



ISTITUTO STATALE d'ISTRUZIONE SUPERIORE "P.Paschini"

Sede: Via Ampezzo, 18 – 33028 Tolmezzo (Ud) ☎ 0433/2078 ✉ 0433/41219
Codice Scuola UDIS001004- Codice Fiscale 84003750308

Prot. n.6036 /C2

Tolmezzo, 18 novembre 2014

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

p.c.

**AL PERSONALE A.T.A.
SEDI MARCHI E PASCHINI**

**PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL
PERSONALE ATA PER L' A.S. 2014/2015**
*inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di
natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni
lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo*

ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. 2014/2015, risulta così determinata:

Direttore dei servizi Generali e amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
con contratto a T.I. di cui 4 a 36 ore sett.li e uno a 18 ore sett.li	
Assistenti Tecnici	2
Collaboratori Scolastici	9

(n. 7 a tempo pieno con contratto a T.I., n. 2 a P.T. a T.I. con orario di 30 ore sett.li).

Con decreto dell' U.S.R. Ufficio VIII^ Ambito territoriale per la Provincia di Udine prot.n.. 6697/P/C3 del 4 agosto 2014 sono stati disposti i trasferimenti del personale A.T.A. validi per l'a.s. 2014/2015 e nel nostro istituto risulta in ingresso un collaboratore scolastico.

L' Ufficio VIII^ di Udine con decreto prot.n. 7160/P/C2 del 21.08.2014 ha disposto per l' a.s. 2014/2015 le assegnazioni provvisorie di:

n. 2 collaboratori scolastici di cui

- n. 1 a copertura di un titolare in utilizzo per l' a.s. 2014/2015 all' I.C. di Tolmezzo
- n. 1 a copertura dei due part time (6 ore Bonora + 6 ore Nodale) + 24 ore assegnate a supporto del personale inidoneo presente nell' istituto

e n. 1 assistente amministrativo per 18 ore settimanali a supporto del personale inidoneo.

Anche per l' a.s. 2014/2015 la Provincia di Udine ha assegnato al nostro istituto una unità di personale nell'ambito del progetto S.O.C.I. che presterà servizio dal 6.11.2014 per un massimo di centododici giornate lavorative e sarà utilizzato a supporto del personale in servizio e per la sostituzione del personale assente.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI

VISTO il D.L.vo 297/94;

VISTO il D.L.vo 626/94;

VISTO il CCNL del 04/08/1995;

VISTO il D.L.vo 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTO il CCNQ del 7 maggio 1996;
VISTO la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il CCNL del 26/05/1999;
VISTO il CCNI del 31/08/1999;
VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;
VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'Accordo MIUR- OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il D.L.vo 81/2008;
VISTO il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO l'Accordo MIUR- OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);
VISTO il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
VISTO l'Accordo MIUR- OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
VISTO il D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;
VISTO l'art. 5, comma 8 del Decreto Legge 95/2012, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, che dispone che le ferie, i riposi ed i permessi spettanti devono obbligatoriamente essere fruiti dagli aventi diritto e non possono dar luogo alla loro monetizzazione in caso di mancata fruizione;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l' a.s. 2014/2015 approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27 giugno 2014;
VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2014 approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10 febbraio 2014;
VISTE le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. n. 4573/C2 del 19 settembre 2014;
CONSIDERATE le unità di personale A.T.A. assegnate dall' Ufficio VIII^A di Udine con decreto prot.n. 7160/P/C2 del 21.08.2014 in sede di definizione dell' organico di fatto, per l' a.s. 2014/2015.;
VISTO che il MIUR con nota prot.n. 7077 del 25.09.2014 ha comunicato le risorse finanziarie assegnate a titolo di Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per il periodo settembre/dicembre 2014;
CONSIDERATO che, con decorrenza 1^a gennaio 2011, in attuazione di quanto previsto all' art. 2 comma 197 della Legge n. 191 del 23.12.2009 (Legge Finanziaria), è stato introdotto il cedolino unico con cui la Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro dispone il pagamento congiunto delle competenze fisse (retribuzioni) e accessorie al personale scolastico;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
PRESO ATTO che dall' a.s. 2014/2015 la sede Marchi situata in un intero stabile in Via C. Battisti, con spazi distribuiti su tre piani, è stata trasferita in un' ala del 1^a piano dell' I.S.I.S. J. Linussio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell' Assemblea del personale ATA del 12 settembre 2014 e del 3 novembre 2014 con i soli collaboratori scolastici;

P R O P O N E

IL SOTTOINDICATO PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L' A.S. 2014/2015

Il piano è proposto tenendo conto di quanto previsto dagli articoli 47 – 51 -53 – 54 – 55 – 56 -57 del CCNL 29/11/2007- quadriennio giuridico 2006-2009 – biennio economico 2006-2007, dalle sequenze contrattuali 08/04/2008 e 25/07/2008, nonché dalle norme e dai criteri generali definiti nelle precedenti contrattazioni di Istituto.

ITER DEL PIANO 2014/2015

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

A. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI

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

- Settore DATTICO E DEL PERSONALE
 - Gestione Alunni e Didattica Docenti
 - Gestione uscite didattiche e attività integrative
 - Gestione del Personale
- Settore: PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI
 - Gestione Protocollo e Archivio Corrente
 - Gestione Pratiche non attribuibili ad altri Settori
- 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.

