



**PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL
PERSONALE ATA PER L' A.S. 2016/2017**

ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. 2016/2017, risulta così determinata:

Direttore del servizi Generali e amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Coordinatore amm.vo	1
Assistenti Tecnici	8
(6 a tempo pieno 1 part-time 30 ore 1 part-time 6 ore)	
Collaboratori Scolastici (11 a tempo pieno 1 part-time 24 ore)	12

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI

VISTO L'ART. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 ;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

VISTO la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

VISTO il D.L.vo 297/94;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATI gli obiettivi e le finalità dell'istituto;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTE LE DIRETTIVE DI MASSIMA del Dirigente Scolastico finalizzate alla regolazione dell'azione amministrativa e organizzativa del DSGA;

VISTO il P.O.F. per l'anno scolastico 2016/17,

VISTA la delibera n.40 del Consiglio di Istituto del 19.9.2016 ;

Considerata l'assemblea del personale A.T.A. del 23.09.2016;

D'INTESA con il dirigente scolastico;

P R O P O N E

IL SOTTOINDICATO PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2016/2017

ITER DEL PIANO 2016/2017

1. Individuazione e articolazione dei SERVIZI AMMINISTRATIVI
2. Individuazione e articolazione dei SERVIZI TECNICI
3. Individuazione e articolazione dei SERVIZI AUSILIARI
4. Controllo dell'orario di lavoro e fruizione di ferie, permessi e recuperi

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in relazione a:

prestazione dell'orario di lavoro;

attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;

proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici tenuto conto delle posizioni economiche;

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

Individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari

I SERVIZI AMMINISTRATIVI SONO RIPARTITI IN SETTORI con le funzioni di seguito individuate:

- Settore DIDATTICO E AFFARI GENERALI
 - Gestione Alunni e Didattica Docenti
 - Protocollo e archivio
- Settore: AREA DEL PERSONALE
 - Gestione del Personale
- Settore FINANZIARIO E PATRIMONIALE
 - Gestione Contabilità, Stipendi e Liquidazioni accessorie
 - Gestione Acquisti e Patrimonio

I SERVIZI TECNICI RIGUARDANO:

- Conduzione tecnica dei laboratori dell'Area di Pertinenza;
- Supporto tecnico alla funzione docente e agli studenti;
- Conduzione e manutenzione ordinaria dei supporti tecnico-didattici;
- Preparazione del materiale e degli strumenti didattici e per esercitazioni pratiche;
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;
- Verifica giacenze del materiale e collaborazione con l'Ufficio preposto per acquisti e collaudi.

- Collaborazione con la segreteria per la gestione dei mezzi informatici e degli acquisti

I SERVIZI AUSILIARI RIGUARDANO:

SERVIZI COMUNI A TUTTI GLI ADDETTI IN ORARIO DI SERVIZIO:

- Rapporti con gli alunni e vigilanza;
- Supporto agli alunni portatori di handicap;
- Sorveglianza dei locali;

SERVIZI SPECIFICI:

- Pulizia dei locali, spazi scoperti e arredi;
- Piccola manutenzione;
- Centralino telefonico e servizio di portineria;
- Duplicazione atti;
- Collaborazione con la segreteria;
- Servizi esterni.

Assegnazione del personale ai servizi

Il personale è assegnato ai servizi tenendo conto:

- delle competenze professionali;
- della continuità di servizio;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- esigenze personali.

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio si fa riferimento al Contratto Nazionale di Lavoro e al Contratto Nazionale Integrativo.

COMPITI DEL PERSONALE A.T.A.

(art.47 del C.C.N.L.del 29.11.2007)

Premesso che i compiti del personale A.T.A., come declinati nell'art. 47, comma 1° del C.C.N.L. sottoscritto il 29.11.2007, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- 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 piano dell'offerta formativa. Tali incarichi sono attribuiti dal dirigente scolastico tenuto conto delle modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione di istituto;

Si definiscono, di seguito, i carichi di lavoro individuali:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Gestione progetti inseriti nel POF e corsi di recupero :
- stipula contratti/incarichi docenti interni ed esterni ;
- predisposizione bandi
- eventuali firme e attestati finali
- anagrafe delle prestazioni;
- predisposizione conteggi e liquidazione compensi;
- rendicontazione;

COORDINATORE AMMINISTRATIVO

(Profilo professionale: Area C di cui alla Tabella A allegata al CCNL sottoscritto il 29.11.2007)

Personale in organico:

- n. 1 coordinatore assegnato in utilizzo per a.s. 2016/17

I servizi amministrativi vengono assolti secondo i principi fondamentali di efficienza ed efficacia.

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì'</i>	<i>Giovedì'</i>	<i>Venerdì'</i>
<i>Not Donatella</i>	7.55-12.55 14.00-18-00	7.55-12.55	8.00/13.30 14.00/17.30	7.55-13.55	7.55-13.55

1. NOT DONATELLA

- SOSTITUISCE IL D.S.G.A E RESPONSABILE UFFICIO CONTABILITA'/PATRIMONIO
- COLLABORAZIONE CON IL DIRETTORE SGA in tutta la materia amministrativo-contabile nella gestione del personale e dell'Ufficio Allievi ;
- GESTIONE CONTABILITÀ E ACQUISITI con programma "Infoschool":
 - Collaborazione dsqa nella stesura Programma Annuale
 - Ordini di incasso e Mandati di pagamento tramite oil : emissione, trasmissione all'Istituto Cassiere e loro custodia/archiviazione gestione piattaforma crediti
 - Pagamento ritenute assistenziali e previdenziali (F24) Compilazione e trasmissione telematica mensile dei modelli DMA, DM10, Emens
 - Aggiornamento Schede finanziarie per spese di funzionamento e Progettuali;
 - Stampa, tenuta e conservazione dei Registri: Giornale di Cassa e Partitari Entrata/Uscita nonchè di ogni altro atto attinente al settore di competenza;
 - programma annuale e conto consuntivo in collab. Dsqa
 - Collaborazione con l'Ufficio tecnico nella gestione degli acquisti
- Gestione progetti inseriti nel POF e corsi di recupero :

- stipula contratti/incarichi docenti interni ed esterni ;
- predisposizione bandi
- eventuali firme e attestati finali
- predisposizione conteggi e liquidazione compensi;
- rendicontazione;
- Liquidazione e pagamento:
elaborazione cedolini compensi al personale ritenute previdenziali e assistenziali
Compilazione modello CUD, modello 770, modello UNICO, dichiarazione IRAP, regolarizzazione varie;
- Predisposizione e liquidazione in collaborazione con dsga su cedolino unico (esami di stato, fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, corsi di recupero, approfondimento, attività sportiva) - consegna e ritiro della relativa modulistica/registri;
- Gestione rilevatore presenze personale ATA : verifica recuperi e straordinari e stampa mensile presenze e consegna a tutto il personale

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Profilo professionale: Area B di cui alla Tabella A allegata al CCNL sottoscritto il 29.11.2007)

Personale in organico:

- n. 5 assistenti amministrativi a tempo indeterminato a 36 ore;

I servizi amministrativi vengono assolti secondo i principi fondamentali di efficienza ed efficacia.

La struttura che svolge il servizio amministrativo è articolata in SETTORI ai quali sono assegnate le unità di personale di seguito indicate, competenti a svolgere le attività qui sotto elencate che sono svolte con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- **SETTORE CONTABILE / PATRIMONIO - PROTOCOLLO**

Ufficio/funzioni : Gestione inventario contabilità, stipendi e liquidazioni accessorie

Personale addetto e orario di lavoro individuale

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì'</i>	<i>Giovedì'</i>	<i>Venerdì'</i>
<i>Giacobbi Franca</i>	7.30/13.30	7.30/12.30 13.00/17.00	7.30/13.30	7.30/12.30 13.00-17.00	7.30/13.30

