



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“FABIO BESTA”**

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)
ISTITUTO TECNICOECONOMICO (AFM – RIM – SIA – TURISMO)**

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85
C.F. 80121030151 - e-mail: fbesta@fbesta.it - presidenza: presidenza@fbesta.it - web: <http://www.fbesta.gov.it>

Milano, 21 settembre 2017
Prot. 3588/07-11

AL PERSONALE ATA

Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2017/2018

La redazione del piano annuale delle attività del personale ATA dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi che possono essere individuati nei seguenti obiettivi:

- ❖ favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- ❖ garantire la qualità del servizio offerto in termine di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- ❖ perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- ❖ individuare l'equilibrio di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno;
- ❖ creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- ❖ contribuire alla determinazione di un clima che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione ;
- ❖ determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- visto l'articolo 21 L. 59/97;
- visto l'articolo 25 D.Lvo 165/01;
- visto l'articolo 17 D.Lvo 196/03(codice della Privacy);
- Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,53,54,55,56,62,66 e 88 e tab A;
- visto l'articolo 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- considerato il numero delle unità di personale ATA in organico;
- viste le direttive impartite dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione del lavoro del personale ATA ;
- sentite le rappresentanze sindacali d'Istituto;
- tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

PROPONE

il seguente piano annuale delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018 in coerenza con gli obiettivi del piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida comunicate dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

ASSEGNAZIONE ORGANICO PERSONALE ATA

L'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 7 unità di Assistenti Amministrativi + 1 unità part-time 18h
- n. 3 unità di Assistenti Tecnici
- n. 11 unità di Collaboratori Scolastici .

PRESTAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto, gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

La scuola sarà aperta dalle ore 8.00 alle ore 17.00 per le attività didattiche ordinarie curriculari ed extracurriculari delle classi e per lo svolgimento delle attività programmate dai docenti e dagli organi collegiali.

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali per cinque giorni e sarà il seguente:

Collaboratori scolastici

Orario :

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per il personale che non effettua il turno pomeridiano, fatte salve le particolari richieste gestite tra l'amministrazione e dipendente compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

La Sig.ra Bergonzi provvederà all'apertura della zona vicepresidenza, aula docenti e accensione delle luci di tale zona alle ore 7.45 nei giorni di martedì-mercoledì-giovedì- venerdì mentre il lunedì provvederà il collaboratore scolastico Claudio Polo.

Il collaboratore scolastico Scozzesi Maurizio provvederà alle ore 8.00 all'apertura degli spazi dei collaboratori con postazioni singole (palestra, alette, vicepresidenza) al posto dei collaboratori che effettuano il turno pomeridiano e all'apertura degli spazi del personale assente.

I collaboratori scolastici provvederanno alle ore 8.00 all'apertura dei propri spazi compresa l'accensione delle luci.

Per il personale che effettua il turno pomeridiano un giorno a settimana l'orario sarà il seguente: dalle ore 9,48 alle ore 17,00.

Turno pomeridiano:

Il turno pomeridiano sarà effettuato dal personale secondo il seguente calendario settimanale :

lunedì	Sig.ra Giuliana Bergonzi e Sig.ra Signorina Leanza
martedì	Sig.ra Antonia Tarricone e Sig. Scozzesi Maurizio
mercoledì	Sig. Claudio Polo, Sig.ra Rosssana Fois e Sig.ra Luisa Caiafa
giovedì	Sig.ra Emanuela Lucifero e Maurizio Pensabene
venerdì	Sig. Giovanni Vacalebre e Sig. Damiano Altomare

Il Sig. Maurizio Scozzesi dovrà provvedere alla copertura delle postazioni dei collaboratori che effettuano il turno pomeridiano fino al loro arrivo.

In caso di assenza del personale incaricato al turno pomeridiano, il turno sarà effettuato dall'altro collaboratore in servizio che in caso di necessità potrà avvalersi del supporto del custode tranne nel caso di attività pomeridiane (come consigli di classe, scrutini, riunioni o altre attività che richiedono la presenza di due unità di personale). In questo caso il turno pomeridiano verrà svolto dal personale addetto in tale giornata e una unità individuata a rotazione in ordine alfabetico.

I turni saranno validi per l'intero anno scolastico fatti salvi i casi di motivata urgenza.

Durante i periodi di maggior carico di lavoro come scrutini , riunioni, esami ed altro il turno pomeridiano sarà effettuato in base ad un calendario che verrà comunicato contestualmente alle relative circolari pubblicate dal Dirigente scolastico.

In tali situazioni il personale dovrà prestare servizio fino al termine dell'attività prevista e sarà implicitamente autorizzato allo straordinario.

Chi effettua il turno pomeridiano presterà sorveglianza all'ingresso / centralino:

- lunedì e mercoledì dalle 13.45 alle 14.30 e dalle 15.45 alle 17.00
- martedì/giovedì/ venerdì dalle 13.15 alle 14.30 e dalle 15.45 alle 17.00

Assistenti Amministrativi

7 unità orario

Lunedì	dalle 8.00 – 15.12
Martedì	dalle 8.00 – 15.12
Mercoledì	dalle 8.00 _ 15.12
Giovedì	dalle 8.00 – 15.12
Venerdì	dalle 8.00 – 15.12

1 unità orario part-time

Lunedì	dalle 10.00 – 14.00
Martedì	dalle 10.00 – 14.00
Mercoledì	dalle 10.00 _ 15.00
Giovedì	dalle 10.00 – 15.00