I SERVIZI AUSILIARI RIGUARDANO:

- Rapporti con gli studenti e vigilanza;
- Supporto agli studenti diversamente abili;
- Sorveglianza generica dei locali, spazi scoperti e arredi;
- Pulizia dei locali, spazi scoperti e arredi;
- Piccola manutenzione;
- Duplicazione atti;
- Collaborazione con la segreteria.

B. 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. 7 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 secondo i compensi definiti dalla contrattazione di istituto;

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

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 DIDATTICO E DEL PERSONALE**

Ufficio/Funzioni: *Gestione Alunni Didattica Docenti e attività progettuali
Gestione del Personale*

- **Gestione ALUNNI E DIDATTICA DOCENTI**

Referente: *sig.ra .Gessica MORO*

Gestione area alunni con l'utilizzo di procedure ministeriali e con i software Infoschool in dotazione all'istituto incluso il pacchetto per la gestione del Registro elettronico.

- Iscrizione studenti: ausilio alle famiglie nella gestione dei moduli on-line per le iscrizioni, immatricolazione, predisposizione fascicoli personali – inserimento e aggiornamento dati Anagrafe studenti;
 - Tenuta fascicoli personali studenti;
 - Acquisizione/trasmissione documenti scolastici studenti – rilascio nulla osta;
 - Redazione certificazioni: di frequenza/iscrizione e valutazione, esonero attività pratica di educazione fisica; documenti di valutazione e duplicati;
 - Servizio di mensa: rilascio tesserino e rapporti con il Comune di Tolmezzo;
 - Scrutini ed Esami di Idoneità, Integrativi e preliminari: predisposizione stampati, pagelle e registri; raccolta documentazione e gestione relative pratiche;
 - Esami di Stato: comunicazione dati per costituzione commissioni; predisposizione atti e documentazione candidati interni ed esterni; stampa Registri Esame e schede candidati; supporto alle Commissioni, compilazione diplomi e certificati; tenuta registro dei diplomi e di carico e scarico degli stessi; rilascio duplicati, determinazione compensi componenti Commissioni, inserimento a programma e comunicazione, tramite funzionalità SIDI, del relativo fabbisogno;
 - Organico e formazione classi: supporto al D.S. per la parte di competenza (inserimento dati al SIDI, stampa e trasmissione tabulati all'Ufficio VIII[^] ecc.);
 - Pratiche funzionali all'adozione dei libri di testo.
- ❖ Elezioni scolastiche per il rinnovo degli OO.CC di durata annuale e pluriennale: preparazione elenchi, tenuta registro Verbali Consiglio di Istituto, predisposizione e pubblicazione sul sito delle delibere del Consiglio di Istituto;
 - ❖ INFORTUNI DEGLI STUDENTI
 - Denuncia infortuni studenti tenuta registro infortuni, rapporti con le agenzie assicurative e l'INAIL
 - Gestione pratiche e Rapporti con Agenzie Assicurative e INAIL
 - ❖ GESTIONE STUDENTE D.A. IN COLLABORAZIONE CON LA DS.
 - ❖ Statistiche / Rilevazioni di competenza del Settore;
 - ❖ SPORTELLO DIDATTICO E SPORTELLO POF
 - Scuola – famiglia: comunicazioni (ricevimento genitori, convocazione consigli di classe, scioperi);
 - Ricevimento allo sportello dei genitori e degli studenti;
 - Consegna libretti scolastici e duplicati;
 - Predisposizione circolari interne;
 - Predisposizione registri per attività progettuali;
 - Consegna registri di classe, giornale del professore e registro attività aggiuntive di insegnamento;
 - Ritiro e controllo di tutte le pratiche di fine anno (relazioni finali, programmi per materia ecc.);
 - Raccolta, registrazione e fascicolazione delle programmazioni annuali;
 - Viaggi studio, visite di istruzione, uscite didattiche, attività sportive, corsi ed attività didattiche realizzate nell'ambito dei progetti contenuti nel POF: predisposizione delle circolari, raccolta adesioni e predisposizione elenchi partecipanti

- ❖ Tenuta registri settore di competenza.
- ❖ SUPPORTO AL DSGA per adempimenti relativi alla realizzazione delle attività progettuali, richieste di finanziamenti a sostegno spese per ampliamento offerta formativa e predisposizione relativi rendiconti.
- ❖ Collaborazione con Settore “Protocollo” in assenza del referente Englaro.

➤ **Orario di servizio**

Lunedì	7.30 ⇒ 14.00	
Martedì	7.30 ⇒ 14.00	
Mercoledì	7.30 ⇒ 13.30	14.00 ⇒ 16.00
Giovedì	7.30 ⇒ 14.00	
Venerdì	7.30 ⇒ 13.30	
Sabato	7.30 ⇒ 12.30 a settimane alterne con recupero orario	

Come concordato con l'assistente amministrativa il servizio in orario pomeridiano previsto per la giornata di mercoledì potrà essere prestato anche fino alle ore 15,00 a compensazione di ore straordinarie già effettuate.

