell'unità addetta - Infortuni personale docente e ATA nuova procedura on line

Pratiche relative a: comunicazioni centro impiego – certificati di servizio docenti e ATA – trasmissione fascicoli

Graduatorie docenti e ATA in collaborazione con Panighetti Graduatorie interne docenti e ATA in collaborazione con Panighetti

Posta elettronica Internet – Intranet - Procedure SIDI - Protocollo in uscita e preparazione della posta in partenza per quanto inerente all'area - circolari interne

- **Unità di personale che sostituirà le assistenti in part time:** seguirà in modo particolare la tenuta dei fascicoli docenti e ATA per la parte relativa alla formazione ed aggiornamento con conseguente aggiornamento delle schede personali – archiviazione del materiale cartaceo di entrambe le segreterie – circolari interne – supporto su entrambe le segreterie a seconda delle necessità.

- **Gestione personale docente** (Panighetti Giuliana)

Assunzioni in servizio - apertura fascicolo personale sia cartaceo che on line (axios)

Nomina supplenti docenti e ata - Contratti a tempo determinato e indeterminato docenti e ata, Gestione graduatorie d'istituto docenti e ata valutazione domande - Graduatorie interne docenti e ata. Gestione pratiche_di : passaggio di ruolo- inquadramento-

ricostruzioni di carriera –par-time- permessi (150 ore) Pensioni – pratiche di decadenza- invalidità. Modello 98 – TFR- Esami di Stato- Mod (Esc-Eso)- Commissioni interne-

Proroghe per esami, Trasferimenti Organico docenti ed ata , Decreti ferie Dpt

Gestione pratiche on line (identificazione, supporto al personale per la compilazione delle domande di trasferimento- supplenze ecc.)

Gestione delle assenze che comportano riduzione e interruzione carriera sia docenti che ata Trasmissione fascicoli Certificati di servizio - Gestione Password – gestione certificati e firme digitali - Gestione procedure Sidi

Posta elettronica Internet – Intranet - Procedure SIDI - Protocollo in uscita e preparazione della posta in partenza per quanto inerente all'area

Rapporti organi collegiali (Consiglio istituto e Giunta)

- **Gestione protocollo e gestione finanziaria/ patrimoniale** (Mistrorigo Gianna)

Gestione Protocollo entrata e uscita ed archivio corrispondenza – Raccolta della corrispondenza in partenza predisposta da tutti gli uffici. Posta elettronica Internet – Intranet – Posta certificata

Tenuta albo fornitori – preventivi, ordini, fatture, procedure CIG – DURC - Mercato elettronico

Gestione contributi Provincia con relativa rendicontazione - Gestione rapporti con gli Enti Locali e/o associazioni varie

Inventario generale - Facile consumo e gestione magazzino (segnalazione fabbisogni) -

Gestione della piccola manutenzione, anche con utilizzo delle procedure SIGMANET

Assenze e decreti personale ATA, compresi scioperi e successive comunicazioni delle suddette assenze, monitoraggi vari statistiche rapporti Enti vari per pratiche inerenti all'area – assenze e decreti personale docente in caso di assenza dell'assistente addetto - Archiviazione cartacea dei mandati e reversali

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro di altre aree.

➤ **Servizi Tecnici**

Gli assistenti tecnici garantiscono la conduzione tecnica dei laboratori e collaborano con i docenti per lo svolgimento delle attività didattiche, assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro di laboratorio. I tecnici dell'area informatica svolgono altresì un'attività di supporto tecnico alla segreteria .

Le attività sono così ripartite

Area informatica/linguistica AR02 T72 (XXXX , Pacicca Alessandro, Sussetto Marco)

Conduzione tecnica dei laboratori informatica e linguistico (in collaborazione con gli assistenti dell'area) Controllo e manutenzione delle aule attrezzate

Attività di supporto tecnico alla funzione docente Tenuta e gestione del materiale di laboratorio garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico dello stesso (licenze, , CD, cartucce)

Attività di supporto informatico alla segreteria

Area chimica AR08 A01 (Massaia Cinzia)

Conduzione tecnica del laboratorio chimica classico

Attività di supporto tecnico alla funzione docente Tenuta e gestione del materiale di laboratorio garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico dello stesso

Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e esercitazioni di laboratorio con conseguente riordino degli stessi.