Assistenti Tecnici

3 unità orario

Lunedì	dalle 8.00 –15.12
Martedì	dalle 8.00 –15.12
Mercoledì	dalle 8.00- 15.12
Giovedì	dalle 8.00 –15.12
Venerdì	dalle 8.00 –15.12

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari sono state tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 51 e 53 del CCNL novembre 2007.
 - L'assegnazione del personale nei vari turni è stata disposta dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico e il personale, in relazione alle esigenze di servizio.
 - I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per l'intero anno scolastico e potranno essere modificati solo in caso di assenza del personale.
 - Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando lo svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato l'orario di servizio dalle 8.00 alle 15.12.
 - Si raccomanda al lavoratore che svolge la propria mansione al terminale per almeno 4 ore consecutive di effettuare una pausa della durata di 15 minuti (dopo due ore consecutive al terminale) dedicandosi ad altre attività del proprio mansionario così come previsto dalla L. 81/2008 e seguenti.
 - Durante i periodi di maggior carico di lavoro il personale interessato dovrà articolare il proprio orario al mattino o pomeriggio per un totale giornaliero di 7 ore e 12 minuti salvo particolari esigenze oppure scegliere di prolungare l'orario chiedendo lo straordinario o il recupero fino a un massimo di 9 ore giornaliere.
- I dipendenti una volta terminata la propria prestazione lavorativa non potranno permanere nell'Istituto senza previa richiesta autorizzata.

b) PAUSA

- In caso di prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti si rimanda alla contrattazione d'Istituto per la definizione della modalità di pausa.

c) RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano e dovrà essere tempestivamente comunicato al DSGA o al personale di turno addetto alla rilevazione presenze entro l'orario previsto per il turno. Nel caso di ritardo abituale dovrà essere presentata richiesta scritta, motivata e giustificata, di orario flessibile. Il ritardo occasionale dovrà essere comunque giustificato compilando il modulo previsto per i ritardi e consegnato al DSGA.
 - Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita comunicandolo al DSGA il giorno stesso.
 - Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.
 - Nel caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro.
- Si ribadisce che il rispetto dell'orario di servizio è uno dei doveri del dipendente.

d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico previa valutazione delle esigenze di servizio da parte del DSGA, e vanno richiesti con un congruo anticipo.
-L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

-Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo mensile.

La richiesta deve sempre essere formulata per iscritto sull'apposito modulo e non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale.

Qualora la durata del permesso richiesto dovesse protrarsi oltre tale limite l'assenza dovrà essere giustificata diversamente (ferie, festività, recupero compensativo, ecc...).

Nel corso dell'anno scolastico non possono essere richiesti permessi brevi pari ad un numero di ore superiore a quello settimanale di servizio (36).

Il recupero dei permessi richiesti deve avvenire entro i 2 mesi successivi, in base alle esigenze di servizio.

e) ASSENZE PER MALATTIA

Il dipendente, come previsto dal CCNL ha l'obbligo di comunicare tempestivamente entro le ore 8.00 la propria assenza, compreso il numero di giorni nel momento in cui ne viene a conoscenza, nonché l'eventuale recapito qualora diverso da quello abituale (in forma scritta tramite fax 02/2592132 o all'indirizzo e-mail istituzionale MIIS04300D@istruzione.it); detta procedura è da rispettare anche per il prolungamento della malattia. L'invio telematico dell'attestato di malattia da parte del medico esonera il dipendente dalla trasmissione dello stesso.

f) ORE ECCEDENTI (STRAORDINARIO)

-Le ore di straordinario devono essere tassativamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, perfezionate per iscritto e, su richiesta del lavoratore, saranno retribuite o recuperate con riposi compensativi.

-Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta scritta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro durante la sospensione dell'attività didattica.

-Le ore di recupero eccedenti dell'anno scolastico precedente non potranno essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e dovranno essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica.

g) APERTURA E CHIUSURA APERTURA DELL'ISTITUTO A.S 2017/2018

Tenuto conto del calendario scolastico 2017/2018 approvato dal Consiglio d'Istituto e delle attività scolastiche (open day, scrutini ,esami) i giorni di apertura dell'Istituto saranno :

sabato 2 settembre 2017

sabato 11 novembre 2017 open day

sabato 16 dicembre 2017 open day

sabato 9 giugno 2018 scrutini

sabato 30 giugno 2018 esami

sabato 7 luglio 2018 esami

sabato 14 luglio 2018 esami

- I giorni di chiusura dell'Istituto a compensazione di quelli indicati saranno:

5 gennaio 2018 *da prendere come giorno di ferie per il personale che non era ancora in servizio nei primi giorni di settembre oppure recupero nel caso di accantonamento orario a tale data (fase transitoria)

16 febbraio 2018

30 aprile 2018

13 agosto 2018,

14 agosto 2018

16 agosto 2018

17 agosto 2018

h) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

-La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con badge elettronico che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

-Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.

Sarà sua cura consegnare mensilmente il quadro orario del dipendente con il riepilogo mensile delle ore eccedenti effettuate dal personale.

-Il riepilogo dei crediti o debiti orari del personale sarà fornito entro il 10 del mese successivo. Ogni relativa osservazione andrà formulata per iscritto nei cinque giorni successivi; trascorso tale termine nessun reclamo sarà preso in considerazione.

Eventuali ore non autorizzate verranno decurtate dal monte ore.

i) AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Per l'aggiornamento del personale ATA si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati Art. 63

–Formazione in servizio- Art. 64- Fruizione del diritto alla Formazione (C.C.N.L. 2006/2009).