Il settore Didattico è affidato, in caso di assenza del referente, prioritariamente all'assistente amm.va Vedovato con il supporto degli addetti al Settore Protocollo/AA.GG. Contabilità e Personale, in collaborazione.

➤ *Supporto area didattica: sig.ra .VEDOVATO Michela*

Supporto alla referente di area con particolare riferimento a:

Gestione area alunni con l'utilizzo di procedure ministeriali e con i software Infoschool in dotazione all'istituto che dall' a.s. 2013/2014 includono anche il pacchetto per la gestione del Registro elettronico.

- Iscrizione allievi: ausilio alle famiglie nella gestione dei moduli on-line per le iscrizioni, immatricolazione, predisposizione fascicoli personali – inserimento e aggiornamento dati Anagrafe alunni;
- Tenuta fascicoli personali studenti
- Acquisizione/trasmissione documenti scolastici alunni – rilascio nulla osta;
- Redazione certificazioni: di frequenza/iscrizione e valutazione, esonero attività pratica di educazione fisica; documenti valutazione e duplicati;
- Servizio di mensa: rilascio tesserino e rapporti con il Comune di Tolmezzo;
- Scrutini ed Esami di Idoneità, Integrativi e preliminari: predisposizione stampati, pagelle e registri; raccolta documentazione e gestione relative pratiche;
- Esami di Stato: predisposizione atti e documentazione candidati interni ed esterni; stampa Registri Esame e schede candidati; supporto alle Commissioni;

❖ Assemblee studentesche e Consulta: gestione pratiche;

❖ **SPORTELLO DIDATTICO E SPORTELLO POF**

- Scuola – famiglia: comunicazioni (ricevimento genitori, convocazione consigli di classe, scioperi);
- Ricevimento allo sportello dei genitori e degli studenti;
- Consegna libretti scolastici e duplicati;
- Predisposizione registri per attività progettuali;
- Ritiro e controllo di tutte le pratiche di fine anno (relazioni finali, programmi per materia ecc.);
- Raccolta, registrazione e fascicolazione delle programmazioni annuali
- Viaggi studio, visite di istruzione, uscite didattiche, attività sportive, corsi ed attività didattiche realizzate nell'ambito dei progetti contenuti nel POF: predisposizione delle circolari, raccolta adesioni e predisposizione elenchi partecipanti;
- Predisposizione di circolari interne

❖ Collaborazione con la Dirigente Scolastica e l' A.T. Moradei negli adempimenti relativi alla sicurezza.

❖ Collaborazione con Settore “Protocollo” in assenza del referente Englaro.

Supporto area personale: sig.ra .VEDOVATO Michela

Supporto alla referente di area con particolare riferimento a:

❖ Gestione graduatorie supplenze Personale Docente e A.T.A.: Inserimento dati al SIDI;

- ❖ Predisposizione certificati di servizio;
- ❖ Gestione di una unità di personale che sarà assegnato all' Istituto dalla Provincia nell'ambito del progetto S.O.C.I.: preparazione e gestione vouchers, comunicazione alla Provincia di assenze, sospensione attività didattica, ecc.
- ❖ Tenuta ed aggiornamento prospetto orario con permessi brevi fruiti dai dipendenti;
- ❖ Tenuta Fascicoli Personale Dipendente;
- ❖ Predisposizione circolari;
- ❖ Ausilio all'A.A. Danelon Giovanna per l'archivio delle pratiche relative ai fascicoli personali e ricerca fascicoli personali in archivio;
- ❖ Gestione software RILEVAZIONE Presenze personale ATA di istituto;
- ❖ Controllo mensile degli orari e consegna dei prospetti orari al personale ATA;

- ❖ GESTIONE OFFERTA FORMATIVA
 - Supporto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. nell'assegnazione e gestione degli incarichi aggiuntivi al personale docente ed esterno

➤ **Orario di servizio**

Lunedì	8.00 ⇒ 14.00
Mercoledì	8.00 ⇒ 14.00
Venerdì	8.00 ⇒ 14.00

➤ **Gestione del PERSONALE**

Referente: sig.ra **Giovanna DANELON**

- ❖ Gestione graduatorie supplenze Personale Docente e A.T.A.:
 - Inserimento dati al SIDI, stampa graduatorie provvisorie e definitive ed eventuali rettifiche nel periodo di vigenza delle stesse;
 - Individuazione aventi diritto per supplenze;
 - Convalida punteggi con relativa verifica delle autocertificazioni prodotte;
- ❖ Gestione Fascicolo Personale elettronico:
 - Inserimento al SIDI dei servizi utili ai fini previdenziali e di carriera;
- ❖ Predisposizione e gestione delle pratiche relative a:
 - Assunzione in servizio: redazione contratti di lavoro – verifica documentazione di rito ecc.;
 - Dichiarazione dei servizi – Riscatti e Ricongiunzione di Servizi - Superamento periodo di prova e Ricostruzione di carriera;
 - Mobilità del personale;
 - Cessazione dal servizio e trasformazione del rapporto di lavoro;
 - Trasmissione comunicazioni al Centro per l'Impiego tramite "Adeline";
- ❖ Redazione certificati di servizio;
- ❖ Gestione assemblee sindacali e rilevazione scioperi;
- ❖ Gestione Assenze e permessi del Personale;
- ❖ Tenuta Fascicolo Personale Dipendenti;
- ❖ Ricevimento allo sportello del personale docente e ATA interno all'istituto o di altre scuole, dell'utenza esterna non ricompresa tra genitori e studenti.

