



LICEO SCIENTIFICO CLASSICO STATALE - "ISAAC NEWTON"-CHIVASSO
Prot. 0004647 del 11/10/2016
(Uscita)

Al Dirigente Scolastico - Sede

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale A.T.A.
per l'a.s. 2016/2017 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 del Dirigente scolastico depositata agli atti della scuola prot. 4241 del 0212/09/16; 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 2016/2017

PROPONE

per l'a.s. 2016/17 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. 11 Collaboratori Scolastici

NOMINATIVO		TIPO NOMINA	NOTE
Ass. amm.vi			
1	GENTILE Benedetta	tempo indeterminato	Art. 7 gestione contratti esterni e bandi
2	MILLIA Concetta	tempo indeterminato	Neo immesso in ruolo
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	tempo indeterminato	
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	GALLUCCI Donata	tempo indeterminato	Art. 7 primo soccorso e sostegno hc
6	GIOIA Giovanna	tempo indeterminato	Art. 7 prevenzione incendi
7	LONGO Viviana	tempo indeterminato	Art. 7 prevenzione incendi
8	PASSERA Giancarla	tempo indeterminato	Art. 7 primo soccorso e sostegno hc
9	PELLEGRIN Attilio	tempo indeterminato	Art. 7 collaborazione segreteria didattica
10	PERRI Teresa	tempo indeterminato	Art. 7 prevenzione incendi
11	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 ed eventualmente la programmazione plurisetimanale.

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

- dal lunedì al venerdì dalle 7 alle ore 18
- sabato chiusura

nei periodi di sospensione delle attività didattiche

- dal lunedì al venerdì dalle 7 alle 15.12 nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua, da metà/fine luglio a fine agosto)

Alla luce di quanto sopra il personale effettuerà l'orario di servizio su 5 giorni durante tutto l'anno, effettuando giornalmente le 7 ore e 12 minuti

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.

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.

L'apertura degli uffici al pubblico è prevista dal lunedì al venerdì con il seguente orario :

mattino	pomeriggio	
07.45 - 08.15	Martedì segreteria didattica	13.30 - 14.30
10.00 - 12.00	Mercoledì segreteria amm .va	13.30 - 14.30

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di sportello è unificato per entrambe le segreterie con orario 9 - 12

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 2017.** in modo da consentire alla Dsga di elaborare il relativo piano ferie entro il 30 maggio 2017.

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.**

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 deve essere concordato con la dsqa.

5 Lavoro straordinario

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario devono **essere preventivamente autorizzate** sulla base delle esigenze, accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale

6 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 durante l'anno dei cambi orari, naturalmente concordati con la **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 risulta così articolato

• 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'orario settimanale risulta essere il seguente:

DIPENDENTE	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano
MILIA Concetta	7.45 - 14.57	Venerdì 09.00 - 16.12
MISTRORIGO Gianna	7.45 - 14.57 Venerdì 08.00 - 12.30 14.30 - 17.42	Lunedì / mercoledì Alternato con Panighetti 09.00 - 16.12

GENTILE Benedetta Part time 30 ore sett	07.45 – 13.45 Mercoledì 08.45 – 14.45	===
MONATERI Patrizia Part 30 ore sett.	7.45 – 13.45	===
Part-time 12 ore	7.30 – 13.30	===
PANIGHETTI Giuliana	7,30 – 14,42	Lunedì / mercoledì Alternato con Mistrorigo 09.00 – 16.12
RUBINACCI Adele	7. 30 – 14.42	Lunedì 09.00 – 16.12
GONNELLI Monica	08.15 – 15,27	Martedì / Giovedì alternati 09.00 – 16.12

Flessibilità di 15 min.

Hanno titolo alla riduzione a 35 ore la dsga e tutti gli assistenti amministrativi ad eccezione del personale in part time che non esegue il turno pomeridiano.

- **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
MASSAIA Cinzia Lab chimica	7.45- 14.57
MILANO Antonio Part-time / lab. fisica Part time 6 ore	7.45- 13.45 7.45 – 13.45
PACICCA Alessandro Lab. info	7.45 – 14.57
SUSSETTO Marco Lab. info Informatica XXX	7.00 – 14,12 7.30 – 14.42

Flessibilità è di 15 minuti .