Area Fisica AR08 A01 (Milano Antonio)

Conduzione tecnica del laboratorio fisica – chimica scientifico

Attività di supporto tecnico alla funzione docente Tenuta e gestione del materiale di laboratorio garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico dello stesso

Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e esercitazioni di laboratorio con conseguente riordino degli stessi.

➤ **Servizi Ausiliari Mansioni generiche dei collaboratori scolastici**

I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti tutti i giorni, con lavaggio dei pavimenti 2 volte a settimana; i bagni vanno rassettati e lavati tutti i giorni, all'occorrenza anche due volte al giorno eventualmente se ne ravvisi la necessità (dopo l'intervallo per esempio). Le scale devono essere pulite prima dell'inizio delle lezioni e dopo l'intervallo.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, nonché a controllare che gli stessi non fumino nei locali della scuola; inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

Apertura e chiusura dei locali scolastici e loro sorveglianza; pulizia degli spazi esterni. Spostamento suppellettili, arredi, ecc. rapporti con gli alunni e con il personale; ricevimento del pubblico; servizio di portineria/centralino, controllo accesso e movimento

interno alunni e pubblico; collaborazione con la segreteria per distribuzione materiale, notifiche, circolari, comunicazioni varie riproduzione ecc.

Postazioni di sorveglianza

All'interno della scuola sono istituite le seguenti postazioni di sorveglianza

| | | |
|---------------------|------------------------|---------------------------------|
| Piano terra class. | Interno telefonico 201 | Collab. PELLEGRIN SCINICA |
| Piano terra scient. | Interno telefonico 210 | Collab. CAMMARERI PASSERA PERRI |
| Piano primo scient. | Interno telefonico 212 | Collab. CHIUMENTO LONGO ISOLDI |
| Piano primo class. | Interno telefonico 215 | Collab. BRAGHIN VIANO |
| Palestre grande | Interno telefonico 216 | Collab. CARRERA |
| Palestre piccola | Interno telefonico 217 | Collab. GIOIA |

La collab. GALLUCCI turnerà nella varie postazioni a seconda delle necessità

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

Nel corso dell'anno possono essere effettuati eventuali cambi di settore.

Nell'ambito dei servizi vengono assegnati i compiti ai singoli dipendenti, come di seguito

| | |
|---|--|
| Settore n. 1 piano terra classico Postazione 201 PELLEGRIN | Segreteria e Presidenza Aule n. 18 – 1 Bagni 7 - 8 Aula magna – Corridoio – Scala – atrio – ingresso esterno (in collaborazione con settore 2) |
| Settore n. 2 piano terra classico Postazione 201 SCINICA | Uff. DSGA Aule n. 13 – 16 – 17 Bagni 9 – 10 - Laboratorio ed ufficio annesso Aula magna – Corridoio – Scala – atrio – ingresso esterno (in collaborazione con settore 1) |
| Settore n. 3 primo piano classico Postazione 215 BRAGHIN | Aule n. 26 – 33-34 – 35 Bagni 24 - 25 Locali 36 Laboratori 37 Corridoio tutto sino all'ingresso scientifico |
| Settore n. 4 primo piano classico Postazione 215 VIANO | Aule n. 27 -30-31- 32 Bagni 22 23 Locali 29 Laboratorio multimediale 28 Sala docenti |
| Settore n. 5 piano terra scientifico Postazione 210 PASSERA | Aule n. 40-41-42-43 -49 Bagni 45 – 48 vicepresidenza 44 corridoio e pulizia ingresso esterno in collaborazione con l'addetto al settore 6 |
| Settore n. 6 piano terra scientifico Postazione 210 CAMMARERI | Aule n. 47 -50 – 51 -52- 53 Bagni 46 corridoio e pulizia ingresso esterno in collaborazione con l'addetto al settore 5 |
| Settore n. 7 piano terra scientifico Postazione 210 PERRI | Aule 54 – 55 112 -113 (primo piano) Laboratorio fisica e uff. tecnico Bagno 56 Scale secondaria scientifico |
| Settore n. 8 primo piano scientifico Postazione 212 CHIUMENTO | Aule n. 61 – 62 -63-64 – 65 locale 66 Laboratorio Informatica 38 Corridoio dalla scala centrale all'ingresso classico |
| Settore n. 9 primo piano scientifico Postazione 212 ISOLDI | Aule n. 67 – 68 -73-74-75 Bagno 69 Locali 66 – 70 – 71 Corridoio dalla scala centrale alla scala secondaria Scala centrale |