- ❖ GESTIONE OFFERTA FORMATIVA
 - Contratti di Prestazione d'opera e Prestazione servizi (supporto al D.S.G.A.) e tenuta registro contratti e fascicoli personali degli esperti esterni;
 - Rilascio autorizzazioni al personale docente interno per incarichi presso altri enti o Istituzioni scolastiche;
 - Supporto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. nell'assegnazione e gestione degli incarichi aggiuntivi al personale docente ed esterno;
 - Inserimento dati incarichi nell'anagrafe delle prestazioni

- ❖ INFORTUNI DEL PERSONALE
 - Denuncia infortuni Personale tenuta registro infortuni, rapporti con le agenzie assicurative e l'INAIL
 - Gestione pratiche e Rapporti con Agenzie Assicurative e INAIL;

➤ **Orario di servizio**

- Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì 7.30 ⇒ 13.30
- Mercoledì 7.30 ⇒ 13.30 14.00 ⇒ 17.00
- Sabato 7.30 ⇒ 13.30 a settimane alterne con recupero orario

Come concordato con l'assistente amministrativa il servizio in orario pomeridiano previsto per la giornata di mercoledì potrà essere prestato anche fino alle ore 15,00 a compensazione di ore straordinarie già prestate

Il settore Personale è affidato, in caso di assenza del referente, all'assistente assegnata a supporto dell'area in collaborazione con addetti al Settore Protocollo/AA.GG. e Alunni in collaborazione.

• **SETTORE: PROTOCOLLO/ARCHIVIO AFFARI GENERALI e P.O.F.**

*Ufficio/Funzioni: Protocollo, Archivio Corrente e Affari Generali
Gestione Uscite didattiche*

Referente: sig. Massimo ENGLARO

❖ **PROTOCOLLO**

Gestione posta ordinaria ed elettronica:

- Acquisizione posta ordinaria;
- Scarico posta elettronica e news da Intranet;
- Gestione informatica del protocollo: produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo con conseguente registrazione della posta, cartacea, elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita con stampa settimanale delle operazioni registrate;
- Duplicazione e consegna della posta;
- Spedizione corrispondenza e servizio fax

In caso di assenza del referente, il protocollo è gestito in collaborazione da tutti gli assistenti amministrativi .

❖ **ARCHIVIO**

Tenuta archivio corrente.

❖ **AFFARI GENERALI:**

- Organi Collegiali: convocazione Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto;
- Elezioni per rinnovo OO.CC. di durata annuale e pluriennale (Consiglio di classe e Consiglio di Istituto): supporto alla Commissione Elettorale e predisposizione atti/documenti inerenti alle operazioni di voto e di nomina degli eletti in collaborazione con A.A. Moro che predispone gli elenchi;
- Convocazioni R.S.U. di istituto;
- Rapporti con Enti/Associazioni/Agenzie/Istituzioni/Enti Locali: comunicazioni;
- Predisposizioni di circolari interne (ad es. scioperi, assemblee sindacali, corsi formazione, ecc.) da pubblicare previo accordo con i referenti di area;
- Concessioni locali scolastici con tenuta di un prospetto aggiornato delle concessioni delle palestre alle società sportive e su segnalazioni dei collaboratori scolastici accordi con i responsabili per comunicazioni eventuali inadempienze ;
- Stages con protezione civile, borse studio edipower, ecc.

❖ **USCITE DIDATTICHE , ATTIVITÀ INTEGRATIVE E PROGETTI CONTENUTI NEL POF**

Gestione attività Progettuali in collaborazione con le Commissioni interne di Istituto o con i docenti referenti di progetto per:

- Visite, viaggi d'istruzione e uscite didattiche: rapporti con Agenzie di Viaggio / Ditte di autoservizi (richiesta preventivi, comparazione offerte, affidamento servizio, ecc.), con S.A.F. per acquisto biglietti di trasporto per utilizzo dei mezzi pubblici di linea.
- Gestione con i referenti del progetto "Attività sportiva" delle relative pratiche (iscrizioni ai Giochi Sportivi Studenteschi a.s. 14/15, predisposizione circolari interne, raccolta adesioni, preparazione elenchi partecipanti, verifica possesso certificazioni richieste, ecc.)

v. anche: Gestione Patrimonio

➤ **Orario di servizio**

Lunedì Martedì, Giovedì, Venerdì	7.30 ⇒ 13.30
Mercoledì	7.30 ⇒ 13.00 14.00 ⇒ 17.30
Sabato	7.30 ⇒ 13.30 a settimane alterne con recupero orario

Il settore è affidato, in caso di assenza del referente, in via prioritaria al Settore Alunni in via subordinata al settore Personale e Contabilità.