Per quel che concerne il riconoscimento delle ore di aggiornamento del personale ATA, svolte fuori dall'orario di servizio, si farà ricorso al riposo compensativo.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DIDATTICA

Sig.ra Maria Irene AGUANNO, Assunta D'AMBROSIO, Calogero LANA

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita), distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Comunicazione avvisi sul sito, pubblicazione atti (cura dell'albo online).
- Gestione posta elettronica (didattica) per pratiche di propria competenza . Gestione di posta in uscita di propria competenza.
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.
- Informazioni utenza interna ed esterna (sportello).
- Statistiche, rilevazioni e flussi.
- Infortuni: istruzione, conduzione pratiche e tenuta registro / elenchi assicurazione alunni.
- Certificati vari e tenuta del relativo registro.

- Conferme titoli di studio.
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sistema dada e interfaccia ufficio personale per docenti di sostegno.
- Gestione e tenuta registri (consigli di classe, diplomi, dei voti).
- Attività e inserimento dati della segreteria per la gestione del registro elettronico.
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni.
- Gestione esami preliminari e di Stato (configurazioni, compilazione diplomi).
- Corrispondenza con le famiglie /SMS.
- Elenchi alunni / formazione classi.
- Passaggio dati programma Argo anno scolastico e inserimento dati alunni classi prime e passaggio altre classi.
- Registrazione al sistema ARGO della scelta di avvalersi o meno dell'IRC.
- Iscrizioni alunni (anche con riserva).
- Trasferimenti alunni (nulla osta in entrata e in uscita, trasmissione documenti).
- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri.
- Esoneri di educazione fisica.
- Gestione anagrafica al sistema.
- Gestione statistiche e rilevazioni.
- Rapporti con ASL e provincia riguardanti gli alunni (CISEM).
- Gestione esami integrativi e di idoneità.
- Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni.
- Tasse scolastiche, registrazione a sistema e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria.
- Gestione procedure per sussidi alunni /individuazione alunni meritevoli e interfaccia ufficio finanziaria.
- Gestione libretti (preparazione, consegna e tenuta).
- Carta dello studente.
- Invio elenchi diplomati a società che li richiedono.
- Gestione libri di testo.
- Gestione organi collegiali / elezioni scolastiche.
- Supporto della segreteria per l'organizzazione delle prove INVALSI e lavori connessi.
- Gestione amministrativa portfoglio studenti alternanza scuola lavoro.
- Stipula contratti e consegna tablet ai docenti.
- Lavori per l'avvio dell'anno scolastico (registri, libretti assenze, cartellonistica) e degli esami di stato (preparazione materiale didattico).

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs . n. 196/2003

Consegna corrispondenza dell'ufficio al personale addetto (Poste Italiane) lunedì, mercoledì e venerdì.

AREA PERSONALE : Sig.ra Rita GIGANTI e Maria SFREGOLA

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita) distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Gestione posta elettronica (amministrativa) per pratiche di propria competenza. Gestione di posta in uscita di propria competenza.
- Comunicazione avvisi sul sito, pubblicazione atti (cura dell'albo online).
- Gestione mailing list personale docente e ATA.
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.
- Gestione graduatorie d'istituto e provinciali.

- chiamate supplenti, convocazione **tempestiva** personale docente e ATA per incarichi annuali e supplenze brevi.
- Graduatorie interne d'istituto personale docente / ata.
- Stipula contratti ore eccedenti, comunicazione alla RTS.
- Inserimento dati nuovi docenti ruolo e supplenti.
- Gestione assenze/decurtazioni personale docente / ata ed emissione dei relativi decreti.
- Decreti e pratiche relative ai congedi e alle aspettative.
- Gestione dei procedimenti disciplinari e monitoraggio.
- Documenti e pratica ai fini pensionistici, riscatti e buonuscita.
- Gestione pratiche relative al periodo di prova, inquadramento economico e contrattuale, riconoscimento dei servizi, ricostruzioni di carriera, gestione documenti di rito e conferme in ruolo.
- Pratiche relative ai contratti part-time.
- Gestione permessi diritto allo studio (150 ore) e monitoraggio.
- Identificazione dipendenti e invio PIN.
- Trasmissione comunicazioni modifiche K1e inserimento dati.
- Acquisizione / notifica dati relativi alla mobilità docenti e ATA, utilizzi e assegnazioni.
- Stipula contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito.
- Certificati di servizio personale docente / ATA.
- Attestati relativi a corsi di aggiornamento interni del personale docente / ATA.
- Pratiche relative all'esercizio della libera professione e anagrafe delle prestazioni.
- Comunicazioni variazioni organico di sostegno.
- Tenuta fascicoli personale docente /ATA e trasmissione documenti.
- Rilevazioni telematiche relative all'area personale compreso scioperi, assenze del personale
- Decreti ferie non godute.
- Pratiche Infortunio personale docente/Ata.
- Richieste visite fiscali.
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego.
- TFR.
- Pratiche relative agli esami di Stato per il personale docente e gestione commissari interni ed esterni (nomine, sostituzioni).

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003

Consegna corrispondenza dell'ufficio al personale addetto (Poste Italiane) lunedì, mercoledì e venerdì.

AREA Amministrativa affari generali : Sig. Sebastiano DI PIETRO

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita), gestione e tenuta del registro e atti e invio telematico giornaliero del protocollo per la conservazione.
- Gestione, scarico giornaliero e protocollo posta in ingresso : cartacea, FAX, elettronica (PEC) (MIIS04300D) e (fbesta@fbesta.it) invio comunicazioni agli uffici destinatari.
- Scarico e protocollo comunicazioni dai siti ministeriali e di rilevanza pubblica e invio copia agli uffici destinatari che provvederanno alla gestione della pratica.
- Copia e distribuzione documenti al personale docente e relativa archiviazione.

