

Prot. 7713/1.1.L

ORVIETO, lì 28 settembre 2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

Oggetto: PIANO ATTIVITA' ANNO SCOLASTICO 2017/18

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29.11.2007

VISTA la sequenza contrattuale 25/07/08

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio nelle date del 12/09 e 02/10/2017

TENUTO CONTO del fondo di Istituto spettante per il periodo settembre 2017

agosto 2018

CONSIDERATO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18

VERIFICATO il numero degli alunni frequentanti le diverse sezioni

ACCERTATE l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio

PRESO ATTO delle esigenze, delle proposte e delle disponibilità del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18

PROPONE

Il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi strutturato secondo i seguenti allegati che ne sono parte integrante:

ALLEGATO 1 orario di funzionamento della scuola

ALLEGATO 2 - 3 - 4 criteri e modalità di svolgimento del servizio, orario e ripartizione dei compiti per ciascun profilo

ALLEGATO 5 proposta ripartizione fondo d'istituto

ALLEGATO 6 proposta incarichi specifici

ALLEGATO 7 norme di carattere generale inerenti il rapporto di servizio del personale ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Tiziana Bocchino



ALLEGATO 1

ORARIO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2017/18

	SEZ. Liceo Artistico	SEZ. Liceo Classico	SEZ. IPSIA
ORARIO APERTURA	Ore 7,30 n. 1 unità e le altre unità alle ore 7,45 dal lunedì al sabato	Ore 7,45 dal lunedì al venerdì	Ore 7,30 n. 1 unità e le altre unità alle ore 7,45 dal lunedì al venerdì
ORARIO CHIUSURA	Ore 18:00 dal lunedì al venerdì Ore 14,00 il sabato	Ore 14,57 lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì Ore 18,00 il martedì	Ore 14,57 lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì Ore 18,00 il martedì
ORARIO GENERALE DI SERVIZIO	Orario antimeridiano e pomeridiano 36 ore settimanali	Orario antimeridiano e pomeridiano 36 ore settimanali	Orario antimeridiano e pomeridiano 36 ore settimanali.
SOSPENSIONE LEZIONI NATALE E PASQUA	Dal lunedì al venerdì 8,00-14,00 sabato chiusura	Chiusura	Chiusura
DALLA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA AL TERMINE DEGLI ESAMI DI STATO	Dal lunedì al sabato 8,00-14,00	Dal lunedì al sabato 8,00-14,00	Dal lunedì al sabato 8,00-14,00
DAL TERMINE DEGLI ESAMI AL 31/08/2016	Dal lunedì al venerdì 8,00-14,00 sabato chiusura	Chiusura	Chiusura
GIORNI CHIUSURA SCUOLA	Tutte le domeniche, tutte le festività nazionali, il Santo Patrono (19/03/2018) e i seguenti giorni : 02/11/2017; 09/12/2017; 24/12/17; 30/12/17; 05/01/18; 31/03/18; 30/04/2018; 14/07/18; 21/07/18; 28/07/18; 04/08/18; 11/08/18; 14/08/18; 18/08/18, 25/08/2018.		
ORARIO SPORTELLO	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI E' IL SEGUENTE: UFFICIO ALUNNI - LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI' DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00 SABATO DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00 MARTEDI' - GIOVEDI' DOCENTI ISTITUTO DALLE ORE 12,00 - 13,00 MARTEDI' - GIOVEDI' DALLE ORE 15,30 ALLE ORE 17,00 UFFICIO PERSONALE -LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI'DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00 MARTEDI' DALLE ORE 15,30 ALLE ORE 17,00 UFFICIO CONTABILITA'- LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI'DALLE ORE 11,00 - 13,00 GIOVEDI' DALLE ORE 15,30 ALLE ORE 17,00		



ALLEGATO 2

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UNITA' DI PERSONALE N. 7

Orario di servizio: n. 7 unità dalle 8,00 alle 14,00

Tutti i giorni dal lunedì al venerdì il personale in maniera puramente soggettiva, due pomeriggi a settimana, svolgerà il servizio dalle ore 14.30 alle ore 17,30, recuperando le ore aggiuntive di servizio nella giornata del sabato seguente.