• **SETTORE: FINANZIARIO / PATRIMONIALE**

Ufficio/Funzioni: *Gestione Contabilità, Stipendi/Competenze accessorie
Gestione Acquisti e Patrimonio*

➤ **Gestione CONTABILITÀ, STIPENDI / COMPETENZE ACCESSORIE**

Referente: sig.ra Emilia MANIACI

- ❖ COLLABORAZIONE CON IL DIRETTORE SGA in tutta la materia amministrativo-contabile
- ❖ GESTIONE CONTABILITÀ con programma “Infoschool:
 - Ordini di incasso e Mandati di pagamento: emissione, trasmissione all’Istituto Cassiere, custodia/archiviazione con controllo e verifica della documentazione da allegare;
 - Gestione ordini contabili tramite OIL;
 - Scarico ricevute gestite tramite OIL e quietanze;
 - Scarico e conservazione fatture elettroniche,
 - Tenuta registro Unico delle Fatture;
 - Archiviazione documentazione a corredo mandati e reversali;
 - Aggiornamento Schede finanziarie per spese di funzionamento e Progettuali;
 - Supporto al DSGA per rendicontazioni;
 - Stampa, tenuta e conservazione dei Registri: Giornale di Cassa e Partitari Entrata/Uscita nonché di ogni altro atto attinente al settore di competenza;
 - Tenuta registro versamenti su conto corrente postale con prelievo a cadenza quindicinale, tramite reversali, della somme accreditate
 - Tenuta registro dei contratti
- ❖ GESTIONE STIPENDI E COMPENSI con programma “Infoschool, con riferimento a:
 - Liquidazione Stipendi a supplenti brevi e Competenze accessorie al Personale della Scuola e Indennità/Compensi al Personale Esterno
 - Versamenti ritenute e contributi alle scadenze previste per legge e tenuta relativo registro;
 - Dichiarazioni/Certificazioni mensili e annuali:
 - Mod. 770 – Dichiarazione del sostituto d’imposta
 - Dichiarazione IRAP
 - Rilascio certificazioni ritenute d’acconto;
 - Inserimento dati per conguaglio fiscale/contributivo;
 - Denunce mensili relative a contributi Inps e Inpdap: Compilazione denunce mensili;
 - Stampa, tenuta e conservazione Registro Stipendi e Competenze accessorie e pratiche e atti relativi;
- ❖ REGISTRAZIONE e controllo mensile delle spese per rimborsi oneri di spedizione da liquidare a Poste Italiane.

v. anche: Gestione Acquisti

➤ **Orario di servizio**

Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	7.30 ⇒ 13.30
Lunedì	7.30 ⇒ 13.30 14.00 ⇒ 17.00
Sabato	7.30 ⇒ 13.30 a settimane alterne con recupero orario

Il settore è affidato, in caso di assenza del referente, in via prioritaria al Settore Alunni in via subordinata al settore Protocollo/AA.GG. e Personale.

➤ **Gestione ACQUISTI e PATRIMONIO**

Referenti: sig.a Emilia MANIACI

- ❖ GESTIONE ACQUISTI con programma “Infoschool” di tutto il materiale ed i servizi ad esclusione del noleggio pullman e acquisto biglietti per trasporto con mezzi pubblici di linea.
- ❖ Predisporre tutti gli atti relativi alla procedura d’acquisto, su specifiche indicazioni del D.S.G.A., che includono:
 - richiesta numero C.I.G. all’ Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici
 - consultazione convenzioni attive Consip
 - predisposizione determine di spesa
 - ricerca beni sul ME.PA e ME.PI.
 - predisposizione RdO o Rdo semplificata
 - acquisizione preventivi di spesa
 - nomina eventuale commissione acquisti
 - comparazione offerte e predisposizione relativo prospetto
 - affidamento servizio fornitura beni/servizi
 - stesura verbale di consegna e di collaudo se trattasi di bene inventariabile
 - registrazione bene/i su apposito registro di carico e scarico
 - richiesta del D.U.R.C.
 - acquisizione dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari
 - su ordini di beni e prestazioni di servizi per un valore complessivo superiore ad €10.000,00 verifica di regolarità fiscale del fornitore tramite Equitalia.

- ❖ GESTIONE PATRIMONIO con programma “Infoschool”:
 - Trascrizione dei beni nel Registro dell’Inventario dei Beni mobili della Scuola;
 - Predisposizione elenchi del materiale per Settore, redazione verbali di consegna e sottoscrizione degli stessi da parte dei consegnatari responsabili;
 - Collaborazione con i Responsabili dei Laboratori/Aule /Dipartimenti/Biblioteca per ricognizione del materiale inventariato ai fini dell’avviamento di eventuali procedure di scarico del materiale fuori uso/inutilizzabile, con il supporto degli Assistenti Tecnici dell’ Area di competenza;
 - Scarico inventariale dei materiali;
 - Cura la tenuta e conservazione del registro dell’Inventario dei Beni Mobili con riferimento alle operazioni di carico e scarico del materiale inventariabile.

Referenti: sig. Massimo ENGLARO

- ❖ GESTIONE ACQUISTI con programma “Infoschool” dei servizi di noleggio pullman e acquisto biglietti per trasporto con mezzi pubblici di linea:
- ❖ Predisporre tutti gli atti relativi alla procedura d’acquisto, su specifiche indicazioni del D.S.G.A., che includono:
 - acquisizione preventivi di spesa
 - predisposizione determina di spesa
 - nomina eventuale commissione acquisti
 - comparazione offerte e predisposizione relativo prospetto
 - affidamento servizio fornitura beni/servizi
 - acquisizione dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari.