- Scarico posta giornaliera su apposita postazione
Le email da consegnare ai docenti referenti si inoltreranno per posta elettronica
Assegnati tramite programma segreteria digitale gli atti riguardanti gli uffici di competenza
- Registro protocollo :
la stessa dovrà essere protocollata e portata in visione alla dsga e al dirigente scolastico nell'apposita cartellina (se cartacei) ;
sarà cura del Dirigente Scolastico o dsga dare istruzioni circa la sua destinazione
Ogni mattina si scaricherà dal sito intranet del ministero la pagina con le news di giornata : il dirigente comunicherà la circolare d'interesse per la stampa.
- Tenuta calendario degli appuntamenti per la Dirigente facendo da filtro con la portineria;
- Collaborazione con il coordinatore amm.vo , responsabile dell'ufficio, in tutti gli atti contabili, progetti POF- affido incarichi interni ed esterni -Rapporti con DPT per conguaglio contributivo e fiscale;
- Predisposizione bandi esperti esterni
- Anagrafe delle prestazioni adempimenti
- Tenuta Registro dei contratti, tasse scolastiche;
- Tenuta c/c postale – registrazione e reintegro mensile sul c/c bancario dell'Istituto;
- Riepilogo mensile Conto Posta con inserimento giornaliero nella distinta posta dell'importo di spedizione;
- Riepilogo Conto Mensile corrispondenza prioritaria e raccomandate;
- Pubblicazione all'Albo ITI e IPSIA e sul sito internet gli atti di competenza;
- Circolari proprio settore;
- Archiviazione atti di competenza.
- Consiglio di Istituto convocazioni giunta e Consiglio
- Inventario : registrazione beni nel registro e predisposizione atti consegna beni settori ,



• **SETTORE DIDATTICO**

Ufficio/Funzioni: Gestione Alunni e Didattica Docenti – Archiviazione atti

Personale addetto e orario di lavoro individuale

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì'</i>	<i>Giovedì'</i>	<i>Venerdì'</i>
<i>Avesani Milena</i>	7.30/13.00 14.00/17.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.00 14.00/17.30
<i>Zanier Francesca</i>	7.45-14.00	7.45-12.45 13.15-17.00	7.45-14.00	7.45-12.45 13.15-17.00	7.45-13.45

1. ZANIER FRANCESCA

- Coordinamento dell'Ufficio didattica: organizzazione delle diverse sessioni di lavoro in relazione alle scadenze previste nel corso dell'anno; organizzazione generale del lavoro; individuazione problematiche organizzative e coordinamento delle risoluzioni con Dsga.
- Collaborazione con il DS nella redazione di tutte le circolari personale docente (per la parte della didattica), allievi e famiglie;
- Gestione Programma Alunni (programma SCUOLA VIVA)
 - Inserimento dati allievi (piattaforma spaggiari);
 - Aggiornamento archivi anagrafica allievi entro l'inizio delle lezioni e contestualmente a ogni nuovo arrivo, completi di curriculum e crediti scolastici e formativi;
 - Controllo dati allievi degli scrutini quadrimestrali;
 - Stampe pagelle e diplomi.
 - Gestione programma alunni programma spaggiari scuola viva
 - Organizzazione sessioni, curricoli, classi, allievi, docenti, discipline:
 - Primo quadrimestre entro novembre;
 - Secondo quadrimestre entro fine aprile;
 - Sessione esami integrativi allo scrutinio finale entro il 20 agosto.
- corso serale: collaborazione con la F.S. serale per inserimento documenti nella piattaforma
- Scrutini Online primo e secondo quadrimestre :
- Responsabile dell'organizzazione e gestione degli scrutini primo e secondo quadrimestre, esami di integrazione dello scrutinio finale;
 - Raccolta stampe e controllo firme;
 - Pubblicazione tabelloni;
- Esami di stato
 - Inserimento commissioni;
 - Inserimento candidati interni e curricoli;
 - Inserimento candidati esterni e curricoli;
 - Stampa scheda del candidato per commissione;
 - Supporto alla commissione d'esame;
 - Trasmissioni circolari relative alle operazioni preliminari e d'esame;
 - Stampa registro d'esame di stato;Idoneità – integrativi, integrazioni di qualifica, preliminari esami di stato, passaggi:
 - Supporto alle Commissioni d'esame (documentazione, piani di studio, definizioni esami integrativi e idoneità, calendari esami e commissioni);
 - Predisposizione verbali e tabelloni;
 - Controllo esami e inserimento nei fascicoli personali.
- Corsi di Recupero/Sportello:
 - Comunicazioni alle famiglie degli allievi e archiviazione atti fascicolo in collaborazione con Avesani;
 - Supporto organizzazione gestione corsi di recupero e attività di sportello;
- Tipologia A e B : collaborazione con il docente referente
- Gestione libri di testo.
- Statistiche relative agli allievi;
- Pubblicazione all'Albo ITI e IPSIA e sul sito internet di Istituto gli atti di competenza su indicazione del dsga.

2. AVESANI MILENA

- Gestione organi collegiali di durata annuale predisposizione elenchi circolari ecc.
- Protocollo riservato:
controllo, tenuta e gestione;
documentazione alunni H e stranieri
- Gestione Alunni:
Sportello al pubblico negli orari di ricevimento
Domande di iscrizione allievi e contestuale controllo pagamento tasse scolastiche e documentazione
Certificati di iscrizione, frequenza, altro con modelli Infoschool ;
Stampa elenchi corretti e aggiornati da allegare a ogni registro e consegna ai coordinatori di classe;
Invio/richiesta documentazione ad altre scuole;
- collaborazione con Zanier Francesca nella gestione scrutini online :
Raccolta stampe e controllo firme;
Pubblicazione tabelloni;
Archiviazione documentazione.
- Esami di Stato e Esami di qualifica in collaborazione con Zanier Francesca :
Raccolta Documento 15 maggio per esame di stato classi quinte
Trasmissioni circolari relative alle operazioni preliminari e d'esame;
Nomina esperto esterno;
Collabora con Zanier Francesca nella preparazione delle operazioni relativi agli Esami di Idoneità – integrativi, integrazioni di qualifica, preliminari esami di stato, passaggi nella predisposizione dei verbali e tabelloni e inserimento documenti nei fascicoli personali
- Corsi di Recupero/Sportello:
Consegna e ritiro materiale docenti incaricati del recupero/sportello
Comunicazioni alle famiglie degli allievi e archiviazione atti fascicolo;
- Tenuta registro carico e scarico dei diplomi e degli attestati;
- Gestione e stampa diplomi arretrati compresa 3^a area allievi ipsia
- Denuncia infortuni con nuove modalità (portale sidi):
pratiche denuncia infortuni relative agli allievi e al personale dell'Istituto;
tenuta registro degli infortuni.
- Assemblee studentesche;
- Circolari proprio settore;
- Pubblicazione all'Albo ITI e IPSIA e sul sito internet di Istituto gli atti di competenza su indicazione del dsga.
- Trasmissione elenchi diplomati alle Ditte;
- Archiviazione atti di competenza.
- Tenuta e controllo registri dei Consigli di classe (firme – allegati – presenze docenti)
- Tenuta controllo verbali dipartimenti (firme – allegati – presenze docenti)
-

• **SETTORE AREA DEL PERSONALE**

Ufficio/Funzioni: *Gestione del Personale*

Personale addetto e orario di lavoro individuale

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
<i>Donin Tiziana</i>	8.00/12.30 13.30/18.00	8.00/14.00	8.00/12.30 13.30/18.00	8.00/14.00	8.00/14.00
<i>Picottini Guido</i>	8.30/14.30	8.30/14.30 14.00/18.30	8.00/14.30	8.30/14.30	8.30/12.30 14.00/18.30

1. DONIN TIZIANA

- Coordina l'ufficio per la gestione del personale segnalando immediatamente eventuali momenti di criticità della sezione al D.S.G.A.
- Assunzione in servizio DOCENTI e ATA gestione personale con contratto a tempo determinato ,assunzione supplenti brevi docenti, inizio anno scolastico: presa di servizio, documenti di rito;stipula contratto docenti, inserimento a sidi ;
- Gestione contratti ore eccedenti;
- Gestione Graduatorie supplenze Docenti e ata in collaborazione con collega
valutazione domande;
inserimento dati al sidi e pubblicazione graduatorie;
individuazione aventi diritto personale Docente;
convalida documentazione personale docente a tempo determinato
- Anagrafe professionale personale docente;
- Rilascio Certificati di servizio per il personale docente;
- Predisposizione pratiche riferite a docenti e ata riguardanti :
Riscatti e ricongiunzioni;
Ricostruzione di carriera: valutazione e predisposizione atti in concerto con collega ;
Cessazione dal servizio per: dimissioni, dispensa, pensionamento, altre cause;
- Organico del Personale:
supporto al Dirigente Scolastico;
inserimento dati Organico nel Sidi;
modello B aggiornamento continuo
- Esami di maturità: Commissioni;
- Corrispondenza relativa al Personale - Protocollo riservato in concerto con collega ;
- Circolari personale docente - per quanto di competenza dell'Ufficio;
- Pubblicazione alla'albo ITI – IPSIA e sul sito "Internet" di istituto gli atti di competenza su indicazione dsgr in collaborazione con referente sito;
- News da INTERNET
- Circolari settore proprio pubblicazione sul sito
- Archiviazione atti di competenza personale gestione archivio generale con collega;
- Esami di abilitazione e esercizio libera professione –
- Contatti con casa circondariale.