AREA/SETTORE	UNITA'	OBIETTIVI	COMPITI
GESTIONE ALUNNI MAGGI ELISABETTA CECCHINI VINCENZINA	2 unità	Gestire la vita scolastica dell'alunno dall'iscrizione alla certificazione delle competenze Provvedere agli adempimenti amministrativi concernenti l'area Offrire un valido supporto allo studente e alle famiglie Gestire la comunicazione interna ed esterna	Fascicolo personale (iscrizione, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti ecc.) Gestione libri di testo Gestione operazioni relative agli scrutini, esami qualifica, esami integrativi e idoneità, esami di stato Tenuta registri inerenti il settore (iscrizione, tasse, certificati, diplomi, infortuni ecc.) Statistiche concernenti l'area Rapporti con studenti, famiglie ed Enti vari per pratiche inerenti l'area Sportello: Consulenza preliminare ritiro e consegna pratiche Supporto e collaborazione con le altre aree. Ogni altro adempimento connesso all'area
GESTIONE PERSONALE CAPITINI ENZA PROSPERINI ORNELLA VINCENTI TIZIANA	3 unità	Gestire la carriera di tutto il personale. Provvedere agli adempimenti amministrativi concernenti l'area. Offrire un valido supporto a tutto il personale Gestire la comunicazione interna ed esterna	Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modifica, estinzione del rapporto di lavoro) Organici Graduatorie aspiranti docenti e ATA Gestione supplenze: individuazione supplenti, contratti, T.F.R. Comunicazioni Ufficio per l'impiego, stipula, modifica e cessazioni contratti e rapporti di lavoro. Rilascio certificazioni, attestazioni e dichiarazioni varie. Stesura incarichi personale interno. Statistiche concernenti l'area. Tenuta registri inerenti il settore (assenze, certificati, contratti, decreti, stipendi ecc.). Rapporti con il personale ed Enti vari per pratiche inerenti l'area. Gestione comunicazioni interne al personale Sportello area personale : Consulenza preliminare ritiro e consegna pratiche Supporto e collaborazione con le altre aree.



			Ogni altro adempimento connesso all'area
GESTIONE ATTIVITÀ CONTRATTUAL E E PATRIMONIO FERRI MARZIA	1 unità	Gestire le procedure relative all'acquisizione di beni e servizi (comprese le prestazioni d'opera intellettuale) ai fini dell'attuazione del POF Provvedere agli adempimenti amministrativi concernenti l'area Offrire un valido supporto ai responsabili di laboratorio e di progetto	Procedura acquisti (acquisizione richieste, richiesta preventivi, prospetti comparativi, contratti, raccolta documentazione giustificativa la spesa). Verbale di collaudo, certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione. Tenuta registri inerenti l'area (magazzino, fornitori, facile consumo, minute spese, registro fatture ecc.). Rapporti con l'Ente locale provincia per manutenzione, arredi e materiali vari. Rapporti con i responsabili di laboratorio e progetto, fornitori di beni e servizi ed Enti vari per pratiche inerenti l'area Ricognizione dei beni discarico, rinnovo inventari. Procedura acquisizione esperti esterni (acquisizione richieste, individuazione, contratto, raccolta parcelle /fatture per la liquidazione) Ogni altro adempimento connesso all'area
GESTIONE AFFARI GENERALI CECCHINI VINCENZINA VINCENTI TIZIANA	2 unità	Gestire la comunicazione interna ed esterna. Provvedere agli adempimenti d'area	Protocollo, albo, consegna posta agli uffici interessati. Posta elettronica Archivio Gestione comunicazioni agli studenti e famiglie Rilascio certificati, attestazioni e dichiarazioni varie area alunni Supporto area alunni Ogni altro adempimento connesso all'area
GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE CIUCO ANNA RITA	1 Unità	Gestire l'attività finanziaria e contabile dell'istituzione scolastica. Provvedere agli adempimenti amministrativo/contabili concernenti l'area. Offrire un valido supporto al personale	Ricognizione dei beni discarico, rinnovo inventari. Procedura acquisizione esperti esterni (acquisizione richieste, individuazione, contratto, raccolta parcelle /fatture per la liquidazione) Liquidazione compensi accessori al personale. Alternanza scuola-lavoro. Liquidazione parcelle e/o fatture esperti esterni. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali Certificazioni fiscali e dichiarazioni (Cud 770 IRAP) Supporto predisposizione programma



			annuale, variazioni e consuntivo Accertamenti e riscossioni Impegni e pagamenti Tenuta registri inerenti l'area (giornale di cassa, partitari, ,conto corrente postale ,inventario, esperti esterni ecc) Statistiche e rendiconti inerenti l'area Anagrafe prestazioni Rapporti con il personale ed Enti vari per pratiche inerenti l'area. Supporto area patrimonio Ogni altro adempimento connesso all'area.
--	--	--	---

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'assistente Amministrativo è tenuto a svolgere le proprie funzioni secondo le seguenti modalità operative:

- Tenere aggiornato lo scadenziario degli adempimenti relativi all'area.
- Nei periodi di maggior carico di lavoro, nell'impossibilità di rispettare i termini degli adempimenti previsti, individuare le priorità ed informare tempestivamente il DSGA.
- Contattare tempestivamente, in caso di assenza (nei limiti del possibile), l'assistente in servizio per definire il programma degli adempimenti d'area.
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
- Attivarsi per la lettura quotidiana di tutta la posta inerente la propria area consegnata in copia dall'ufficio protocollo e predisporre i relativi adempimenti entro i termini
- Indicare su ogni richiesta/documento ritirato data e sigla
- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nella forma e nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, prima di essere presentati alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico.
- Svolgere tutte le attività nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare delle norme di trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.L.vo 196/2003 e D.M. n. 305/06 regolamento M.P.I. dati sensibili) .
- Collaborare con i colleghi delle altre aree per migliorare l'efficienza del servizio.