Nel rispetto delle esigenze di servizio e di funzionamento della scuola si concorda la flessibilità dell’orario giornaliero per il personale amministrativo; tale flessibilità consiste nell’anticipare o posticipare l’entrata o l’uscita fino a 20 minuti, rispetto all’orario di lavoro e di apertura al pubblico stabiliti con delibera del Consiglio di Istituto.

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;
- ❖ 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;
 - Pubblicazione circolari o comunicazioni sul sito web dell' istituto;
 - Contatti con Enti e Uffici ecc.;
 - Archiviazione atti;
- ❖ Collaborazione con il Settore di appartenenza.

RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA – CERTIFICAZIONI

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	GIORNI PREVISTI E TEMPO DI ESECUZIONE	PERSONALE ADDETTO
rilascio certificati di iscrizione e frequenza	tre 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/Affari Generali

(1) Fatti salvi ulteriori prolungamenti dovuti al numero di istanze ricevute o alla difficoltà a reperire in archivio i relativi atti.

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 del procedimento – Assistente Amm.vo (Nome e Cognome)”. Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere, previo controllo di regolarità, datato e timbrato. Ogni assistente 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. **La posta da inviare a pubbliche amministrazioni, ad esclusione dei fascicoli personali del personale e degli studenti, deve avvenire esclusivamente tramite PEC.**
3. **Non è consentito tra pubbliche amministrazioni l'invio di documenti o comunicazioni a mezzo fax (articolo 14 della legge n. 98/2013);**
4. 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”
5. Tutti i registri in uso nella scuola devono essere costantemente aggiornati per verificarne i dati reali in qualsiasi momento.
6. Sui documenti e sugli atti eventuali errori non devono mai essere rimossi con correttori o gomme ma annullati con una riga in penna rossa.
7. Le pratiche devono essere tenute nel massimo ordine e ove possibile dare una intitolazione alle medesime per garantirne una facile consultazione.
8. Le scadenze previste devono essere rispettate.
9. Per il conferimento delle supplenze tutte le comunicazioni verbali fornite telefonicamente 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.
10. Per la nomina del personale supplente temporaneo ci si atterrà alle indicazioni fornite di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

11. Dovrà essere registrata in forma di fonogramma ogni comunicazione relativa alle assenze del personale in attesa di ricevere la domanda relativa;
12. Ogni comunicazione relativa a cambi di orari, recuperi, ecc. deve avvenire in forma scritta autorizzata rispettivamente dal Dirigente se trattasi di personale docente, dal D.S.G.A. se riferito al personale ATA.
13. Ognuno provvederà alla pubblicazione sul sito web degli atti, provvedimenti, ecc. di sua diretta competenza;
14. 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. Si propone che il personale assistente nell'ambito del suo orario di servizio svolga attività di autoaggiornamento con un impegno settimanale di almeno due ore.
15. La posta scaricata sarà visionata dalla D.S. e dalla D.S.G.A. consegnata all'assistente per il protocollo mentre sarà cura del Dirigente Scolastico dare istruzioni circa la sua destinazione siglandola per confermare l'avvenuta presa visione.
16. Le copie da consegnare devono essere in fotocopia per consentire la tenuta agli atti degli originali.
17. Agli uffici è consentito l'accesso solo agli operatori scolastici abilitati.
18. I fascicoli personali degli studenti e del personale scolastico devono essere riposti in armadi chiusi a chiave.
19. L'ingresso agli uffici da parte degli utenti esterni deve avvenire nel rispetto degli orari comunicati.
20. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro i termini previsti nel precedente prospetto.
21. 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 così come da dichiarata disponibilità. Il dipendente assente fornirà ai sostituti tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento delle proprie mansioni. Ove ne ricorrono le condizioni si potrà far ricorso a prestazioni aggiuntive al proprio orario di servizio.
22. Gli assistenti svolgeranno le mansioni assegnate collaborando tra loro e coadiuvandosi nei momenti in cui il carico di lavoro risulta più gravoso.
23. Sostituzione del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi:
Come previsto dall'art. 56 comma 4° del CCNL 29.11.2007, il Direttore SGA è sostituito, nei casi di assenza, dall'assistente amministrativo a cui è stato conferito l'incarico specifico di cui all'art. 47 che è sostituito, a sua volta, secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.

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.

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:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 3. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal responsabile
 4. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

APERTURA UFFICI AL PUBBLICO

NEI PERIODI DI ATTIVITA' DIDATTICA

Ufficio Protocollo /Affari Generali- Ufficio PERSONALE - Ufficio DIDATTICA:

DAL LUNEDI' AL SABATO *Dalle ore 10,00 alle ore 12,00*

MERCOLEDI' *Dalle ore 14,00 alle ore 15,00*

Ufficio Contabilità:

DAL LUNEDI' AL SABATO *Dalle ore 10,00 alle ore 12,00*

LUNEDI' *Dalle ore 14,30 alle ore 15,30*

NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL' ATTIVITA' DIDATTICA

Ufficio Protocollo /Affari Generali- Ufficio Personale - Ufficio Didattica- Ufficio Contabilità:

DAL LUNEDI' AL SABATO *Dalle ore 10,00 alle ore 12,00*



ASSISTENTI TECNICI

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

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori e in segreteria e ottimizzare l'uso dei materiali di consumo, collaborando anche con i docenti.