2. PICCOTTINI GUIDO

- Comunicazioni obbligatorie (adeline) di tutto il personale docente e ata in ingresso;
- Compilazione modello TFR – trattamento di fine rapporto di tutto il personale;
- Assunzione in servizio supplenti brevi ATA stipula contratti e verifica documenti ;
- Rilascio Certificati di servizio per il personale ata;
- Inserimento in AXIOS anagrafica di tutto il personale docente e A.T.A. assunto nell'a.s. in corso;
- Gestione Graduatorie supplenze Docenti e ata in collaborazione con collega
In particolare nell'inserimento al sidi dei dati;
- individuazione aventi diritto personale ata;
- convalida documentazione personale ata tempo determinato ;
- Abilitazione del personale a tempo determinato gestione polis sidi;
- Graduatorie interne perdenti posto ata e docenti ;
- Trasferimenti personale docente e ata;
- corrispondenza relativa al personale in concerto con collega;
- ricostruzione carriera personale docente e ata in collaborazione con collega nella verifica servizi inseriti o da inserire al sidi
- Gestione Assenze personale docente e ata :
inserimento e stampa decreti in Area personale programma ;
comunicazione assenze
- Gestione scioperi del personale, circolari al personale circa scioperi e assemblee sindacali e verifica adesioni - comunicazioni su sciopnet
- Elenco docenti – aggiornamento continuo – per Collegio doc., censimento;
- Circolari personale ata - per quanto di competenza dell'Ufficio;
- Pubblicazione alla'albo ITI – IPSIA e sul sito "Internet" di istituto gli atti di competenza su indicazione dsgr in collaborazione con referente sito;
- News da INTERNET – e scarico posta PEC
- Circolari settore proprio e pubblicazione sul sito
- Archiviazione atti di competenza personale gestione archivio generale con collega;

NOTE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il piano di lavoro di tutto il Personale Assistente Amministrativo è integrato con le seguenti mansioni:

- ❖ Inserimento a Sistema SIDI) dei dati riguardanti le pratiche di competenza se non espressamente dettagliate nei compiti ;
- ❖ In relazione alle mansioni di competenza:
 - Informazioni al pubblico;
 - Predisposizione: statistiche/Rilevazioni - circolari interne - elenchi e modelli;
 - Gestione della corrispondenza e predisposizione per l'invio;
 - Contatti con Enti e Uffici ecc.;
 - Archiviazione atti;
- ❖ Collaborazione con il Settore di appartenenza.
- ❖ Tutto il personale giornalmente controllerà sul portale SIDI le circolari/o disposizioni ministeriali al fine di adempiere ad eventuali adempimenti del proprio settore
- ❖ La posta in uscita verrà protocollata dall'ufficio competente in segreteria digitale tramite segreteria digitale - Tutti dovranno controllare la posta di propria competenza

RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA – CERTIFICAZIONI

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	GIORNI PREVISTI E TEMPO DI ESECUZIONE	PERSONALE ADDETTO
rilascio certificati di iscrizione e frequenza	Due giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio Didattica
rilascio certificati di studio con ricerche archivio storico	sette giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Didattica
rilascio certificati di iscrizione e frequenza con votazioni e/o giudizi	tre giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Didattica
rilascio certificazioni e/o attestati di servizio	entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta (1)	Ufficio: Personale
rilascio di atti, documenti retributivi, fiscali, previdenziali	entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Contabilità/Stipendi
visione atti delibere OO.CC., numeri protocollo	entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Protocollo

(1) Fatti salvi ulteriori prolungamenti dovuti al numero di istanze ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma sia del Dirigente Scolastico che del Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati dal compilatore con la seguente dicitura “Il Responsabile dell’istruttoria – Assistente Amm.vo (Nome e Cognome)”. Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere, previo controllo di regolarità, datato e timbrato. Ogni Ufficio utilizzerà una cartella personale per inserire gli atti da far firmare e provvederà successivamente alla spedizione ed archiviazione degli stessi. Le autocertificazioni andranno siglate dall’impiegato ricevente.
2. Gli elenchi delle riunioni dei collegi dei docenti, dei dipartimenti, dei gruppi di lavoro, ecc. devono essere preparati con anticipo e riportare correttamente il personale interessato.
3. I certificati non riportanti valutazioni necessitano della sola firma del Direttore S.G.A. così pure le certificazioni che contengono in premessa “visti gli atti d’ufficio”
4. Tutti i registri in uso nella scuola devono essere costantemente aggiornati per verificarne i dati reali in qualsiasi momento.
5. Sui documenti e sugli atti eventuali errori non devono mai essere rimossi con correttori o gomme ma annullati con una riga in penna rossa.
6. Le pratiche devono essere tenute nel massimo ordine e ove possibile dare una intitolazione alle medesime per garantirne una facile consultazione.
7. Le scadenze previste devono essere rispettate.
8. Per il conferimento delle supplenze si farà uso del programma MIUR sidi (vivi facile). In caso di comunicazioni verbali fornite telefonicamente le stesse devono essere registrate in forma di fonogramma indicandone espressamente la persona contattata, la data e l’ora, la classe di concorso e la durata della supplenza, nome e cognome della persona che risponde alla chiamata e grado di parentela con l’aspirante supplente, la risposta ricevuta.

9. Per la nomina del personale supplente temporaneo ci si atterrà alle indicazioni fornite di volta in volta dal Dirigente Scolastico.
10. Dovrà essere registrata in forma di fonogramma ogni comunicazione relativa alle assenze del personale in attesa di ricevere la domanda relativa;
11. Ogni comunicazione relativa a cambi di orari, recuperi, ecc. deve essere autorizzata rispettivamente dal Dirigente se trattasi di personale docente, dal D.S.G.A. se riferito al personale ATA.
12. Ognuno provvederà all'affissione all' Albo degli atti sul sito web , provvedimenti, ecc. di sua diretta competenza;
13. Ciascuno provvederà alla lettura delle circolari e delle disposizioni attinenti la propria area cercando di mantenersi costantemente aggiornati. Si auspica che il personale partecipi all' attività di formazione e aggiornamento promossa dall' Amministrazione Scolastica il cui programma sia connesso con le proprie mansioni.
14. Agli uffici è consentito l'accesso solo agli operatori scolastici abilitati.
15. I fascicoli personali degli alunni e del personale scolastico devono essere riposti in armadi chiusi a chiave.
16. L'ingresso agli uffici da parte degli utenti esterni deve avvenire nel rispetto degli orari comunicati.
17. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro i termini previsti nel precedente prospetto.
18. Ogni Assistente amministrativo dovrà seguire in via ORDINARIA le funzioni che gli sono state affidate. In caso di assenza di un collega le mansioni saranno svolte dal personale in servizio nello stesso settore salvo diverse disposizioni . Il dipendente assente fornirà ai sostituti tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento delle proprie mansioni. Se ne ricorrono le condizioni si potrà far ricorso a prestazioni aggiuntive al proprio orario di servizio.
19. Gli assistenti svolgeranno le mansioni assegnate collaborando tra loro e coadiuvandosi nei momenti in cui il carico di lavoro risulta più gravoso.
- 20. L'invio della corrispondenza per posta ordinaria deve essere usato solamente nei casi in cui non è possibile inviare tramite posta elettronica**
- 21. Tutto il personale è tenuto a registrare gli atti prodotti , decodificati in base agli argomenti, nelle cartelle di rete in modo corretto affinché il dsga e la dirigenza possano accedervi.**

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dal D.P.S. dell'Istituto. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola . Si riportano qui di seguito le Linee Guida per la Privacy.