**ALLEGATO 3****FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI****UNITA' DI PERSONALE N. 6**

Orario di servizio: n. 6 unità dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al venerdì.

Il martedì e il giovedì il personale svolgerà il servizio dalle ore 14,30 alle ore 17,30, recuperando le ore aggiuntive di servizio nella giornata del sabato seguente.

SEZIONE IPSIA n. 4 unità

AREA	UNITA'	LABORATORIO	COMPITI
A02-T30 A02-T32	1	MISURAZIONI ELETTRICHE ED ELETTRONICHE ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA (LAB.2-LAB.1- LAB.3)	Apertura e gestione laboratori Verifica funzionalità attrezzature Segnalazione eventuali anomalie Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche Collaborazione svolgimento esercitazioni Sistemazione e verifica funzionalità laboratori Chiusura laboratori Svolgere tutte le attività con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 81/08.
A02-T72 L01	1	INFORMATICA	Apertura e gestione laboratori Verifica funzionalità attrezzature Segnalazione eventuali anomalie Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche Collaborazione svolgimento esercitazioni Sistemazione e verifica funzionalità laboratori Chiusura laboratori Svolgere tutte le attività con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 81/08
AR20- H01	1	REPARTO CUCINA	Apertura e gestione laboratori Verifica funzionalità attrezzature Segnalazione eventuali anomalie Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche Collaborazione svolgimento esercitazioni Sistemazione e verifica funzionalità laboratori Chiusura laboratori Svolgere tutte le attività con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 81/08
AR20- H02	1	REPARTO SALA BAR	Apertura e gestione laboratori Verifica funzionalità attrezzature Segnalazione eventuali anomalie Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche Collaborazione svolgimento esercitazioni Sistemazione e verifica funzionalità laboratori



		Chiusura laboratori Svolgere tutte le attività con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 81/08
--	--	--

SEZIONE Liceo Artistico n. 1 unità

AREA	UNITA'	LABORATORIO	COMPITI
A02-T72	1	INFORMATICA	Apertura e gestione laboratori Verifica funzionalità attrezzature Segnalazione eventuali anomalie Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche Collaborazione svolgimento esercitazioni Sistemazione e verifica funzionalità laboratori Chiusura laboratori Svolgere tutte le attività con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 81/08

SEZIONE Liceo Classico n. 1 unità

AREA	UNITA'	LABORATORIO	COMPITI
A01	1	CHIMICA FISICA	Apertura e gestione laboratori Verifica funzionalità attrezzature Segnalazione eventuali anomalie Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche Collaborazione svolgimento esercitazioni Sistemazione e verifica funzionalità laboratori Chiusura laboratori Svolgere tutte le attività con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 81/08

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'assistente Tecnico è tenuto a svolgere le proprie funzioni secondo le seguenti modalità operative :

1. Verificare lo 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 del Dirigente Scolastico. Le attività dovranno essere svolte con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 81/08.
2. Assistere i docenti nell'attività didattica e fornire il materiale di consumo necessario
3. Verificare il materiale di consumo e prelevare dal magazzino quanto necessario
4. Collaborare con i Docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti.
5. Richiedere l'intervento di ditte esterne, per manutenzione e/o riparazione delle attrezzature solo dopo aver verificato che nessuno degli assistenti tecnici in organico è in grado di intervenire. La richiesta vistata dal Direttore di laboratorio dovrà pervenire all'ufficio Patrimonio.

6. Attuare misure di assistenza e controllo durante gli interventi di manutenzione effettuati da ditte esterne.
7. Eseguire interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità) tenendo presente che qualunque operazione presuppone l'uso di norme di sicurezza sia personali che generali con particolare attenzione a quanto previsto dal DL. 81/08.
8. Collaborare, secondo le direttive ricevute per la maggiore efficienza dei laboratori, l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi ad INTERNET.



ALLEGATO 4
FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
UNITA' DI PERSONALE N. 14

SEZIONE IPSIA N. 6

Orario di servizio: n. 1 unità ore 7,30 alle 14,42 e n. 5 unità ore 7,45 alle 14,52 dal lunedì al venerdì e n. 3 unità dalle ore 10,48 alle 18,00 il martedì.