- Gestione del sito Istituzionale.
- Comunicazione avvisi sul sito, pubblicazione atti e albo online per pratiche di propria competenza e supervisione di tutte le pubblicazioni.
- Ricezione posta cartacea in ingresso e smistamento agli uffici.
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.
- Pratiche inerenti agli organi collegiali e alle relazioni sindacali.
- Rapporti con la Città Metropolitana per la manutenzione dello stabile (idraulica, elettrica, riscaldamento ,telefonia e richiesta arredi, ecc.).
- Segnalazioni / richieste relative al riscaldamento e gestione sul portale della Città Metropolitana di Milano.
- Ricevimento pratiche relative alla piccola manutenzione interna dell'edificio e comunicazione alla Città metropolitana o ditte esterne; tenuta del relativo registro e monitoraggio, supervisione sull'andamento dei lavori e loro conclusione.
- Pratiche relative all'assicurazione alunni , docenti e ATA e soggetti esterni.
- Adempimenti relativi alla L. 81/2008 sulla sicurezza, tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti e rapporti con l'esperto della sicurezza e medico competente e comunicazioni alla Città Metropolitana.
- Pratiche relative alle modifiche delle planimetrie dell'istituto.
- Rilevazioni di carattere amministrativo e di affari generali.
- Supporto docenti ed espletamento pratiche progettuali d'Istituto (anche invio e ricezione FAX o mail) anche oltre l'orario di apertura dell'ufficio all'utenza.
- Collaborazione con i docenti referenti progetti PON per l'inserimento dei dati in piattaforma.
- Collaborazione con i docenti referenti dell'Alternanza scuola lavoro per l'espletamento delle pratiche relative.
- Pratiche relative al bonus docenti.
- Iniziative raccolta punti (Coop/Esselunga).
- Contratti con esperti esterni e relativi incarichi e contratti con i fornitori di beni e servizi.
- Rapporti con le ditte varie per la manutenzione dei macchinari.
- Organizzazione corsi per tutto il personale della scuola.
- Lavori per l'avvio dell'anno scolastico (collaborazione con la DSGA) e degli esami di stato (preparazione materiale cancelleria e sistemazione aule).
- Gestione pratica sanzioni per fumo e tenuta del relativo registro.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003

Consegna corrispondenza dell'ufficio al personale addetto (Poste Italiane) lunedì, mercoledì e venerdì.

AREA Amministrativa : part-time

- Gestione inventario beni d'istituto, predisposizione verbali di collaudo e custodia/ variazioni atti di inventario provincia.
- Ricarica e consegna tessere delle fotocopie ad alunni e docenti.
- Viaggi d'istruzione : collaborazione con la DSGA e i docenti referenti per l'organizzazione del viaggio o stage linguistico curando i rapporti con le agenzie di viaggio. Collaborazione e supporto ai docenti per le pratiche relative ai viaggi o uscite didattiche. Ricezione, contabilizzazione e controllo dei bollettini postali.
- Gestione comunicazioni al personale ATA in collaborazione con la DSGA

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita) e protocollo pratiche di consegna progetti d'istituto da realizzare in relazione al PTOF ufficio finanziaria
- Comunicazione avvisi sul sito, pubblicazione atti (cura dell'albo online) ufficio finanziaria.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003.

Consegna corrispondenza dell'ufficio al personale addetto (Poste Italiane) lunedì, mercoledì e venerdì.

FINANZIARIA : Sig.ra Carmelina SACCO

- Supporto e collaborazione con la DSGA.
- Gestione posta elettronica (contabilità).
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.
- Liquidazione degli emolumenti personale docente / ata (compensi fondo d'istituto, progetti, esami di stato, corsi di recupero, ore eccedenti, pratica sportiva) e relativo caricamento al SICOGE.
- Trasmissione telematica (F24, Uniemens, entro il 15 del mese successivo al pagamento).
- Inserimento Progetti liquidati dall'Istituto nel sistema SICOGE per compensi accessori fuori sistema.
- Elaborazione e trasmissione modello 770 entro i termini stabiliti dalla legge.
- Elaborazione e trasmissione dichiarazione IRAP entro i termini stabiliti dalla legge.
- Elaborazione Certificazione UNICA entro i termini stabiliti dalla legge.
- Ritiro della documentazione relativa ai progetti (iniziale e conclusiva) e ai corsi di recupero (registri) per la predisposizione delle tabelle di pagamento e relativa archiviazione di dette pratiche.
- Liquidazione contratti esperti esterni.
- Preventivi e ordini.
- Ricevimento merce.
- Carico e scarico su apposito registro.
- Buoni d'ordine, acquisizione DURC e CIG che saranno allegati al buono.
- Scarico fatture elettroniche sul portale SIDI.
- Pratiche relative alla tracciabilità dei flussi.
- Collaborazione con la DSGA per le gare d'appalto relative a beni e servizi e tenuta del registro dei contratti (esperti esterni e beni/servizi).
- Gestione magazzino, consegna al personale del materiale di pulizie (il lunedì).
- Mandati di pagamento (fatture, compensi e rimborsi).
- Gestione pagamenti e modulistica contabile Esami di Stato.
- Liquidazione fatture viaggi istruzione; ricezione della documentazione e liquidazione spese vive di missione per i viaggi d'istruzione.
- Tenuta registri contabili e minute spese.
- Registrazione conto corrente postale e tenuta dei registri.
- Rilevazioni e monitoraggi di natura contabile.
- Assenze del personale ATA e relativa gestione in collaborazione con il DSGA.
- Gestione cartellino presenze mensile del personale ATA e collaborazione con la Dirigente per la gestione dei permessi ,straordinari, ritardi, recuperi del personale ATA.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003.