Si rammenta che ai sensi della Legge 9/8/13 n. 98, È ESCLUSO L'USO DEL FAX PER LA TRASMISSIONE DI DOCUMENTI.-

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI
DEL TRATTAMENTO – D.Lgs 196/2003 - PRIVACY**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

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

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

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati,
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche :
 - ◆ Originale e composta da cinque caratteri
 - ◆ che contenga almeno un numero
 - ◆ che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome dei congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal responsabile;controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Norme generali sulla sicurezza (decreto leg.vo 81/2008)

Le indicazioni da effettuarsi nello svolgimento dei propri compiti in relazione a quanto previsto in materia di sicurezza sono quelle **indicate nelle circolari interne n. 35 del 22.09.2016**

APERTURA UFFICI AL PUBBLICO

Ufficio Personale		
Pubblico e personale	da lunedì a venerdì	dalle 10.00 alle 12.00
Ulteriore apertura per docenti	Lunedì e mercoledì	dalle 14.30 alle 15.30

Ufficio Contabilità		
Pubblico e personale	da lunedì a venerdì	dalle 10.00 alle 12.00
Ulteriore apertura per docenti	Martedì e giovedì	Dalle 15.00 alle 16.00

Ufficio didattica		
Allievi –pubblico - personale	da lunedì a venerdì	dalle 10.00 alle 12.00
	martedì e giovedì	dalle 15.00 alle 16.00

SERVIZI TECNICI

(Profilo professionale: Area B di cui alla Tabella A allegata al CCNL sottoscritto il 29.11.2007)

ASSISTENTE TECNICO

(unità complessive assegnate: n. 8)

Personale in organico:

- n. 6 assistenti tecnici a tempo indeterminato ;
- n. 1 assistenti tecnici a tempo indeterminato a 30 ore;
- n. 1 assistente tecnico a tempo determinato a 6 ore.

L'orario degli assistenti tecnici è stato definito come segue:

		Lunedì	Martedì*	mercoledì	giovedì	venerdì
1	Bianco Gaetano	7.50-13.50	7.50-13.00 13.30/17.20	7.50-13.50	7.50-13.00 13.30/17.20	7.50-13.50
2	Floreani Fabiano	7.00-13.00	7.00-13.00 14.00-17.00	7.00-13.00	7.00-13.00 14.00-17.00	7.00-13.00
3			14.00/17.00		14.00/17.00	
4	Gottardis Aulo Alberto		7.30/12.30 13.00-17.00	7.30/13.30	7.30/12.30 13.00-17.00	7.30-13.30
5	Iob Candido	7.50-13.50	7.50-12.20 13.20-17.50	7.50-13.50	7.50-12.20 13.20-17.50	7.50-13.50
6	Mari Giovanni	7.30.13.30	7.30-12.30 13.00-17.00	7.30.13.30	7.30-12.30 13.00-17.00	7.30-13.30

7	Stocco Fabrizio	7.00-13.00	7.00-12.30 14.00-17.30	7.00-13.00	7.00-12.30 14.00-17.30	7.00/13.00
8	Salemi Giovanna	8.00-14,20	8.00/12,45 13.15/16.30	8.00-14,20	8.00/12,45 13.15/16.30	8.00.14,20

La struttura dei laboratori è così articolata e ciascun assistente tecnico è competente a svolgere le mansioni di propria competenza.

AREA E LABORATORIO	COGNOME E NOME	SEDE DI SERVIZIO
<ul style="list-style-type: none"> FISICA- CHIMICA – AR08 A01 - Gabinetto di Fisica Gabinetto di Chimica e Biologia 	SALEMI Giovanna	ITI + IPSIA Preparazione materiale per laboratori -biennio iti – ipsia -liceo scienze applicate
<ul style="list-style-type: none"> ELETTRICA–ELETTRONICA-INFORMATICA– AR02 I57 Elettronica applicata T35 Officina elettrica T72 Informatica 	BIANCO Gaetano GOTTARDIS Aulo MARI Giovanni	IPSIA +ITI ITI Cantiere Uff.tecnico IPSIA + ITI
<ul style="list-style-type: none"> MECCANICA – AR01 I62 Aggiustaggio – Falegnameria I74 Macchine utensili 	IOB Candido STOCCO Fabrizio	ITI cantiere IPSIA officine meccaniche
<ul style="list-style-type: none"> CHIMICA – AR23 T24 Laboratorio analisi chimiche strumentali e tecniche - LAB. AGROALIMENTARE 	FLOREANI Fabiano	IPSIA 1-2-3-4 3 5B1 e 3-4-5- C6 ITI

UFFICIO TECNICO

Orario

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	7.30/12.30 13.00-17.00	7.30/13.30	7.30/12.30 13.00-17.00	7.30-13.30

(*) con flessibilità oraria : in caso di necessità rientro pomeridiano mercoledì o venerdì in alternativa a martedì e giovedì

Personale addetto: GOTTARDIS Aulo

Mansioni:

- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico i sotto la direzione del prof. E. Marquardi;
- Procedura d' acquisti carico e scarico materiale – utilizzo piattaforma consip e MEPA - collabor.uff. Contabilità Not Donatella
- Controllo inventario in collaborazione con ass. ammva Giacobbi Franca ;
- Manutenzione elettrica;
- Responsabile Aula Magna e sua gestione
- laboratorio elettronico Casa Circondariale
- Assistenza e manutenzione laboratori e aula magna in collaborazione con gli altri assistenti dell'area elettrica (Bianco e Mari)
- Collaborazione con i colleghi dell'area AR02 , a seconda del proprio turno , in occasione dell'utilizzo dell' aule informatiche e aula magna o altre aule informatiche da parte di fruitori esterni per la predisposizione di un corretto funzionamento delle luci, dell'impianto audio/video, computer, videoproiettore e lavagna luminosa. Assistenza agli utilizzatori, controllo delle apparecchiature utilizzate (procedura 2).

LABORATORIO SETTORE PROFESSIONALE MACCHINE UTENSILI

Manutenzione meccanica macchine e assistenza docenti dando priorità alle ore in cui vi è solo la presenza di ITP
Esercitazioni pratiche Officina Meccanica IPSIA aula IP005-IP006 - lab. Mecc. Aula IP003 (in collaborazione con Mari per la parte informatica) (vedi laboratori allegati)

Orario :

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.00-13.00	7.00-12.30 14.00-17.30	7.00-13.00	7.00-12.30 14.00-17.30	7.00/13.00

Personale addetto: Stocco Fabrizio – AR01

Mansioni:

- Apertura e gestione laboratori (procedura n. 2)
- Verifica funzionalità attrezzature
- Segnalazioni eventuali anomalie
- Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche, secondo le direttive fornite dal docente
- Sistemazione e verifica funzionalità laboratori
- Chiusura laboratori
- Collaborazione per ricognizione inventariale a fine anno scolastico
- Manutenzione meccanica
- Collabora con il docente responsabile del laboratorio a segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008)

LABORATORIO SETTORE TECNICO OFM, TERMOTECNICO E CANTIERE LEGNO

Manutenzione meccanica macchine Assistenza docenti dando priorità alle ore in cui vi è solo la presenza di ITP nei seguenti settori : Aggiustaggio biennio ITI , saldatura ed esercitazioni pratiche termomeccanica ITI, laboratorio tecnologia del legno edili ITI falegnameria TBL IPSIA (vedi laboratori allegati)

Orario :

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.50-13.50	7.50-12.20 13.20-17.50	7.50-13.50	7.50-12.20 13.20-17.50	7.50-13.50

Personale addetto: IOB Candido – AR01

Mansioni:

- Apertura e gestione laboratori (procedura n. 2)
- Verifica funzionalità attrezzature
- Segnalazioni eventuali anomalie
- Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche, secondo le direttive fornite dal docente
- Sistemazione e verifica funzionalità laboratori
- Chiusura laboratori
- Collaborazione per ricognizione inventariale a fine anno scolastico e
- Collabora con il docente responsabile del laboratorio a segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008)

LABORATORIO SETTORE CHIMICO I.P.S.I.A.- LABORATORIO AGROALIMENTARE

Assistenza docenti dando priorità alle ore in cui vi è solo la presenza di ITP (vedi laboratori allegati)

Orario

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.00-13.00	7.00-13.00 14.00-17.00	7.00-13.00	7.00-13.00 14.00-17.00	7.00-13.00

Personale addetto: FLOREANI Fabiano- AR23

Mansioni:

- Apertura e gestione laboratori (procedura n. 2)
- Verifica funzionalità attrezzature
- Segnalazioni eventuali anomalie
- Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche, secondo le direttive fornite dal docente
- Sistemazione e verifica funzionalità laboratori
- Chiusura laboratori
- Collaborazione per ricognizione inventariale a fine anno scolastico
- Collabora con il docente responsabile del laboratorio a segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008)

LABORATORIO SETTORE FISICO E CHIMICO

Assistenza docenti dando priorità alle ore in cui vi è solo la presenza di ITP
laboratorio chimica iti – laboratori fisica (in collaborazione con Mari per la parte informatica) + laboratorio IPSIA per le seguenti classi : BIENNIO ITI – 2^ IPSIA - LICEO SCIENZE APPLICATE (vedi laboratori allegati)

Orario

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-14,20	8.00/12,45 13.15/16.30	8.00-14,20	8.00/12,45 13.15/16.30	8.00.14,20

Personale addetto: SALEMI Giovanna

Mansioni:

- Apertura e gestione laboratori (procedura n. 2)
- Verifica funzionalità attrezzature
- Segnalazioni eventuali anomalie
- Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche, secondo le direttive fornite dal docente
- Sistemazione e verifica funzionalità laboratori
- Chiusura laboratori
- Collaborazione per ricognizione inventariale a fine anno scolastico
- Collabora con il docente responsabile del laboratorio a segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008)

LABORATORI ELETTRICO - ELETTRONICO - IPSIA LABORATORI LAS - LAE ITI

Orario

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.50-13.50	7.50-13.00 13.30/17.20	7.50-13.50	7.50-13.00 13.30/17.20	7.50-13.50

Personale addetto: BIANCO Gaetano

Mansioni:

Presenza nei seguenti orari nei laboratori -gestione assistenza e funzionamento :

Lunedì laboratori las e lae iti (501-502)

Nelle altre giornate Elettrico elettronico IPSIA (007-008) dando priorità alle ore in cui vi è solo la presenza di ITP

Inoltre

- Per la gestione dei laboratori si rimanda alla procedura n. 2
- Verifica funzionalità attrezzature
- Segnalazioni eventuali anomalie
- Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche, secondo le direttive fornite dal docente
- Sistemazione e verifica funzionalità laboratori
- Chiusura laboratori
- Collaborazione per ricognizione inventariale a fine anno scolastico
- Collabora con il docente responsabile del laboratorio a segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008)

- Collaborazione con i colleghi dell'area AR02 , a seconda del proprio turno , in occasione dell'utilizzo dell' aula 17 e aula magna o altre aule informatiche da parte di fruitori esterni per la predisposizione di un corretto funzionamento delle luci, dell'impianto audio/video, computer, videoproiettore e lavagna luminosa. Assistenza agli utilizzatori, controllo delle apparecchiature utilizzate (procedura 2).

LABORATORI INFORMATICI ITI LABORATORI INF. AULE 213-214-215- IPSIA

Orario

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30-13.30	7.30-12.30 13.00-17.00	7.30-13.30	7.30-12.30 13.00-17.00	7.30-13.30

Personale addetto: MARI Giovanni

Mansioni:

Presenza nei seguenti orari nei laboratorio informatici su menzionati iti funzionamento e assistenza ai docenti in particolare in presenza del solo itp (vedi laboratori allegati)

Inoltre

- Gestione assistenza e funzionamento aula cad ITI aula cad eli aula cad TRM– Aula Lim – laboratorio fisica iti (in collaborazione con Salemi) e aula IP003 in collaborazione con Stocco – Segreterie
- Gestione Aula Magna, in collaborazione con gli AA.TT. dell'area elettrica
- Apertura e gestione laboratori (procedura n. 2)
- Verifica funzionalità attrezzature
- Segnalazioni eventuali anomalie
- Collaborazione preparazione materiali per le esercitazione didattiche, secondo le direttive fornite dal docente
- Sistemazione e verifica funzionalità laboratori;
- Chiusura laboratori
- Collaborazione per ricognizione inventariale a fine anno scolastico
- Collabora con il docente responsabile del laboratorio a segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008)
- Collaborazione con i colleghi dell'area AR02 , a seconda del proprio turno , in occasione dell'utilizzo dell' aula 17 e aula magna o altre aule informatiche da parte di fruitori esterni per la predisposizione di un corretto funzionamento delle luci, dell'impianto audio/video, computer, videoproiettore e lavagna luminosa. Assistenza agli utilizzatori, controllo delle apparecchiature utilizzate (procedura 2).

LABORATORI ELETTRICO - ELETTRONICO - IPSIA LABORATORI LAS - LAE ITI

Orario

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	14.00/17.00		14.00/17.00	

Presenza nei seguenti orari nei laboratorio informatici su menzionati iti funzionamento e assistenza ai docenti in particolare in presenza del solo itp (vedi laboratori allegati)

Personale addetto:

Per la gestione dei laboratori si rimanda alla procedura n. 2

- Verifica funzionalità attrezzature
- Segnalazioni eventuali anomalie
- Collaborazione preparazione materiali per le esercitazione didattiche, secondo le direttive fornite dal docente
- Sistemazione e verifica funzionalità laboratori
- Chiusura laboratori
- Collaborazione per ricognizione inventariale a fine anno scolastico
- Collabora con il docente responsabile del laboratorio a segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008)

SI ALLEGANO GLI ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI

NOTE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE TECNICO

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

L'assistente tecnico è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza e UTE;
- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- Distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale (DPI) assegnati agli allievi (occhiali, guanti, ecc.);
- Comunicazione formalizzata all'UTE sullo stato delle attrezzature e degli impianti di laboratori assegnati;
- Verifica stato materiale di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno;
- Collaborazione con l'UTE per la definizione dei fabbisogni annuali di materiale di consumo;
- Effettuazione inventario in collaborazione Ufficio Magazzino e DSGA;
- Coordinamento con l'Ufficio Tecnico (UTE) per effettuazione interventi di manutenzione;
- Coordinamento con l'Ufficio acquisti per effettuazione acquisti in conto capitale;
- Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- Collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori, ottimizzazione dell'uso materiali di consumo e degli accessi a Internet,

Gestione dei laboratori (procedura 2)

1. SCOPO

La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di gestione delle dotazioni (apparecchiature, arredi) dei laboratori, delle aule, dei locali in termini di identificazione, controllo, utilizzo e inventario delle dotazioni stesse..

2. DESCRIZIONE

A. Identificazione delle dotazioni

Chi	Personale ATA assegnato al Laboratorio/Locale/Ufficio
Fa cosa	<ul style="list-style-type: none">• Identifica le dotazioni presenti nei Laboratori/Locale/Ufficio• Redige l'elenco delle dotazioni presenti nei Laboratori/Locale/Ufficio• Identifica le dotazioni riposte dentro i contenitori/armadi/cassettiere• Redige l'elenco delle dotazioni riposte dentro i contenitori/armadi/cassettiere• Aggiorna, quando necessario, l'elenco delle dotazioni presenti nei Laboratori/Locale/Ufficio e l'elenco delle dotazioni riposte dentro i contenitori/armadi/cassettiere
Quando	Durante il servizio individuale come da Pianori Lavoro annuale
Dove	Laboratorio/Locale/Ufficio assegnato

B. Controllo delle dotazioni di laboratorio

Chi	Personale ATA assegnato al Laboratorio
Fa cosa	Controlla a campione le dotazioni del laboratorio Controlla la piena efficienza e sicurezza delle dotazioni da usare Controlla e identifica i materiali dati in dotazione ai gruppi di lavoro Effettua la manutenzione ordinaria Comunica sui apposito modulo online le dotazioni non funzionanti o da riparare e la successiva richiesta di manutenzione (vedi circolare 49 del 7.10.2016)
Quando	Durante il servizio individuale come da Piano Lavoro annuale
Dove	Laboratorio/Locale/Ufficio assegnato

C. Controllo delle dotazioni di locale/ufficio

Chi	Personale ATA assegnato al Locale/Ufficio
Fa cosa	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla a campione le dotazioni del Locale/Ufficio • Controlla la piena efficienza e sicurezza delle dotazioni da usare • Comunica sui apposito modulo online le dotazioni non funzionanti o da riparare e la successiva richiesta di manutenzione (vedi circolare 49 del 7.10.2016)
Quando	Durante il servizio individuale come da Piano di Lavoro annuale
Dove	Locale/Ufficio assegnato

D. Controllo delle dotazioni delle aule

Chi	Personale ATA assegnato all'aula
Fa cosa	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla la dotazione dell'aula • Controlla la piena efficienza e sicurezza delle dotazioni da usare • Comunica all'UTE le dotazioni non funzionanti o da riparare redigendo la richiesta di manutenzione
Quando	Durante il servizio individuale come da Piano di Lavoro annuale
Dove	Locale/Ufficio assegnato

E. Inventario dotazioni

Chi	Personale ATA assegnato al Laboratorio/Locale/Ufficio
Fa cosa	<ul style="list-style-type: none"> • Ritira le schede inventario dall'ufficio acquisti • Effettua la verifica e il controllo di tutto il materiale inserito nelle schede inventario in collaborazione con il Coordinatore di Area • Redige, quando necessario, la richiesta di radiazione beni per il materiale obsoleto • Firma le schede inventario a fine controllo • Riconsegna entro la data stabilita le schede inventario all'ufficio acquisti
Quando	Al termine dell'anno scolastico
Dove	Laboratori/Locale/Ufficio assegnato

Norme generali sulla sicurezza (decreto leg.vo 81/2008)

Le indicazioni da effettuarsi nello svolgimento dei propri compiti in relazione a quanto previsto in materia di sicurezza sono quelle indicate nelle circolari interne n. 30- 31 -35 a.s. 2016/17 e nel regolamento laboratori .



SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORE SCOLASTICO

(Profilo professionale: Area A di cui alla Tabella A allegata al CCNL 4 agosto 2003)

(unità complessive assegnate: n. 12)

Personale in organico:

n.11 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time + 24 ore

SEDE ITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE ITI

Di Roma N . 1^ settim. 2^ settim. 3^settim.	6.53/14.05 6.53/14.05 6.53/14.05	6.53/14.05 11.48/19.00 11.48/19.00	6.53/14.05 6.53/14.05 6.53/14.05	6.53/14.05 11.48/19.00 11.48/19.00	6.53/14.05 6.53/14.05 6.53/14.05	AULE -IT029- IT031-IT032 IT034 -IT129- IT131-IT132- IT134- Bagni corridoi e scale Corridoi e spazi esterni in collaborazione
Rupil N . 1^ settim. 2^ settim. 3^settim.	7.00/14.12 7.00/14.12 7.00/14.12	11.48/19.00 7.00/14.12 11.48/19.00	7.00/14.12 7.00/14.12 7.00/14.12	11.48/19.00 7.00/14.12 11.48/19.00	7.00/14.12 7.00/14.12 7.00/14.12	Aule IT027 - IT035-IT036- IT038-IT039- IT040-IT041bagni e corridoi

						pertinenti alle aule corridoi e spazi esterni in collaborazione collaborazione
Massara Monica .						Sala insegnanti IT09- aule IT10- IT11-IT013-IT14- IT16-IT17- IT28 bagni e corridoi pertinenti alle aule corridoi - spazi esterni in collaborazione
1^ settim.	7.00/14.12	11.48/19.00	7.00/14.12	11.48/19.00	7.00/14.12	
2^ settim.	7.00/14.12	11.48/19.00	7.00/14.12	11.48/19.00	7.00/14.12	
3^settim.	7.00/14.12	7.00/14.12	7.00/14.12	7.00/14.12	7.00/14.12	

Servizio di portineria e pulizia del locale a settimane alterne con colleghe

IL CPIA DI TOLMEZZO HA SEDE C/O LA L'ITI DOVE PRESTERA' SERVIZIO LA SIG.RA FRANCESCATTO PAOLA CON IL SEGUENTE ORARIO DI SERVIZIO DALLE ORE 11.48 ALLE ORE 19.00

Spazi assegnati: IT01 IT02IT04IT05-IT06 (BAGNI) IT07-IT08 corridoi adiacenti - se durante I POMERIGGI DI LUNEDI -MERCOLEDI' VENERDI' VENGONO UTILIZZATE ALTRE AULE LE STESSE DOVRANNO ESSERE PULITE -
CORRIDOI E SPAZI ESTERNI IN COLLABORAZIONE

SEDE IPSIA

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
<u>De Marco Maria</u>	10.48-18.00	6.48-14.00	6.48-14.00	6.48-14.00	10.48-18.00	PIANO SUPERIORE IPSA E LAB.SETTORE CHIMICO in collaborazione con Tamussin Diana e Bongiorno Savino
<u>Bongiorno Savino</u>	6.48-14.00	11.48/19.0	10.48/18.00	10.48/18.00	6.48-14.00	PIANO SUPERIORE IPSA E LAB SETTORE CHIMICO in collaborazione con Tamussin Diana e De Marco Maria
<u>Tamussin Diana</u>	6.48-14.00	11.48/19.00	6.48-14.00	11.48/19.00	6.48-14.00	PIANO SUPERIORE IPSA E LAB. SETTORE CHIMICO in collaborazione con De Marco Maria e Bongiorno Savino
<u>Fabris Patrizia</u>	7.00/14.12 10.48/18.00	7.00/14.12 10.48/18.00	7.00/14.12 10.48/18.00	7.00/14.12 10.48/18.00	7.00/14.12 10.48/18.00	IP118 Aula Magna IP101-IP019 e corridoio adiacente In comune con Teon :a seconda del turno: bagni personale locale bidelleria ingresso esterno principale. servizio portineria fotocopie ----- eventuale supplente collaborazione con gli altri settori ipsia
<u>Teon Fulvio</u> 1^ settim. 2^ settim.	10.48/18.00 7.00/14.12	10.48/18.00 7.00/14.12	10.48/18.00 7.00/14.12	10.48/18.00 7.00/14.12	10.48/18.00 7.00/14.12	IIP119 -IP122-IP123- IP124 Bagni allievi atrio principale ingresso esterno principale. In comune con Fabris a seconda del turno: bagni personale portineria servizio portineria fotocopie

<u>Gaier Lorena</u>	17.42/22.30	17.42/22.30	17.42/22.30	17.42/22.30	17.42/22.30	Locali segreterie 108-109-110-111-112-113- bagni personale (in comune) corridoio adiacente segreterie e lab. Chimica spazi esterni lato via div. osoppo serv. portineria

LABORATORI – OFFICINE IPSIA

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
MICOLI MIRELLA	7.30/14.42	11.48/19.00	7.30/14.42	11.48/19.00	7.30/14.42	Laboratori - officine ipsia Spazio ristoro e spazi esterni adiacenti alle officine
RICCARDI DOMENICO (suppl)	7.30/13.30	13.00/19.00	7.30/13.30			Laboratori - officine ipsia Spazio ristoro spazi esterni adiacenti alle officine
(suppl)				13.00/19.00	7.30/13.30	Laboratori - officine ipsia Spazio ristoro spazi esterni adiacenti alle officine

LABORATORI – CANTIERE ITI -

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
Frezza L.	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	12.00/19.00	7.30/14.30	Pulizia e sorveglianza laboratori iti : laboratorio tecnologico meccanica – laboratorio sistemi e elettronica – laboratorio trm e cad – falegnameria – servizi igienici e spazi esterni adiacenti il cantiere . Spazi esterni adiacenti il cantiere
_____	9.00/15.00					Collaborazione con Frezza Letizia

PALESTRA I.P.S.I.A – FALCONE e LAB. IP024-IP025

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
Picco Nicoletta	07.00/14.00	10.48/18.00	07.00/14.00	10.48/18.00	07.00/14.00	Pulizia e sorveglianza palestre – spogliatoi e bagni – esterno palestra IPSIA – apertura e chiusura

						palestra all'inizio e al termine del servizio con consegna chiavi in portineria – Spazi esterni adiacenti la palestra – pulizia lab. IP024-IP025
--	--	--	--	--	--	---

Considerato che risulta impossibile assicurare la presenza del personale collaboratore scolastico per la sorveglianza in contemporanea nelle due palestre ai docenti che si recano nella Palestra Falcone è stato fornito un cellulare per le emergenze che la collaboratrice terrà sempre aperto .

NOTE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

- Le porte di accesso e portoni degli Istituti si devono rendere agibili nell'orario di apertura delle Sedi.
- Bisogna sempre accertarsi che nessuno parcheggi in prossimità delle vie di esodo individuate dal responsabile della sicurezza e negli spazi dedicati ai portatori di handicap; si dovrà sollecitare la rimozione di eventuali auto.
- Gli alunni non devono accedere alle aule e laboratori se non c'è l'insegnante, durante l'intervallo devono uscire dalle aule o laboratori e vigilati dall'insegnante preposto.
- I collaboratori scolastici nel momento in cui consentono l'accesso agli allievi in aula o laboratorio in assenza dell'insegnante, se ne assumono la piena responsabilità in conseguenza di fatti successivamente intervenuti che abbiano rilevanza penale, amministrativa o infortunistica.
- La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sui davanzali per il pericolo di infortunio.
- L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'allievo.
- L'uso degli ascensori non è consentito agli allievi (sia della sezione diurna che serale e sia ai corsisti esterni; eventuali deroghe sono autorizzate dall'ufficio di Presidenza con apposito cartellino).
- Il servizio dovrà essere svolto mediante un'attenta sorveglianza dell'area assegnata, nel cambio d'ora e subito dopo dovranno essere controllati corridoi e servizi; andranno segnalati eventuali danni; i collaboratori dovranno adoperarsi affinché il divieto di fumare venga rispettato.
- Il collaboratore scolastico dovrà essere reperibile durante il proprio turno di servizio, gli inadempimenti, se ingiustificati, saranno segnalati al Dirigente Scolastico.
- Le chiavi delle aule e dei laboratori sono da conservare in portineria e devono essere consegnate solo su richiesta dei docenti autorizzati. **E' fatto obbligo, al termine delle attività, spegnere le luci, chiudere le finestre dei locali scolastici. I due cancelli esterni devono essere chiusi dal collaboratore scolastico dell'ultimo turno.**
- All'inizio e termine del servizio deve essere verificato, con indicazione della data, ora e firma del collaboratore che:
 - siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche di piano;
 - che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
 - segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza e all'UTE allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche individuare eventuali responsabili:

Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, devono essere portati nell'apposito locale per gli interventi di piccola manutenzione.