AREA DI SERVIZIO	UNITÀ	FUNZIONI	COMPITI
a) Piano terra portineria	1	Apertura locali, sorveglianza allievi, pulizia locali	Apertura aule , consegna registro e ritiro registro al termine delle lezioni Consegnare chiavi agli assistenti tecnici per apertura lab. Meccanica ed Elettronica Apertura e chiusura palestra Controllo chiavi al termine delle lezioni Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie Collaborare nella sorveglianza degli allievi Pulizia portineria ingresso interno ed esterno, scalata da portineria ad aula magna, laboratorio Meccanica, aule 15-3-49, aula magna 48 bis, , laboratori settore Elettronico, palestra
b) Piano terra c) settore cucina	1	Apertura locali, sorveglianza allievi, pulizia locali	Apertura aule , consegna registro e ritiro registro al termine delle lezioni Consegnare chiavi agli assistenti tecnici per apertura laboratori Cucina, sala Bar, accoglienza turistica e serigrafia Controllo chiavi al termine delle lezioni Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie Collaborare nella sorveglianza degli allievi Pulizia bagni piano, corridoio, piazzale interno, vicolo accesso palestra esterna, Laboratori Cucina 1 e 2, sala Bar 1 e 2, lab. Accoglienza turistica, spogliatoi, lab. serigrafia
d) Primo piano	1	Apertura locali sorveglianza allievi pulizia locali	Apertura aule , consegna registro e ritiro registro al termine delle lezioni Consegnare chiavi agli assistenti tecnici per apertura laboratori informatica 8. Controllo chiavi al termine delle lezioni Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie Collaborare nella sorveglianza degli allievi Pulizia aule 18-6-7-9-10- , corridoio, laboratorio Informatica 8
Primo piano	1	Apertura locali	Apertura aule , consegna registro e ritiro registro



		sorveglianza allievi pulizia locali	al termine delle lezioni Controllo chiavi al termine delle lezioni Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie Collaborare nella sorveglianza degli allievi Pulizia aule 11- 12-13-14, aula docenti, bagni, uffici 2° piano
Primo piano	1	Apertura locali sorveglianza allievi pulizia locali	Apertura aule , consegna registro e ritiro registro al termine delle lezioni Controllo chiavi al termine delle lezioni Consegnare chiavi agli assistenti tecnici per apertura laboratorio informatica 2 Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie Collaborare nella sorveglianza degli allievi Pulizia aule 1-4-5-17, bagni docenti, scalata dal 1° piano al piano terra, laboratorio informatica 2,
Piano Terra	1	Gestione ingresso (videocitofono), servizio telefonico, raccordo sede centrale	Gestire l'accesso ai locali della scuola al personale esterno,rispondere alle chiamate telefoniche,ritiro richieste docenti e alunni, consegna certificazioni richieste a docenti e alunni, collaborazione con fiduciario di sede, controllo presenze personale ATA.

**Sezione Liceo Classico n. 4 unità**

Orario di servizio: n. 4 unità dalle ore 7,45 alle ore 14,52 dal lunedì al venerdì e n. 1 unità dalle ore 10,48 alle 18,00 il martedì.

AREA DI SERVIZIO	UNITA'	FUNZIONI	COMPITI
Primo Piano	1	Sorveglianza all'ingresso, apertura locali, controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio, sorveglianza allievi, pulizia locali Fotocopie	Apertura aule e palestra, consegna registro e ritiro registro al termine delle lezioni Controllo chiavi al termine delle lezioni Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie Collaborare nella sorveglianza degli allievi Pulizia 3 aule didattiche, corridoio, bagno alunne, sala insegnanti, scalata emergenza, palestra, stanza materiale e attrezzature e Aula lim e storia dell'arte
Primo Piano	1	Sorveglianza all'ingresso, apertura locali, controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio, sorveglianza allievi, pulizia locali Fotocopie	Apertura aule e palestra, consegna registro e ritiro registro al termine delle lezioni Controllo chiavi al termine delle lezioni Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie Collaborare nella sorveglianza degli allievi Pulizia 3 aule didattiche, bagno studenti, professori e Preside, scalata principale biblioteca, Presidenza, sala conferenze,
Secondo piano	1	Sorveglianza all'ingresso, apertura locali, controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio, sorveglianza allievi, pulizia locali Fotocopie	Apertura aule, consegna registro e ritiro registro al termine delle lezioni Controllo chiavi al termine delle lezioni Consegnare chiavi all'assistente tecnico per apertura laboratorio fisica e chimica Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie Collaborare nella sorveglianza degli allievi Pulizia 4 aule didattiche, corridoio bagni alunne, scalata d'emergenza, lab. Fisica e chimica e lab. Lingue.