Al Personale Tecnico, il C.C.N.L. assegna le seguenti specifiche attività da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori; supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; servizi esterni connessi al proprio lavoro.

1. sig. **Fabio MORADEI**- *Assistente Tecnico Informatica Area AR02*

- ❖ Laboratorio informatico, aule LIM sedi Paschini e Marchi;
- ❖ Supporto tecnico per funzionalità attrezzature informatiche in dotazione alle aule;
- ❖ Supporto tecnico ai docenti di matematica ed informatica per trattamento testi;
- ❖ Supporto tecnico ai docenti di lingua;
- ❖ Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione, gli acquisti ed i collaudi;
- ❖ Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dai docenti;
- ❖ Segnalazione del malfunzionamento/dell'obsolescenza/dei motivi dell'inutilizzazione del materiale, su apposita modulistica, per l'eventuale proposta di scarico;
- ❖ Collaborazione, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- ❖ Provvedere alla manutenzione generale, al buon funzionamento, all'interno del proprio laboratorio.

➤ **Orario di servizio**

Dal lunedì al sabato 7.30 ⇒ 13.30

2. sig. **ZORZI ADRIANO** - *Assistente Tecnico Chimica e fisica – area AR08*

- ❖ Laboratorio chimica e fisica;
- ❖ Supporto nelle esercitazioni didattiche di chimica e fisica;
- ❖ Supporto tecnico ai docenti di scienze della materia, chimica e biologia;
- ❖ Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione, gli acquisti ed i collaudi;
- ❖ Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- ❖ Prelevare il materiale dal magazzino e riconsegnare in magazzino quello obsoleto e non funzionante;
- ❖ Segnalare il malfunzionamento/l'obsolescenza/i motivi dell'inutilizzazione su opportuna modulistica;
- ❖ Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- ❖ Provvedere alla manutenzione generale, al buon funzionamento, all'interno del proprio laboratorio.

➤ **Orario di servizio**

Dal lunedì al sabato 7.30 ⇒ 13.30



COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Premesso che il profilo di Area del Collaboratore scolastico contempla le sotto indicate attività e mansioni espressamente previste nella Tabella A allegata al C.C.N.L. 4 agosto 2003:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni,

compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto delle mense scolastiche, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47

<i>Servizi</i>	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Controllo chiavi - Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale -	Pulizia locali di tutto l'edificio scolastico spazi scoperti e arredi Spostamento suppellettili, secondo normativa Raccolta dei rifiuti solidi urbani in osservanza delle specifiche normative locali (vedi eco dizionario della Comunità Montana di Tolmezzo)
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, fotocopie.
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici compresi arredi e suppellettili
Servizio di collaborazione con i docenti	Preparazione aule e sussidi da utilizzare a scopo didattico, preparazione di materiale in fotocopia, la notifica delle Circolari interne

L'organizzazione del lavoro del Personale Collaboratore scolastico è stabilita secondo le modalità e le istruzioni di seguito specificati:

DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO SEDE "PASCHINI"

1. Sig.ra BONORA CATHERINE (part-time ore 30/36 verticale: da martedì a sabato)

- Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione in collaborazione con i docenti; sorveglianza degli studenti in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; accoglienza del pubblico:

- LOCALI 1° PIANO.

Nella sorveglianza è inclusa anche quella del mattino con orario 7,45/7,55 nell'atrio dell'istituto ed a ricreazione, in collaborazione con i docenti, ai piani ed a rotazione con le colleghe nel cortile dell'istituto.

- COLLABORAZIONE con i docenti
- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali, in particolare su quelli assegnati
- CONSEGNA CIRCOLARI E NOTIFICA SUPPLENZE AGLI INSEGNANTI E ALLE CLASSI.
- PULIZIA dei locali e degli spazi di seguito specificati (compresi arredi e suppellettili):
 - 1^A 1^B 1^C 1^SU Aula LIM
 - Laboratorio informatica
 - Scala interna 1° piano
 - Corridoio
 - Bagni studenti 1^ piano + bagno personale
 - Spazi esterni

- FOTOCOPIE PER LA DIDATTICA

- NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO NELLE GIORNATE DAL **MARTEDÌ AL VENERDÌ** A ROTAZIONE CON COLLEGA :

PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati, compresi arredi e suppellettili:

- Uffici di segreteria
- Bagni interni uffici
- Aula 3^C
- Spazi esterni (Area adiacente l'ingresso e scivoli laterali)

Oppure

- Aula Magna Marchi
- Bagni studentesse 1^ piano
- Aule e bagni utilizzati da studenti e docenti impegnati in attività pomeridiane
- Atrio e corridoio piano terra

Quando in servizio nel turno pomeridiano:

➤ SERVIZIO DI PORTINERIA

- Accoglienza e sorveglianza nei locali dell'atrio e piano terra.
- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali: Atrio
- accoglienza del pubblico;
- verifica rispetto orari di accesso agli uffici da parte dell'utenza esterna;

➤ TELEFONO: smistamento chiamate in entrata e prenotazione chiamate in uscita.