Consegna corrispondenza dell'ufficio al personale addetto (Poste Italiane) lunedì, mercoledì e venerdì.

Tutto il personale dovrà collaborare al buon funzionamento del servizio offerto dalla segreteria, pertanto, in assenza dei colleghi delle altre aree tutti sono tenuti a prendere nota di eventuali comunicazioni provenienti dall'esterno o ritirare eventuali documenti passandole poi al personale interessato.

ASSISTENTI TECNICI

Tre unità:

- n. 3 unità area AR02 Informatica

Mansioni

-Conduzione dei laboratori in compresenza con il docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente.

-Manutenzione delle apparecchiature preparazione dei materiali e approvvigionamento dei materiali stessi.

L'orario del personale tecnico è articolato in ragione di almeno 24 ore settimanali di compresenza e 12 ore di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori.

E' prevista la presenza fissa e continua del personale tecnico nei laboratori e aule speciali assegnate per 24 ore settimanali come da orario di servizio allegato al presente mansionario.

Assegnazione laboratori e aule speciali al personale tecnico

Sig. Antonino D'ATTULO postazione di riferimento laboratorio T20

Apertura laboratori di riferimento ore 8.00 e accensione di tutte le macchine e manutenzione/spegnimento/chiusura di tutte le macchine alle ore 15.00

Laboratori assegnati :

Laboratorio T20

Laboratorio T22

Ufficio docenti : sala Prof., vicepresidenza, commissioni lavoro docenti

Postazione mobile (con incarico)

Pc DSA/BES alunni del piano (con incarico)

4 aule attrezzate (con incarico) T26/T27/T15/T13

Sig.ra Rosaria CARATOZZOLO postazione di riferimento laboratorio 108

Apertura laboratori di riferimento ore 8.00 e accensione di tutte le macchine e manutenzione/spegnimento/chiusura di tutte le macchine alle ore 15.00

Laboratori assegnati :

Laboratorio 108

Aula 3.0

Aula video (T03)

Aula sostegno

Laboratorio linguistico

Postazione mobile (con incarico)

Pc DSA/BES alunni del piano (con incarico)

4 aule attrezzate (con incarico) T02/T04/T05/T11

Sig.Lucido Salvatore postazione di riferimento laboratorio 208

Apertura laboratori di riferimento ore 8.00 e accensione di tutte le macchine e manutenzione/spegnimento/chiusura di tutte le macchine alle ore 15.00

Laboratori assegnati :

Laboratorio 208

Aula Magna

Aula stranieri

Biblioteca

Aula Soligo

Postazione mobile (con incarico)

Pc DSA/BES alunni del piano (con incarico)

4 aule attrezzate (con incarico) T07/T08/T09/T10

Le ore da svolgere nei laboratori assegnati si attuano quando il laboratorio è prenotato e occupato dalle classi. In caso contrario le ore non prestate vengono effettuate in attività di manutenzione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si ricorda al personale collaboratore scolastico il compito di prestare vigilanza e sorveglianza in particolare:

- vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- sorveglianza delle porte delle scale di sicurezza perché queste non vengano usate se non in caso di emergenza ;
- sorveglianza delle porte di accesso degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei;
- collaborazione con i docenti per assicurare , durante le attività didattiche la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula e la momentanea vigilanza degli studenti durante i momenti di lezione qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti;
- vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra docenti nelle classi;
- collaborazione con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni durante la ricreazione , nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- di provvedere all'apertura e alla chiusura delle aule.

Si raccomanda nelle giornate in cui le aule sono utilizzate per attività pomeridiane (il mercoledì e per le attività extrascolastiche nelle altre giornate) si dovrà provvedere il mattino successivo allo svuotamento dei cestini nelle aule di propria competenza.

Organizzazione del servizio:

Uscite di servizio accompagnamento alunni pronto soccorso

Le uscite di servizio dal collaboratore scolastico Damiano Altomare titolare di art. 7

Accompagnamento alunni pronto soccorso

L'accompagnamento degli alunni al pronto soccorso sarà effettuato dai seguenti collaboratori scolastici titolari di art. 7:

Sig. Maurizio Pensabene

Sig. Giovanni Vacalebre

Primo soccorso

Per il primo soccorso sono stati individuati i seguenti punti di raccordo:

piano terra palestra e aule: Sig. Maurizio Pensabene

primo piano e piano terra zona vicepresidenza : Sig. Damiano Altomare

secondo piano e piano terra zona mensa : Sig. Claudio Polo

In caso di assenza di un addetto, interverranno gli addetti degli altri spazi.