Secondo piano	1	Sorveglianza all'ingresso, apertura locali, controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio, sorveglianza allievi, pulizia locali Fotocopie	Apertura aule, consegna registro e ritiro registro al termine delle lezioni Controllo chiavi al termine delle lezioni Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie Collaborare nella sorveglianza degli allievi Pulizia 4 aule didattiche, bagni alunni, e Professori scalata principale, lab. Informatica, aula audiovisivi.
---------------	---	--	--

Sezione Liceo Artistico n. 4 unità

Orario di servizio: n. 1 unità ore 7,30 alle 14,42, n. 2 unità ore 7,45 alle 14,52 e n. 1 unità dalle ore 10,48 alle 18,00 il martedì e il giovedì.

Tutte le unità dell'Istituzione Scolastica nella giornata del sabato presso la Sezione del Liceo Artistico, a rotazione, n. 3 unità effettuano il sottoindicato servizio:

n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e n. 2 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

AREA DI SERVIZIO	UNITA'	FUNZIONI	COMPITI
Atrio ingresso	1	Apertura locali, Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio, sorveglianza allievi, servizio telefonico Controllo utenza mallo sportello Comunicazioni interne pulizia locali	Apertura uffici e sala professori Controllo chiavi al termine delle lezioni, controllo dei danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Rispondere alle chiamate telefoniche, effettuare le chiamate secondo le direttive degli uffici interessati gestione fonogrammi Collaborare nella sorveglianza degli allievi. Collaborare nel controllo dell'utenza esterna agli sportelli. Pulizia uffici, Presidenza, bagni docenti, scalata, Aule 8-9-10.
Atrio ingresso	1	Sorveglianza all'ingresso controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio, sorveglianza allievi, Servizio fotocopie Pulizia locali	Servizio fotocopie Controllo chiavi al termine delle lezioni, Controllo dei danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Collaborare nella sorveglianza degli allievi, supporto I piano Pulizia aula 11-12 Corridoio bagno alunni, lab. Fotografia, CAD, grafica, montaggio video.
Piano terra	1	Apertura locali sorveglianza allievi, pulizia locali	Apertura aule consegna registro e ritiro registro al termine delle lezioni Controllo chiavi al termine delle lezioni



			Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie Collaborare nella sorveglianza degli allievi Pulizia aule didattiche dal n. 1 al n. 7, sala docenti, lab. Informatica, Infermeria, corridoio scale bagni, aula magna
Secondo piano	1	Apertura locali, sorveglianza allievi, pulizia locali	Apertura aule , consegna registro e ritiro registro al termine delle lezioni Controllo chiavi al termine delle lezioni Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie Collaborare nella sorveglianza degli allievi Pulizia aule didattiche 13-14-15 bagni ,corridoio , scalata , aula Informatica, aula sostegno, aula video, aula ebanisteria.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Il collaboratore scolastico è tenuto alle seguenti e principali mansioni:

1. Segnalare all'ufficio del Dirigente/ Fiduciario/Vicario tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.
2. Vigilare affinché nessun allievo sostenga nei corridoi durante l'orario delle lezioni
3. Controllare l'autorizzazione in possesso degli allievi in caso d'ingresso posticipato o uscita anticipata
4. Sorvegliare i locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
5. Verificare, all'inizio e al termine delle lezioni che siano presenti tutte le chiavi, che non siano presenti anomalie agli arredi alle attrezzature e agli impianti dei locali assegnati segnalando tempestivamente eventuali anomalie riscontrate e o atti vandalici all'ufficio del Dirigente/Fiduciario/Vicario.
6. Svolgere tutte le attività nel rispetto delle norme relative alla privacy (D.L.vo 196/2003 D.M. 305/06 regolamento M.P.I. dati sensibili).
7. Pulire accuratamente i locali assegnati tenendo presente che qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di norme di sicurezza sia personali che generali (uso delle scarpe antinfortunistiche , dei guanti, delle mascherine, sistemazione dei segnali di scivolamento ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 81/08.

ALLEGATO 5 RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curriculari, si propone quanto segue in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

ATTIVITÀ	UNITA' COINVOLTE	ORE	SPESA LORDO DIPENDENTE
Supporto attività amministrativa e didattica e progetti	7 A.A. 80 h pro-capite	560	8.120,00
Supporto attività amministrativa e didattica e progetti	6 Assistenti Tecnici 40 h pro-capite	240	3.195,67
Supporto attività amministrativa e didattica, progetti, impegni collegiali ecc.	14 C.S. 40 h pro capite	560	7.000,00
Indennità direzione DSGA(quota variabile) e sostituto DSGA	4.560,00+1.000,00		5.560,00
	TOTALE		23.875,67

La spesa troverà copertura nel Fondo d'Istituto spettante per il periodo settembre 2017 agosto 2018 e sarà liquidata con la procedura del Cedolino Unico

ALLEGATO 6

INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio nonché di esperienze, professionalità e competenze si dispongono i seguenti specifici incarichi:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. **Sostituzione DSGA - Coordinamento e raccordo aree** : Assistente Amm.vo Ciuco Anna Rita

Coordina le diverse aree e i diversi uffici su indicazione e in diretta collaborazione con il DSGA; si rapporta con il personale delle diverse aree al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati. **(ex art.7 a carico SPT)**.