- La chiusura dell'edificio e l'attivazione di eventuali sistemi di allarme spetta ai collaboratori dell'ultimo turno che eventualmente provvederanno alla verifica di quanto detto al punto precedente, segnalando al direttore dei S.G.A. le inadempienze riscontrate.
- Il personale adotterà tutte le misure idonee per evitare inutili consumi e sprechi (es.chiusura termosifoni, luci in locali non utilizzati, ecc.).
- E' vietato l'uso del telefono della scuola per motivi personali.
- Periodicamente, senza bisogno di sollecitazioni, rispetto alle zone assegnate, dovranno essere puliti gli spazi esterni e le superfici vetrate accessibili.
- Le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché di atti vandalici, dovranno essere comunicate di volta in volta, per iscritto, al dsga.
- Tutto il personale è tenuto, durante il proprio turno di servizio, ad esibire visibilmente il proprio cartellino di riconoscimento.
- In caso di assenza improvvisa del personale Collaboratore scolastico, in attesa del provvedimento di sostituzione, al fine di assicurare il servizio minimo, è fatto obbligo provvedere alle forme urgenti di intensificazione, come riportate nei piani di lavoro individuali. Di norma gli spazi di competenza del personale assente non sostituito da supplente vengono effettuati dal personale in servizio nel turno pomeridiano. Qualora si verifichi una indisponibilità a forme di intensificazione del lavoro, ogni dipendente interessato è tenuto a modificare il suo carico di lavoro al fine di garantire, comunque, il servizio essenziale.
- **Si rimanda ad un'attenta lettura delle circolari n. 28-31-32-35-70 A.S. 2016/17**

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagna, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; i collaboratori scolastici devono attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione del lavoro di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono in lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato solo al lavaggio interno dei sanitari. Ogni qualvolta il pavimento risulti bagnato è obbligatoria l'esposizione degli appositi cartelli.

VANNO CONTROLLATI PIU' VOLTE NEL CORSO DELLA GIORNATA E ALL'OCCORRENZA PULITI

- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione apponendo anche ora e firma di avvenuto controllo nella scheda appositamente predisposta.
- La pulizia delle pareti in mosaico dovrà essere fatta tenendo conto che il prossimità dei segnalatori antincendio potrà essere utilizzato solo lo straccio leggermente asciutto.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personale sia generali (uso di guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal DL.vo n. 81/2008.

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DSGA ed in particolare è necessario:

- segnalare all'ufficio di Presidenza il nominativo del docente o supplente assente; l'orario disponibile in rete per ogni postazione di servizio che consente di accedere a tutte le informazioni logistiche. In caso di anomalia al sistema rivolgersi agli assistenti tecnici dell'area informatica;
- soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti tramite la Rete;

Gestione punto di accoglienza

1. SCOPO

La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative di gestione del Punto accoglienza. Tali modalità sono applicate dal Personale Collaboratore Scolastico.

2. DESCRIZIONE

A. Corrispondenza con il pubblico

Chi	Collaboratori scolastici assegnati
Fa cosa	<ol style="list-style-type: none">1. Indossa sempre in evidenza il cartellino distintivo fornitogli2. Adotta le seguenti linee guida di comportamento In caso di risposta a chiamata telefonica:<ul style="list-style-type: none">• Occorre sempre rispondere con modo cortesi, dichiarando "ISIS SOLARI, sono (nome di battesimo), desidera?".• Se ne è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.• Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa nel mentre che si contatta la persona desiderata.• Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.In caso di ricevimento di visitatori esterni all'Istituti<ul style="list-style-type: none">• A qualsiasi persona esterna che acceda all'istituto deve venir chieste di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.• Se il visitatore necessita di informazioni, l'Addetto al punto accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.• Se si presente come manutentore/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA o l'Ufficio Tecnico.

- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere presso il Punto accoglienza il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata.
- Se l'accesso all'ufficio della Funzione è visibile dalla postazione, una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l'ingresso.
- Se l'accesso all'ufficio della Funzione non è visibile dalla postazione, si chiede ad un altro operatore ATA, o alla Funzione direttamente interessata, di accompagnare il visitatore a destinazione.
- Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnarli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il Punto accoglienza: personale ATA addetto provvederà alla consegna.
- Se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il Punto accoglienza.
Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o il Vice che provvederà al da farsi.

Quando Durante l'orario di apertura al pubblico
Dove Punto accoglienza

Sicurezza dati personali:

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali :

- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia :
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
 - accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
 - Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
 - Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
 - Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
 - Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
 - Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
 - Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
 - Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
 - segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (il cui nominativo verrà comunicato in seguito per ora fare riferimento al Titolare "Dirigente Scolastico") la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
 - Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
 - procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Norme generali sulla sicurezza (decreto leg.vo 81/2008)

Le indicazioni da effettuarsi nello svolgimento dei propri compiti in relazione a quanto previsto in materia di sicurezza sono quelle indicate nella circolare interna n. 35 A.S. 2016/17 e nel regolamento laboratori .

DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE art. 50 CCNL 29.11.2007

- SERVIZI AMMINISTRATIVI

TIPO DI INCARICO	
Responsabile Ufficio Didattica: coordinamento ufficio collaborazione docente vicario. Gestione programma alunni scuola viva Infoschool	Settore didattico ZANIER F.
Coordinamento e responsabile ufficio personale. L'assistente curerà il coordinamento degli assistenti assegnati all'ufficio personale e collaborerà con il dirigente scolastico	Settore personale Donin T.
Responsabile delle comunicazioni obbligatorie (adeline rilevazione assenze – scioperi ecc.) e inserimento e aggiornamento data base in programma infoschool	Settore personale Picottini G.

- SERVIZI TECNICI

TIPO DI INCARICO	
Supporto tecnologico agli uffici di segreteria didattica nel programma alunni Scrutini online e e con gli uffici di segreteria e presidenza- coll. Ufficio tecnico – manutenzione ordinaria e straordinaria laboratori inf. Istituto-	Settore informatico Mari G.
Manutenzione straordinaria laboratorio elettrico-elettronico- supporto informatico e responsabile privacy,collaborazione ufficio tecnico - controllo mensile presidi emergenza sede IPSIA	Settore elettrico/elettronico Bianco G.
Piccola manutenzione ordinaria e straordinaria –suppellettili e locali istituto- supporto all'Ufficio contabilità per pratiche acquisti, responsabile privacy ufficio tecnico – partecipazione ad iniziative di orientamento – addetto squadra antincendio	Settore elettrico/elettronico Gottardis A.
Manutenzione ordinaria e straordinaria laboratorio settore tecnico OFM ,termotecnico e legno , controllo mensile presidi emergenza sede ITI – addetto squadra antincendio	Settore meccanico Iob C.
Manutenzione straordinaria laboratorio settore chimico ipsia , collaborazione con docenti per attività di stage e partecipazione iniziative di formazione e orientamento, collaborazione con ufficio tecnico	Settore chimico Floreani F.
Manutenzione straordinaria del laboratorio settore fisico e chimico ITI/IPSIA	Settore chimico Salemi G.