Addetti alla Sala Stampa

La sala stampa è affidata ai collaboratori scolastici Rossana Fois e Tarricone Antonia con la seguente articolazione oraria:

Lunedì	dalle ore 8.00 alle ore 9.30	Sig.ra Antonia Tarricone
	dalle ore 12.00 alle ore 13.30	Sig.ra Rossana Fois
Martedì	dalle ore 12.00 alle ore 13.30	Sig.ra Rossana Fois
Mercoledì	dalle ore 8.00 alle ore 9.30	Sig.ra Antonia Tarricone
	dalle ore 12.00 alle ore 13.30	Sig.ra Rossana Fois
Giovedì	dalle ore 8.00 alle ore 9.30	Sig.ra Antonia Tarricone
Venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 9.30	Sig.ra Antonia Tarricone
	dalle ore 12.00 alle ore 13.30	Sig.ra Rossana Fois

Al fine di garantire sia il servizio in sala stampa che la sorveglianza del piano ,il personale addetto al primo e secondo piano e il Sig. Maurizio Scozzesi dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

1. in caso di assenza dei colleghi del 1° e 2° piano l'addetto presterà servizio in sala stampa dopo aver contattato il collega Maurizio Scozzesi che si occuperà della copertura del piano per il tempo di apertura della sala stampa;
2. in caso di assenza del collega del piano il personale addetto alla sala stampa sarà sostituito dal collega dell'altro piano a turno, in ordine alfabetico;
3. in caso non sia possibile garantire la sorveglianza come indicato nei punti 1 e 2 la sala stampa rimarrà chiusa.

Sostituzione colleghi assenti

Per la sostituzione del personale assente si prevedono , per i collaboratori scolastici disponibili , le seguenti opzioni :

- 1) **“Situazione di emergenza”** il personale provvederà allo svuotamento dei cestini e alla pulizia delle lavagne delle proprie aule e delle aule del collega assente, tralasciando la pulizia più accurata dei propri spazi ; per tale attività verrà riconosciuta ½ ora di intensificazione.
- 2) **“Situazione classica”** il personale provvederà alla sostituzione del collega assente optando per le seguenti opzioni
 - 1 ora di straordinario + 30 minuti di intensificazione
 - 1 ora di intensificazione + 30 minuti di straordinario

Compatibilmente con le esigenze di servizio e previo autorizzazione da parte dell'amministrazione si potrà usufruire del recupero orario anziché la liquidazione.

La sostituzione avrà la seguente articolazione:

- 1) Primo piano: Sig.ra Tarricone / Sig Scozzesi
- 2) Secondo piano: Sig. Vacalebre / Fois
- 3) Zona Mensa : Sig. Polo /Sig.ra Leanza
- 4) Aulette: Sig.ra Caiafa /Sig. Pensabene
- 5) Vicepresidenza: Sig.ra Bergonzi/Sig.ra Lucifero

In caso di assenza del rispettivo collega il dipendente, che dovrà effettuare la sostituzione, è autorizzato a recarsi presso l'ufficio amministrativo per la compilazione del modulo previsto che troverà nell'apposita cassetta. Il modulo compilato sarà consegnato alla DSGA .

Sostituzione del personale durante il periodo di sospensione delle attività didattiche

Il personale in servizio a turno in ordine alfabetico dovrà provvedere:

- alla pulizia degli uffici
- alla sostituzione del personale addetto al centralino

Richieste di materiale

La richiesta di materiale necessario per le pulizie dovrà pervenire all'ufficio amministrativo il giovedì e sarà consegnato il lunedì mattina dalle ore 9,30 alle ore 10,00.

Nel caso di assenza del personale per il giorno stabilito (giovedì/lunedì) potrà effettuare la richiesta o il ritiro del materiale il giorno del rientro.

Non saranno accettate richieste fuori dai termini stabiliti .

Si ricorda che il personale potrà abbandonare la postazione assegnata solo al termine dell'attività didattica (ore 14,00) escluso l'addetto al turno pomeridiano che presta sorveglianza all'ingresso. Nel caso di momentanea assenza dalla propria postazione si prega di dare comunicazione al DSGA che provvederà a garantire la sorveglianza.

Mansioni

Il personale collaboratore scolastico si atterrà all'assegnazione degli spazi assegnati e dovrà prestare costantemente servizio nei propri reparti assegnati ed effettuare vigilanza anche in sostituzione del collega assegnato ad altri compiti(ingresso, circolari, turno pomeridiano).

E' compito dei collaboratori scolastici, garantire la vigilanza sugli alunni, negli spazi di rispettiva competenza mediante la presenza fissa e continua nei corridoi stessi, al fine di provvedere realmente e propriamente alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti.

A tale proposito è utile riaffermare che la presenza costante nei rispettivi reparti contribuisce ad evitare disservizi e disguidi .

Il personale dovrà farsi carico della cura degli spazi assegnati in particolare dovrà assicurarsi che finestre/ porte siano chiuse alla fine del servizio.

Il personale dovrà, inoltre,provvedere alla chiusura delle aule a chiave quando gli alunni si spostano dalle aule per recarsi nei laboratori o in palestra.

La pulizia delle aree comuni e di altri locali non utilizzati abitualmente sarà ripartita fra tutti i Collaboratori.

Il personale collaboratore scolastico dovrà,altresì, attenersi alle seguenti disposizioni:

- verificare se le aule /laboratori/ bagni e spazi assegnati sono idonei dal punto di vista igienico;
- togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre , lavare con acqua le lavagne , lavare frequentemente i pavimenti degli spazi assegnati;
- arieggiare i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte
- verificare se i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- non lasciare incustoditi , al termine delle pulizie i contenitori dei detersivi
- conservare i prodotti in apposito locale chiuso lontano dalla portata degli alunni
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto
- ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta
- non miscelare per nessun motivo prodotti diversi
- lavare i pavimenti solo dopo l'uscita degli alunni