11. POSIZIONI ECONOMICHE ed INCARICHI SPECIFICI

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede particolare impegno e specifiche competenze professionali. Il CCNL prevede all'art.47 che i compiti del personale ATA siano costituiti a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza e b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

E' inoltre accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari dei benefici economici previsti per lo svolgimento di ulteriori mansioni ex art. 7 CCNL 7/12/05 e art. 50 CCNL 29/11/07. art.2, comma 3, sequenza contrattuale 25 luglio 2008 (seconda posizione economica).

POSIZIONI ECONOMICHE EX ART .7 CCSS

| Nominativo | Ulteriori mansioni |
|------------|--|
| N. 6 unità | Addetto al primo soccorso / Supporto alunni diversamente abili |
| N. 5 unità | Addetto prevenzione incendi |
| n. 1 unità | Collaborazione segreteria didattica |
| n. 1 unità | Addetto pulizia cortile |

POSIZIONI ECONOMICHE EX ART .7 AATT

| Nominativo | Ulteriori mansioni |
|----------------|---|
| SUSSETTO Marco | Gestione utenze nuovo sistema informatico |
| MILANO Antonio | VERIFICARE |

SECONDE POSIZIONI ECONOMICHE AAA

dell'articolo 2, comma 3, sequenza contrattuale 25 luglio 2008

| Nominativo | Ulteriori mansioni |
|---------------------|------------------------------------|
| MISTRORIGO Gianna | Sostituzione del DSGA |
| MONATERI Patrizia | Diretto supporto al DS |
| PANIGHETTI Giuliana | Controllo delle autocertificazioni |

POSIZIONI ECONOMICHE EX ART .7 AA.AA

| Nominativo | Ulteriori mansioni |
|------------------|--|
| CIRCOSTA Iolanda | statistiche didattica e supporto qualità con particolare riguardo all'aggiornamento dei vari modelli secondo lo standard richiesto dalla qualità |

INCARICHI SPECIFICI

| PROFILO | Tipo Attività proposte |
|---------|---|
| AAAA | n. 1 unità - Supporto contabile alla progettazione e supporto POF –gestione contratti esterni e bandi n. 1 unità - Supporto didattico ai progetti |
| AATT | n. 1 unità Supporto biblioteca / qualità n. 2 unità Piccola manutenzione compresi eventuali lavori di tinteggiatura n. 1 unità Smaltimento prodotti chimici |

FONDO DI ISTITUTO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue sia in termini di "intensificazione" sia in termini di straordinario eccedente l'orario d'obbligo.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

(oggetto di futura contrattazione integrativa d'istituto)

CCSS - descrizione attività

Straordinario

Sostituzione Colleghi Assenti

Tenuta del materiale pulizia con registro

Centro stampa

Indennità Centralino

Pulizia cortile e sistemazione rifiuti

Servizio esterno giornaliero per ritiro riviste

AAAA - descrizione attività

Straordinario

Sostituzione Colleghi Assenti

Supporto qualità

Collaborazione diretta con DS per le relazioni sindacali e per la raccolta, e pubblicazione delibere del Consiglio di Istituto

Supporto servizio di sportello per la segreteria didattica

Sistemazione archivio alunni

Collaborazione diretta con DS per la sicurezza

Addetti prevenzione incendi e primo soccorso

AA.TT - descrizione attività

Straordinario

Sostituzione Colleghi Assenti solo per area informatica

Piccola manutenzione compresi eventuali lavori di tinteggiatura

Supporto biblioteca / qualità

Registro elettronico

Supporto iscrizioni on line ed iscrizioni di luglio

Addetti prevenzione incendi

12. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Ai sensi degli artt. 63 e 64 del CCNL si informa che sono stati effettuati e sono in previsione interventi formativi destinati al personale ATA vertenti sulle seguenti materie:

- aggiornamento giuridico-legislativo ai fini dell'espletamento delle pratiche del personale;
- formazione ai sensi del Decreto 81/08 sulla sicurezza negli ambienti di lavoro.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della SV.

*La dsga
Monica Gonnelli*