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**

Per il corrente anno scolastico verrà effettuato per tutti i collaboratori l'orario su 5 giorni Prospetto orario e turni pomeridiani con flessibilità in ingresso di 15 minuti

Dipendente	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano
BRAGHIN	7.00 – 14,12	Venerdì 10.48 -18.00
CAMMARERI	7.00 – 14.12	Martedì 10.48 – 18.00
CARRERA part time	7.15 – 13.15	Lunedì 10.48 – 18.00
Sostituto Part time	7,00 – 13,00	===

CHIUMENTO	7.00 – 14.12	Venerdì 10.48 -18.00
GIOIA	7.00 – 14.12	mercoledì 10.48 – 18.00
GALLUCCI	7.00 – 14.12	Lunedì 10.48 – 18.00
LONGO	7.00 – 14.12	giovedì 10.48 – 18.00
PELLEGRIN	7.00 – 14.12	===
PASSERA	7.00 – 14.12	giovedì 10.48 – 18.00
PERRI	7.00 – 14.12	mercoledì 10.48 – 18.00
VIANO	7.00 – 14.12	Martedì 10.48 – 18.00

Tutti i collaboratori maturano il diritto alla 35 ora tranne Pellegrin che non effettua turnazione.

Il giorno antecedente il turno pomeridiano il collaboratore eseguirà un riordino veloce delle aule assegnate. Nel caso non riesca a portare a termine il tutto entro il proprio orario, avviserà il personale del turno pomeridiano che, se possibile, procederà all'ultimazione, altrimenti sarà il personale del piano che vi provvederà al mattino successivo .

7 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.

8 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.

9 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

10. 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 - Esoneri Educazione fisica - Infortuni alunni - Pratiche portatori di handicap - organico, Controllo sulle statistiche relative alla didattica .

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

- **Didattica Alunni 2** (Milia Concetta)

Gestione alunni iter completo (iscrizioni, certificazioni, comunicazioni famiglie , tenuta e gestione dei fascicoli e degli archivi alunni) - Gestione libri di testo - Elezioni organi collegiali Statistiche relative alla didattica con il controllo dall'assistente amm.va Rubinacci - Servizio di sportello - Stage - Gestione dei progetti lingue, uscite didattiche, alternanza scuola lavoro con particolare riferimento alla compilazione di elenchi, alla raccolta ed al controllo della documentazione richiesta, alle nomine - INVALSI

Posta elettronica Internet - Intranet - Procedure SIDI - Protocollo in uscita e preparazione della posta in partenza non solo per quanto inerente all'area didattica ma anche per tutte le altre comunicazioni di carattere generale.

Naturalmente le due assistenti si sostituiranno a vicenda

Considerato che l'assistente Milia è neo immesso in ruolo , i compiti di cui sopra verranno assegnati in modo graduale con il supporto delle assistenti Rubinacci e Gentile

- **Gestione finanziaria** (Gentile Benedetta)

Conteggi e liquidazione delle competenze obbligatorie e accessorie - Versamento ritenute - gestione e rendicontazione dei finanziamenti ricevuti

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

Supporto procedure CIG - DURC - OIL in caso di assenza del collaboratore addetto - Gestione progetto viaggi istruzione liquidazione dei rimborsi spese - Controllo sui progetti lingue e viaggi di istruzione per quanto affidato all'assistente Milia neo immessa in ruolo - supporto alla didattica.

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 -

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 -

Assenze personale A.T.A. in sostituzione dell'unità addetta

- **Unità di personale che sostituirà le assistenti in part time:** supporto in segreteria didattica e amministrativa a seconda delle necessità - 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

- **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 -part 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)
Rapporti con gli organi sindacali

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

Gestione Protocollo GECODOC scarico posta ed archiviazione – 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 - Archiviazione cartacea dei mandati e reversali
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 personale **docente** in caso di assenza di entrambe le assistenti addette- supporto didattico a seconda delle necessità .