2. **Gestione Progetti** : Assistente Amm.vo Sig.ra CIUCO ANNA RITA

Supporto organizzativo all'attività del POF in diretta collaborazione con il DSGA, i Responsabili di Progetto e il Dirigente Scolastico. Cura secondo le linee guida fornite dal DSGA l'iter procedurale del progetto. Raccoglie per l'archiviazione tutta la documentazione dell'intero progetto. Vigila e controlla che vengano seguite tutte le procedure. Si rapporta con il personale delle altre aree e con i Responsabili di Progetto al fine di conseguire gli obiettivi prefissati. **(ex art.7 a carico SPT)**.

1. **Gestione archivio** : Assistente Amm.vo PROSPERINI ORNELLA **(ex art.7 a carico SPT)**, CAPITINI ENZA PAOLA **(ex art.7 a carico SPT)**, CECCHINI VINCENZINA, MAGGI ELISABETTA.

Cura secondo le linee guida del DS e del DSGA che l'attività di archiviazione venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dalle norme vigenti con particolare attenzione alla normativa sulla tutela della privacy (D.lgs. 196/03); coordina l'attività annuale di passaggio degli atti dall'archivio corrente all'archivio di deposito; cura secondo le linee guida del DS e del DSGA le procedure relative allo scarto degli atti d'archivio; controlla periodicamente la funzionalità delle attrezzature presenti in archivio segnalando eventuali anomalie con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 81/08 ; si rapporta con il personale delle altre aree al fine di conseguire gli obiettivi prefissati.

1. **Supporto privacy** : Assistente Amministrativo FERRI MARZIA

Custodisce codici di accesso e provvede al loro rinnovo secondo quanto previsto nel DPS; gestisce l'attività relativa alle copie di sicurezza dall'esecuzione giornaliera alla verifica; custodisce le copie di sicurezza; si rapporta con il personale e con l'amministratore di sistema al fine di conseguire gli obiettivi prefissati sovrintendendo all'operato di eventuali tecnici esterni. **(ex art.7 a carico SPT)**

SERVIZI TECNICI

- 1) **Organizzazione e gestione dei laboratori sez. IPSIA**: Assistente Tecnico
- 2) Sig. FRINETTI ANTONIO

Svolge attività di coordinamento di tutti laboratori della sezione sede di servizio e collabora con il DS, con i docenti della sezione sede di servizio e con gli altri Assistenti Tecnici per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare: coordina le operazioni relative al piano di utilizzo di tutti i laboratori e raccoglie i piani per la consegna al DS ;



coordina le operazioni relative alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza;
controlla periodicamente la funzionalità delle attrezzature presenti in archivio segnalando eventuali anomalie con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 81/08
collabora con il DS, e il responsabile della sicurezza per migliorare la salute e la sicurezza degli alunni e degli operatori nei laboratori;
vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dalla normativa vigente con particolare attenzione al D.lgs 196/03 (privacy) e al D.L. 81/08 .
(ex art.7 a carico SPT)

- 3) **Gestione dei beni della sez. IPSIA :** Assistente Tecnico Sig SEGALUSCIO TERZO
Svolge l'attività di sub consegnatario nella custodia dei beni della sez. IPSIA e collabora con il DS , il DSGA e l'ufficio Patrimonio nella gestione delle operazioni di inventario dei beni della sez. IPSIA ed in particolare:
cura la consegna dei beni e delle attrezzature dei laboratori ai docenti responsabili individuati dal DS;
coordina le operazioni di ricognizione inventariale di inizio e fine anno di tutti i beni e le attrezzature e redige una relazione sul loro stato da consegnare al DSGA;
coordina le operazioni di alienazione dei beni e delle attrezzature e raccoglie tutte le proposte per la consegna al DSGA;
vigila e controlla che vengano regolarmente eseguite tutte le procedure relative alla gestione e custodia dei beni rapportandosi con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio.
(art.2 sequenza contrattuale 25/07/08 – 2° posizione a carico SPT) .