RIPARTIZIONE SPAZI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2017/2018

SORVEGLIANZA AL PIANO	COGNOME E NOME	SPAZI	MANSIONI
PRIMO PIANO			
<u>POSTAZIONE PRIMO PIANO</u>	<u>DAMIANO</u> <u>ALTOMARE</u>	Aula 109 Aula 110 Aula 106 Aula 107 Aula 102 (articolazione 3B) Aula 113 (aula sostegno) Bagno maschile Corridoio adiacente aule di pertinenza	• Sorveglianza postazione 1° piano • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio settimanale di tutti gli spazi affidati • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Lavaggio vetri
<u>POSTAZIONE PRIMO PIANO</u>	<u>ANTONIA</u> <u>TARRICONE</u>	Aula 104 Aula 105 Aula 111 Aula 112 Aula 101 Bagni femminili Bagno docenti Corridoio adiacente aule di pertinenza	• Sorveglianza postazione 1° piano • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio settimanale di tutti gli spazi affidati • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Lavaggio vetri • Sala stampa dalle ore 8,00 alle ore 9,30

SORVEGLIANZA AL PIANO	COGNOME E NOME	SPAZI	MANSIONI
SECONDO PIANO			
<u>POSTAZIONE SECONDO PIANO</u>	<u>ROSSANA FOIS</u>	Aula 204 Aula 205 Aula 206 Aula 207 Aula 209 Aula 213(aula stranieri) Bagno femminile Corridoio adiacente aule di pertinenza Corridoio adiacente aula 213	• Sorveglianza postazione 2° piano • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio settimanale di tutti gli spazi affidati • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Sala stampa dalle ore 12,00 alle ore 13,30
<u>POSTAZIONE SECONDO PIANO</u>	<u>GIOVANNI VACALEBRE</u>	Aula 201 Aula 202 Aula 210 Aula 211 Aula 212 Bagni maschili Bagno docenti Corridoio adiacente aule di pertinenza	• Sorveglianza postazione 2° piano • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio settimanale di tutti gli spazi affidati • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Lavaggio vetri

SORVEGLIANZA AL PIANO	COGNOME E NOME	SPAZI	MANSIONI
PIANO TERRA			
<u>POSTAZIONE CENTRALINO/VICEPRESIDENZA</u>	<u>EMANUELA LUCIFERO</u>	Aula docenti Bagno H Aula Server Aula commissioni di lavoro docenti Aula T26 Aula T16 Aula T18 Laboratorio T20 (lab 1e 2) Scala C da piano terra a 2° piano Corridoio di pertinenza dei propri spazi e spazio davanti le macchinette) (svuotare sacchi corridoio)	• Sorveglianza zona centralino/vicepresidenza • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio settimanale di tutti gli spazi affidati • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Consegna giornaliera della posta agli Uffici ore 14,00 • Archiviazione circolari per vicepresidenza e gestione circolari tavolo sala docenti • Smistamento dei documenti protocollati e firmati dal Dirigente • Lavaggio vetri
<u>POSTAZIONE VICEPRESIDENZA/CENTRALINO</u>	<u>GIULIANA BERGONZI</u>	Aula T27 Aula ricevimento parenti + bagno Vicepresidenza Bagno maschile (zona vicepresidenza) Aula T18 bis (aula Soligo) Aula T19 Laboratorio T22 Laboratorio lingue Corridoio di pertinenza (svuotare sacchi)	• Sorveglianza zona vicepresidenza/centralino • Consegna giornaliera della posta agli Uffici ore 14,00 • Archiviazione circolari per vicepresidenza e gestione circolari tavolo sala docenti • Smistamento dei documenti protocollati e firmati dal Dirigente • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio settimanale di tutti gli spazi

<u>POSTAZIONE ZONA MENSA</u>	<u>SIGNORINA LEANZA</u>	Scala B da piano terra al 2° piano	affidati • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Lavaggio vetri
		Aula T03 aula video Aula T02 aula smistam. lingue Aula T07 Aula T08 Aula T09 Aula T10 Aula T11 Corridoio adiacente aule di pertinenza (svuotare sacchi corridoio)	• Sorveglianza zona mensa • Spolverare e spazzare giornalmente • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Lavaggio settimanale di tutti gli spazi affidati • Lavaggio vetri
<u>POSTAZIONE ZONA MENSA</u>	<u>CLAUDIO POLO</u>	Laboratorio 108 Laboratorio 208 Aula T04 Aula T05 Aula T13 Aula T15 aula smistam. lingue Biblioteca Corridoio adiacente aule di pertinenza	• Sorveglianza zona mensa • Spolverare e spazzare giornalmente • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Lavaggio settimanale di tutti gli spazi affidati • Lavaggio vetri

SORVEGLIANZA AL PIANO	COGNOME E NOME	SPAZI	MANSIONI
AULETTE			
<u>POSTAZIONE AULETTE</u>	<u>LUISA CAIAFA</u>	Aula T37 Aula T38 Aula T39 Aula T40 Aula T36 smistamento lingue Bagno adiacente smistamento lingue Bagno femminile Corridoio di pertinenza	• Sorveglianza postazione alette • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio settimanale di tutti gli spazi affidati • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Lavaggio vetri
<u>POSTAZIONE PALESTRE</u>	<u>MAURIZIO PENSABENE</u>	Aula T32 Aula T33 Aula T34 Aula T35 Bagno maschile Bagno H Corridoio di pertinenza Scala A da piano terra a 2° piano (alette)	• Sorveglianza zona palestre • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio settimanale di tutti gli spazi affidati • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Lavaggio vetri

SORVEGLIANZA AL PIANO	COGNOME E NOME	SPAZI	MANSIONI
UFFICI			
<u>SUPPORTO POSTAZIONI PER VIGILANZA AULE SCOPERTE</u>	<u>SCOZZESI MAURIZIO</u>	Presidenza Ufficio DSGA Ufficio contabilità Ufficio personale Ufficio didattica Magazzino Sala stampa Archivio adiacente uffici Bagni Corridoio di pertinenza Aula 3.0	• Supporto postazioni per vigilanza aule scoperte • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio settimanale di tutti gli spazi affidati • Svuotamento giornaliero dei cestini • Lavaggio vetri

Le postazioni assegnate potranno essere modificate solo nel caso insorgano problemi nella loro gestione, sentito il personale interessato alle modifiche.