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 rassetati 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, le aree esterne antistanti gli ingressi devono essere pulite giornalmente

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

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

SETTORI	LOCALI assegnati
N. 1 piano terra classico Postazione 201 PELLEGRIN	Aule n. 16 17 18 19 Bagni 8 - 10 Uff. 12 Aula magna - Corridoio (in collaborazione con settore 2)
N. 2 piano terra classico Postazione 201 GALLUCCI	Uff. 2 - 3 - 4 - 5 - Presidenza Bagni 7 - 9 - Laboratorio 14 ed ufficio annesso - scala - Ingresso esterno Aula magna - Corridoio (in collaborazione con settore 1)
N. 3 primo piano classico Postazione 215 BRAGHIN	Aule n. 33 - 34 - 35 - 61 Bagni 22 - 23 Laboratorio lingue 38 Tutto il corridoio sino all'ingresso scientifico
N. 4 primo piano classico Postazione 215 VIANO	Aule n. 27 -30-31- 32 Bagni 24 - 25 Locali 29 Laboratorio multimediale 28 Sala docenti
N. 5 piano terra scient. Postazione 210 PASSERA	Aule n. 40-41-42-43 -47 Bagni 45 - 48 vicepresidenza 44 corridoio e pulizia ingresso esterno in collaborazione con l'addetto al settore 6
N. 6 piano terra scient. Postazione 210 CAMMARERI	Aule n. 50 - 51 -52- 53 - 55 Bagni 46 - Scala centrale - corridoio e pulizia ingresso esterno in collaborazione con l'addetto al settore 5

N. 7 piano terra scientifico Postazione 210 PERRI	Aule 79 – 80 – 81 82 (primo piano) Laboratorio fisica e uff. tecnico Bagno 59 Scale secondaria scientifico
N. 8 primo piano scientifico Postazione 212 CHIUMENTO	Aule n. 62 -64 – 65 – 67 – locale 66 bagno 69 - 71 Laboratorio Informatica 38 Corridoio dalla scala centrale all'ingresso classico
N. 9 primo piano scientifico Postazione 212 LONGO	Aule n. 68 - 73 – 74 - 75 – 76 Bagno 78 locale 70 Corridoio antistante le aule fino al tunnel palestra
N. 10 palestra grande Postazione 216 GIOIA	Palestra grande con tutti i vari locali annessi (spogliatoi, bagni , magazzini, tunnel ecc) Scala palestra
N. 11 palestra piccola Postazione 217 CARRERA e sua sost.part time	Palestra piccola con tutti i vari locali (bagni, spogliatoi, magazzini, ecc) Pulizia marciapiedi esterni della palestra piccola e grande
n. 12 Cortile interno Chiumento , Gallucci, Gioia.	Nel periodo di caduta foglie e/o in caso di neviccate saranno affiancate dai gruppi: Braghin Cammareri Carrera Longo Passera Pellegrin Perri Viano che si alterneranno settimanalmente a partire dalla metà del mese di ottobre.

11. Attività di controllo del ds e del dsга

Le modalità di controllo del servizio prestato dal personale ATA, anche per quanto attiene al rispetto dell'orario e alla presenza sui posti assegnati, sono di pertinenza del DS e del DSGA. Tali accertamenti potranno essere realizzati mediante controlli casuali con foglio di registrazione della verifica effettuata.

12. 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. 5 unità	Addetto al primo soccorso / Supporto alunni diversamente abili
N. 4 unità	Addetto prevenzione incendi
n. 1 unità	Collaborazione segreteria didattica
n. 1 unità	Addetto pulizia cortile

POSIZIONI ECONOMICHE EX ART.7 AATT / AA.AA

Nominativo	Ulteriori mansioni
SUSSETTO Marco	Gestione utenze nuovo sistema informatico
GENTILE Benedetta	Supporto ai progetti –bandi e contratti esterni

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 con particolare riferimento alle circolari (iter completo)
PANIGHETTI Giuliana	Controllo delle autocertificazioni

INCARICHI SPECIFICI

PROFILO	Tipo Attività proposte
AAAA	n. 1 unità - Coordinamento dell'ufficio di didattica
AATT	n. 1 unità Sistemazione videoteca
	n. 1 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 Collegli Assenti in orario di servizio
Tenuta del materiale pulizia con registro
Centro stampa
Indennità Centralino
Pulizia cortile e sistemazione rifiuti
AAAA - descrizione attività
Straordinario
Sostituzione Collegli Assenti in orario di servizio
Supporto POF – Progetti generali e PON
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 e supporto nel periodo di scrutini ed esami
Supporto qualità e sito
Sistemazione archivio alunni
Collaborazione diretta con DS per la sicurezza
Addetti prevenzione incendi e primo soccorso
AA.TT - descrizione attività
Straordinario
Sostituzione Collegli 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
Supporto segreteria didattica nella gestione delle statistiche e registro elettronico
Addetti prevenzione incendi

13. 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*