- 4) **Gestione dei beni della sez. Artistico** Assistente Tecnico Sig VINCENTI MARCO:
Svolge l'attività di sub consegnatario nella custodia dei beni della sezione e collabora con il DS , il DSGA e l'ufficio Patrimonio nella gestione delle operazioni di inventario dei beni della sezione e come supporto tecnico nell'attività negoziale relativa al piano acquisti sezione ed in particolare:
cura la consegna dei beni e delle attrezzature dei laboratori ai docenti responsabili individuati dal DS;
coordina le operazioni di ricognizione inventariale di inizio e fine anno di tutti i beni e le attrezzature e redige una relazione sul loro stato da consegnare al DSGA;
coordina le operazioni di alienazione dei beni e delle attrezzature e raccoglie tutte le proposte per la consegna al DSGA;
vigila e controlla che vengano regolarmente eseguite tutte le procedure relative alla gestione e custodia dei beni rapportandosi con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio;
partecipa ,come supporto tecnico, ai lavori della Commissione tecnica per l'attività negoziale relativa al piano acquisti di fine anno.**(ex art.7 a carico SPT)**

- 5) **Gestione dei beni della sez. Classica** Assistente Tecnico Sig CUCCHIARINI ALFREDO : Svolge l'attività di sub consegnatario nella custodia dei beni della sezione e collabora con il DS , il DSGA e l'ufficio Patrimonio nella gestione delle operazioni di inventario dei beni della sezione e come supporto tecnico nell'attività negoziale relativa al piano acquisti sezione ed in particolare:
cura la consegna dei beni e delle attrezzature dei laboratori ai docenti responsabili individuati dal DS;
coordina le operazioni di ricognizione inventariale di inizio e fine anno di tutti i beni e le attrezzature e redige una relazione sul loro stato da consegnare al DSGA;



coordina le operazioni di alienazione dei beni e delle attrezzature e raccoglie tutte le proposte per la consegna al DSGA;
vigila e controlla che vengano regolarmente eseguite tutte le procedure relative alla gestione e custodia dei beni rapportandosi con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio;
partecipa ,come supporto tecnico, ai lavori della Commissione tecnica per l'attività negoziale relativa al piano acquisti di fine anno.(ex art.7 a carico SPT)

1. Supporto Gestione dei laboratori e relativi beni sez. IPSIA: Assistente Tecnico Sig. ARGESE GAETANO e Sig.ra ISIDORI ELISA.

Svolge attività di coordinamento delle operazioni relative all'attività negoziale riguardante i laboratori della sezione sede di servizio e collabora con il DS e l'Ufficio Patrimonio per la gestione relativa agli acquisti ed in particolare:

coordina le operazioni relative alla predisposizione del piano acquisti di tutti i laboratori previo controllo dell'eventuale giacenza del materiale in laboratorio e li raccoglie per la consegna al DS;

partecipa come supporto tecnico ai lavori della commissione tecnica per l'attività negoziale relativa al piano acquisti;

vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dalla normativa vigente con particolare attenzione alla normativa sulla tutela della Privacy D.Lvo 186/03 e sulla tutela della sicurezza D.Lvo 81/08 rapportandosi con gli altri Assistenti Tecnici e i responsabili di laboratorio.

SERVIZI AUSILIARI

1. Supporto per l'assistenza della persona diversamente abile: Collaboratori Scolastici:

Sezione Classico: Sig.ra SCIORO' PATRIZIA (ex art.7 a carico SPT), Sig.ra SACCO MARIA TERESA, Sig.ra PISTOLA ROBERTA;

2. Sezione IPSIA: Sig.ra COSTELLATO PAOLA (ex art.7 a carico SPT), Sig.ra BORDINO MARIA ASSUNTA, Sig. PETRELLI PIETRO, Sig. TAMBURRO CARMINE e Sig.ra TAVOLETTA RAFFAELLA;

3. Sezione Artistico: Sig. ra MARTINELLI MARIA PIA (ex art.7 a carico SPT), Sig.ra PISTOLA SIMONA e Sig.ra VINCENTI GIOVANNA (ex art.7 a carico SPT).

Collabora con il personale docente nell'assistenza per gli allievi "H", collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedono la presenza di personale specifico, fornisce supporto agli allievi HC in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni (ex art.7 a carico SPT) .

▪ **Supporto per primo soccorso:** Collaboratori Scolastici: Sezione Classico Sig.ra SACCO MARIA TERESA – Sezione IPSIA Sig.ra COSTELLATO PAOLA (ex art.7 a carico SPT) – Sezione Artistico PISTOLA SIMONA. Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; controlla periodicamente le cassette del pronto soccorso.

Supporto per piccola manutenzione: Collaboratori Scolastici: Sezione IPSIA Sig. PETRELLI PIETRO e Sig. TAMBURRO CARMINE, Sezione Classico Sig.ra PISTOLA ROBERTA. Collabora con il collaboratore scolastico assegnatario dell'incarico per supporto gestione beni uso comune e l'ufficio patrimonio per l'intervento di manutenzione in tutte le fasi dello stesso vigilando in particolare sui tempi di esecuzione.