- SERVIZI AUSILIARI

TIPO DI INCARICO	
- addetta squadra incendio- Servizio fotocopie settore iti - supporto ai docenti sostegno allievi d.a.	Settore ITI Di Roma
Servizio di centralino dell'istituto Cura i servizi di stampa duplicazione e rilegatura - servizio mensa Presta il primo e pronto soccorso non specialistico al personale e agli allievi	Settore IPSIA Teon Fulvio
- Gestione delle palestre, collaborazione con docenti Presta il primo e pronto soccorso non specialistico al personale e agli allievi	Settore PALESTRE Picco
- Servizio di centralino dell'istituto – Cura i servizi di stampa duplicazione e rilegatura Presta il primo e pronto soccorso non specialistico al personale e agli allievi	Settore Ipsia Fabris
- Presta il primo e pronto soccorso non specialistico al personale e agli allievi - supporto ai docenti sostegno allievi d.a.	Settore Ipsia Tamussin
-collaborazione con docenti servizio di primo soccorso non specialistico al personale e agli allievi supporto ai docenti sostegno allievi d.a.	Settore cantiere Frezza

I compensi per gli incarichi specifici sopraindicati vengono liquidati, in aggiunta allo stipendio, direttamente dal MEF

INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Si propongono i seguenti incarichi specifici da pagare con fondo Istituzione scolastica :

ass. amm.vo

Resp. Privacy gestione pratiche infortunio coll. Ds

sig.ra Avesani Milena

Ass. tecnici :

Manutenzione ordinaria e straordinaria laboratorio settore professionale macchine utensili

- coll. U.T. ed enti esterni addetto squadra antincendio

sig. Stocco Fabrizio

Coll. Scolastici

Ausilio allievi d.a. settore professionale – responsabile materiale igienico sanitario

sig.ra De Marco Maria

Ausilio allievi d.a. settore tecnico- addetta squadra antincendio

sig.ra Rupil Nadia

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o intensificazioni di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia . Si propone :

Coord. Amm.vo

Responsabile RASA

Maggior carico di lavoro per riorganizzazione uff. contabilità

ass.amm.vi :

maggior carico lavoro per procedure legate ric. Carriera partecipazione esami contratti mef –graduatorie

Collaborazione docenti .referenti tipologia A – B

Maggior carico lavoro per progetti didattici – statistiche online – coll. Dsga

Ore straordinarie 60 ore

Ass. tecnici

Assistenza esami stato e idoneità

Manutenzione particolare in tutto l'edificio scolastico

Collaborazione ufficio didattica Scrutini online

Collab. Enti esterni settore agroalimentare

Maggiore carico lavoro reparti progetti ... complessità

Collaboratori scolastici

Servizio su 2 sedi e complessità cantiere

Maggiore impegno personale ipsia per serale

Quota complessità calcolata sulle presenze effettive sett/giu

80 ore straordinario per sostituzione colleghi oltre orario servizio (in alternativa al recupero compensativo) in ottemperanza alle nuove disposizione sulle assenze personale ATA

~~~~~

## *Istruzioni di carattere generale per tutto il personale A.T.A.*

|                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTROLLO ORARIO DI LAVORO – FRUIZIONE FERIE, ASSENZE, ASPETTATIVE, PERMESSI, PAUSE<br>E RECUPERI – |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

### *Norme di carattere generale per tutti i profili*

#### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

- Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario e durante il proprio turno di servizio a permanere nella propria sede fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate. Il dipendente incaricato di un servizio esterno per l'espletamento di quanto richiesto dovrà impiegare il tempo strettamente necessario.
- durante la permanenza nell'edificio scolastico è vietato l'uso di telefoni cellulari. Si rammenta altresì il divieto di utilizzare il telefono della scuola per usi impropri e personali.
- E' assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio. Ai sensi del DDL 23 luglio 2013, Capo VI Prevenzione e corretti stili di vita, art. 27. (Disposizioni in materia di fumo) il divieto di fumo è esteso anche agli spazi esterni all'edificio scolastico, - si riporta il comma "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici di ogni ordine e grado."3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 e di cui all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n.3, come modificato dal comma 2, è punita con le sanzioni amministrative pecuniarie di cui al medesimo articolo 51.
- tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità, eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati alla segreteria e comportano l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello cui il ritardo si sia verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora (art. 54 commi 1 e 2 CCNL);
- **l'ingresso anticipato all'orario di servizio, se non concordato in casi particolari, non verrà tenuto conto per nessun motivo;**
- il controllo delle presenze avviene mediante l'uso di apposito rilevatore. A tal scopo a ciascun dipendente è stato consegnato un badge il cui utilizzo deve essere strettamente personale;
- il coordinatore amm.vo fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti,
- qualsiasi cambiamento di orario deve essere preventivamente concordato con il direttore o con il suo sostituto e comunicato in forma scritta e garantire comunque la copertura dell'intero orario giornaliero di funzionamento della scuola

#### **Uscite dalla scuola per servizio**

**il personale collaboratore scolastico e amministrativo** dovrà essere autorizzato dal dsga o coordinatore amm.vo su appositi stampati

- **Il personale assistente tecnico** dovrà essere autorizzato dal responsabile dell'Ufficio tecnico prof. Enrico Marquardi. su appositi stampati
- Il personale autorizzato dovrà usare il proprio badge digitando prima della timbratura in uscita/entrata il tasto 5.

### **Chiusura prefestiva e periodo estivo**

Come condiviso nella riunione del personale ata e deliberato dal consiglio di istituto nella seduta del 19.09.2016 la scuola rimarrà chiusa Istituto nelle sottoindicate giornate:

31.10.2016 - 9 dicembre 2016 23 dicembre 2016 - 24 aprile 2017 – 14 agosto 2017

Le prestazioni di servizio non effettuate nelle giornate di chiusura dell'Istituto devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere i debiti di lavoro con:

- a) giorni di ferie o festività soppresse;
- b) recupero ore di lavoro straordinario prestate;
- c) prestazioni orarie aggiuntive durante i periodi di attività didattica.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nelle vacanze natalizie e pasquali, i servizi ausiliari tecnici e la segreteria funzioneranno, di norma, solo nel turno antimeridiano.

### **Periodo estivo**

La Segreteria sarà chiusa al pomeriggio:  
durante le vacanze natalizie e pasquali

nel periodo estivo a conclusione degli esami di stato.

Si prevedono le aperture nelle giornate di sabato durante gli esami di stato e durante gli esami agli allievi sospesi.

#### Assenze per malattia ( art. 17 CCNL/2007 e Legge 133/2008)

In caso di assenza il personale è tenuto a :

- ❖ comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7.30).
- ❖ L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente non oltre l'inizio dell'orario di lavoro in cui si verifica.
- ❖ comunicare ai colleghi di sede (se presenti) l'assenza in modo tale da permettere l'organizzazione del servizio;
- ❖ il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne contestuale comunicazione alla scuola che ne dispone la visita fiscale, essendo tenuto a farsi trovare in ciascun giorno, anche festivo, al proprio domicilio dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00.
- ❖ qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

#### Modalità per la fruizione delle FERIE per il personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 27/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

1) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico possono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il personale a tempo determinato deve usufruire di tutte le ferie e festività sopresse maturate entro il termine del contratto.

2) La richiesta per usufruire di periodi di ferie superiori a gg. 3 deve essere effettuata almeno 5 giorni lavorativi prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Le ferie saranno concesse dal DS previo parere favorevole del DSGA; in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche un giorno prima della fruizione previa richiesta telefonica al DSGA e inviandola via email all'ufficio di segreteria.

3) Ai sensi delle disposizioni del vigente CCNL (art.13) l'Amministrazione assicura ai dipendenti il godimento di almeno 15 gg continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

Per permettere la valutazione delle esigenze di servizio, il personale deve produrre istanza al dirigente scolastico, per il periodo prescelto, **entro e non oltre il 30 aprile 2017.**

Il personale viene invitato ad indicare non meno di 4 settimane complessive da effettuarsi entro agosto 2017, specificando altresì una data presunta per la fruizione del periodo rimanente, privilegiando i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie).

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà :

⇒ dal termine delle attività didattiche e fino a conclusione degli esami di stato: 3 unità di personale di segreteria + n. 2 collaboratori scolastici per sede

⇒ dal termine esami al 26/08/2016 n. 2 collaboratori scolastici

⇒ durante le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n. 1 unità per ogni sede

4) L'eventuale rifiuto di concessione di ferie del dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini stabiliti al punto 2). La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

5) Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro il 30 maggio 2017, che provvede eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel far ciò, per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. **Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.** Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

#### Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate (se non a compensazione con ore già prestate) **secondo le esigenze di servizio.**

Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

#### **Si precisa quanto segue :**

1) Sono considerate esplicitamente autorizzate – previa comunicazione con il D.S.G.A. i prolungamenti di orario di servizio necessari alla copertura di tutte le attività didattiche previste comprese quelle progettuali inserite nel POF di istituto, e di tutte le riunioni degli OO. CC.. **Non saranno riconosciute e non si procederà alla**

**liquidazione dei relativi compensi qualora le ore oltre l'orario d'obbligo non siano state preventivamente autorizzate**

2) Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono del collaboratore del dirigente o di altri docenti da essi delegati.

3) Durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli esami di stato).

4) I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche **e comunque (salvo casi particolari) non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.**

5) Il ritardo sull'orario comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Si fa presente che per qualsiasi altra disposizione, non presente nella proposta, si rimanda a quanto previsto dai Contratti Collettivi di Lavoro e dai Contratti Nazionali Integrativi, del Comparto Scuola, vigenti.

Tolmezzo, 14 novembre 2016

IL DIRETTORE S.G.A.  
Emanuela ANGELI