In caso di assenza di una unità i colleghi dovranno provvedere alla gestione della sorveglianza della zona scoperta.

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- Nell' assegnazione delle mansioni è stato tenuto presente la volontà del personale e la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati.

AGGIORNAMENTO

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso;
- le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi

ORARI SEGRETERIA

Gli sportelli degli Uffici di Segreteria AMMINISTRATIVA (protocollo e contabilità) e PERSONALE saranno aperti al pubblico e al personale interno:

dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.00

Gli sportelli degli Uffici di Segreteria DIDATTICA avranno la seguente articolazione oraria:

♦ apertura al pubblico

lunedì- mercoledì- venerdì	dalle 12.00	alle 14.00
martedì-giovedì	dalle 8.30	alle 9.30

♦ apertura al personale docente

lunedì- mercoledì- venerdì	dalle 12.00	alle 14.00
martedì-giovedì	dalle 8.30	alle 9.30

♦ apertura agli alunni

dal lunedì al venerdì	dalle 10.55 alle 11.15
-----------------------	------------------------

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopresse e recuperi sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore ai fini dell'organizzazione del servizio almeno una settimana prima al fine di garantire una corretta organizzazione del lavoro.

Il periodo di fruizione delle ferie sarà il seguente:
per il personale amministrativo e tecnico al 15/07 al 31/08
per il personale collaboratore scolastico dal 1/7 al 31/8

Le richieste di ferie dovranno pervenire secondo le seguenti scadenze:

- Periodo natalizio entro il 10/11/2017 (relativo piano entro il 24/11/2017)
- Periodo pasquale entro il 2/02/2018 (relativo piano entro il 16/02/2018)
- Periodo estivo entro il 16/03/2018 (relativo piano entro il 20/04/2018)

Sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione la necessità di assicurare il servizio nei seguenti periodi:

1- termine delle attività didattiche,

2 termine delle iscrizioni

3- fine degli esami di stato alla fine luglio. Il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 4 assistenti amministrativi e n. 5 collaboratori scolastici

Dal 1 al 21 agosto il funzionamento della scuola sarà garantito da almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio personale e 1 assistente amministrativo ufficio didattica e almeno 2 collaboratori scolastici .

Nel caso in cui un numero maggiore di personale con la stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale o sorteggio escludendo il personale sorteggiato nei anni scolastici precedenti.

Occorre altresì tenere in considerazione che il personale supplente annuale è tenuto ad utilizzare le ferie maturate entro il 31/08/2018.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio; le festività soppresse devono essere fruite entro l'anno scolastico corrente. Le ferie residue (non oltre i 7 giorni) e quelle ulteriori non fruite per malattia saranno fruibili entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

INCARICHI SPECIFICI

Per l'anno scolastico 2017/2018 si individuano i seguenti incarichi specifici:

collaboratori scolastici

- 1 incarico : vicepresidenza e centralino
- 1 incarico : vicepresidenza e centralino

assistenti tecnici

- 1 incarico da suddividere tra tre unità :_aule aumentate , postazioni mobili , esami di stato

assistenti amministrativi

- 1 incarico : collaborazione con la DSGA e sostituzione (ufficio contabilità)
- 1 incarico : gestione straordinaria convocazioni del personale e collaborazione con la vicepresidenza (ufficio personale)
- 1 incarico : cartellonistica Istituto e gestione locandine (ufficio affari generali)
- 1 incarico : da suddividere tra tre unità : prenotazione Aula Magna e circolari (ufficio didattica)

Per la definizione economica si rinvia al Contratto d'Istituto.

La retribuzione verrà calcolata per i periodi di presenza del personale; in caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi, e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i compiti di pertinenza del collega assente.

Assegnazione mansioni per Articolo 7 CCNL

Collaboratori Scolastici

ALTOMARE DAMIANO:	primo soccorso/uscite di servizio
FOIS ROSSANA:	sala stampa
POLO CLAUDIO:	primo soccorso/ trasporto materiale
SCOZZESI MAURIZIO:	trasporto materiale vario/ riordino e pulizia archivi
TARRICONE ANTONIA:	sala stampa
VACALEBRE GIOVANNI:	trasporto materiale vario/ accompagnamento alunni pronto soccorso
PENSABENE MAURIZIO:	primo soccorso/ accompagnamento alunni pronto soccorso

Assistenti Amministrativi

SFREGOLA MARIA: anagrafe delle prestazioni/ referente domande graduatorie triennali docenti e ATA

Assistenti Tecnici

Salvatore Lucido: gestione chiavi cassette docenti

FONDO DI ISTITUTO

Per la definizione economica delle attività aggiuntive relative all'a.s. 2017/2018 si rinvia al contratto d'Istituto.

ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

- L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari che saranno trasmessi tramite posta elettronica e pubblicati nel sito istituzionale nella sezione riservata al personale ATA così come previsto dalla normativa sulla dematerializzazione.

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente

IL DIRETTORE
Dei Servizi Generali Amministrativi
Dott.ssa Alessandra Nardelli

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)