- 1) **Supporto gestione beni uso comune:** Collaboratori Scolastici: Sezione IPSIA Sig.ra TAVOLETTA RAFFAELLA - Sezione Classico Sig.ra TORTOLINI ROSSELLA - Sezione Artistico Sig.ra BARBAGLIA LIA.
Effettua un primo controllo degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali;
Coordina l'attività relativa alla sostituzione degli arredi per la relativa manutenzione e/o sostituzione;
Collabora con l'Assistente Tecnico assegnatario dell'incarico specifico "gestione dei beni" nella procedura di ricognizione inventariale di inizio e fine anno.
- a) **Supporto servizi Amministrativi e centralino:** Sezione Artistico Collaboratore scolastico VINCENTI GIOVANNA
Archiviazione, produzione materiale, Centralino. **(ex art.7 a carico SPT)**
- **Servizio esterno:** Sezione IPSIA Collaboratore scolastico BALESTRO RENZO
raccordo sede Centrale con IPSIA e Sezione Classico Assistente Tecnico CUCCHIARINI ALFREDO raccordo Liceo Classico con IPSIA **(ex art.7 a carico SPT)**.

Le risorse che si prevedono disponibili sono pari a **€ 3.291,48 lordo dipendente** e verranno interamente utilizzate per retribuire **n. 3 Assistenti Amministrativi, n. 2 Assistenti Tecnici e n.9 collaboratori scolastici** (n. 4 Assistenti Amministrativi, n. 4 Assistenti Tecnici e n. 5 collaboratori scolastici sono retribuiti dalla **S.P.T - 1° e 2° posizione economica**)



ALLEGATO 7 NORME DI CARATTERE GENERALE INERENTI IL RAPPORTO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

- L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo con rilevatore elettronico delle presenze e ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato, non è consentito allontanarsi se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
- Eventuali ritardi sull'orario d'ingresso comportano, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo secondo le modalità da concordare con il D.S.G.A.
- In caso di necessità e /o assenza senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzione, attività e sedi di lavoro e per situazioni d'urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici e appositi atti.
- I permessi fruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione secondo le modalità da concordare con il D.S.G.A.
- L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e in ogni caso non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, ossia entro le 08:00, del giorno in cui si verifica all'Ufficio Personale unitamente alla relativa dimora se diversa dalla residenza o dal domicilio. L'assenza sarà certificata come previsto dall'art. 55- Septies dl.vo 165/2001 introdotto dall'art. 69 dl.vo 150/2009 secondo le indicazioni operative impartite con le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 dell'11 marzo 2010 e n. 2 del 28/09/2010. Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 comunicando preventivamente all'Ufficio di servizio eventuali necessità di allontanamento durante la fascia di reperibilità.
- In caso di assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza sono: permesso breve soggetto al recupero, permesso per motivi personali, ferie, assenza per malattia soggetta alle norme previste dal D.L. n. 112/08.
- A tutti i dipendenti sono attribuite quattro giornate di riposo (L. 937/77) da fruire nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono. E' considerato giorno festivo anche la ricorrenza del Santo patrono ricadente in giorno lavorativo.
- Le ferie (giorni 30 personale neo assunto, giorni 32 personale con almeno 3 anni di servizio anche non consecutivi) possono essere frazionate in più periodi compatibilmente con le esigenze di servizio e fruite preferibilmente nel periodo di sospensione delle lezioni (almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto) **e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.** Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate protratte per più di tre giorni o in caso di ricovero ospedaliero. Le ferie interrotte o sospese per esigenze di servizio danno diritto al rimborso delle spese documentate per il rientro in sede e alla relativa indennità di missione nonché al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
- Il dipendente per le prestazioni oltre l'orario d'obbligo, **preventivamente autorizzate dal DSGA**, può richiedere, in luogo della retribuzione il recupero compatibilmente con le esigenze di servizio. **Le relative giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.**

- La dichiarazione scritta individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali durante il proprio orario di servizio fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.
- Tutto il personale deve aver cura dei beni e dei locali della scuola al fine di evitare azioni di responsabilità per danneggiamento, in particolare dovrà segnalare tempestivamente al DS eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi, del personale o dell'utenza.
- Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza e segnalare qualunque comportamento non conforme ad essa e qualunque pericolo insito in impianti edifici ecc. Si ricorda di controllare costantemente l'efficienza delle porte di sicurezza che dovranno essere usate soltanto in condizioni di emergenza.
- Il personale deve conoscere la normativa relativa alla protezione dei dati personali, segnalare qualunque comportamento non conforme ad essa e collaborare in ogni momento affinché i dati siano trattati con la massima riservatezza, sia garantita una idonea custodia dei documenti e sia riservato l'accesso alle aree in cui si effettuano i trattamenti ai soli soggetti incaricati.
- Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
- Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare.

Per ogni altro argomento non trattato si rimanda al CCNL del 29.11.2007 e alla contrattazione integrativa d'Istituto.