Le comunicazioni di assenza del personale docente e ATA, ricevute in orario pomeridiano in cui gli uffici di segreteria sono chiusi, dovranno essere registrate in forma di fonogramma da consegnare il giorno successivo all' A.A. Danelon all'inizio del suo turno di servizio (ore 7,30).

➤ NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO MORASSI/DEL LINZ DA MARTEDÌ A VENERDÌ A ROTAZIONE A partire da:

- Martedì Bonora
- Mercoledì Craighero
- Giovedì Nodale
- Venerdì Zarabara

sorveglianza in palestra fino arrivo collega ed eventuali pulizie.

➤ NELLA GIORNATA DI **SABATO** A ROTAZIONE CON DEL LINZ STEFANUTTI E ZARABARA:
PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati:

1. Uffici di segreteria + bagni
2. Atrio
3. Sala insegnanti + corridoio
4. 3^C

La pulizia dei bagni del piano terra nella giornata di sabato viene affidata alla C.S. Craighero.

➤ Pulizia accessi esterni in caso di innevamento in collaborazione con Del Linz, Morassi, Stefanutti e Zarabara

➤ Responsabile della chiusura della Scuola, dei cancelli esterni e lucchetti Aula Magna, porte piano terra, attivazione sistema d'allarme in alternanza con Del Linz, Stefanutti, Morassi e Zarabara.

➤ **ORARIO DI SERVIZIO**

da Martedì a Sabato:

7.30 ⇒ 13.30

oppure:

Martedì/Venerdì:

11.30 ⇒ 17.30 ogni tre settimane con Nodale

Sabato

7.30 ⇒ 13.30

In caso di assenza la sig.ra Batokobango Likosi Bernadette provvederà alla sostituzione della collaboratrice ed in subordine il servizio minimo sarà assicurato da Del Linz, Morassi, Craighero, Nodale/Stefanutti e Zarabara

Nella sorveglianza è inclusa anche quella del mattino con orario 7,45/7,55 nell'atrio dell'istituto ed a ricreazione, in collaborazione con i docenti, ai piani ed a rotazione con le colleghe nel cortile dell'istituto.

- COLLABORAZIONE con i docenti
- CONSEGNA CIRCOLARI E NOTIFICA SUPPLENZE AGLI INSEGNANTI E ALLE CLASSI.
- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA SUI LOCALI, IN PARTICOLARE SU QUELLI ASSEGNATI
- PULIZIA DEI LOCALI E DEGLI SPAZI DI SEGUITO SPECIFICATI (compresi arredi e suppellettili):
 - Aule 5^AB 3^AA 4^AA 4^AB 2^AC
 - Servizi igienici 2° piano studenti
 - Aula disegno
 - Corridoio adiacente aule secondo piano
 - Scala esterna Nord dal 2^A piano al piano terra (in collaborazione con Zarabara)
 - Spazi esterni
- FOTOCOPIE PER LA DIDATTICA
- NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO NELLA GIORNATA DI **LUNEDÌ** A ROTAZIONE CON COLLEGA:
PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati, compresi gli arredi e le suppellettili:
 - Uffici di segreteria + bagni
 - Sala insegnanti
 - Aula 3^AC
 - Corridoi e bagni piano terra
 - Atriooppure
 - Aula Magna Paschini- Aula magna Marchi
 - Aule utilizzate da studenti e docenti impegnati in attività pomeridiane
 - Bagni studentesse 1^A piano
 - Porta e vetri di ingresso
- NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO NELLE GIORNATE DAL **MARTEDÌ AL VENERDÌ** A ROTAZIONE CON COLLEGA:
PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati, compresi arredi e suppellettili:
 - Uffici di segreteria
 - Bagni interni uffici
 - Aula 3^AC
 - Spazi esterni (Area adiacente l'ingresso e scivoli laterali)Oppure
 - Aula Magna Marchi
 - Bagni studentesse 1^A piano
 - Aule e bagni utilizzati da studenti e docenti impegnati in attività pomeridiane
 - Atrio + corridoio piano terra

Quando in servizio nel turno pomeridiano:

- SERVIZIO DI PORTINERIA
 - Accoglienza e sorveglianza nei locali dell'atrio e piano terra.
 - CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali: Atrio
 - accoglienza del pubblico;
 - verifica rispetto orari di accesso agli uffici da parte dell'utenza esterna;
- TELEFONO: smistamento chiamate in entrata e prenotazione chiamate in uscita.
Le comunicazioni di assenza del personale docente e ATA, ricevute in orario pomeridiano in cui gli uffici di segreteria sono chiusi, dovranno essere registrate in forma di fonogramma da consegnare il giorno successivo all' A.A. Danelon all'inizio del suo turno di servizio (ore 7,30).
- NELLA GIORNATA DI **SABATO** A ROTAZIONE CON BONORA STEFANUTTI E ZARABARA:
PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati:
 1. Uffici di segreteria + bagni

2. Atrio
3. Sala insegnanti + corridoio
4. 3^C

La pulizia dei bagni del piano terra nella giornata di sabato viene affidata alla C.S. Craighero.

- Pulizia accessi esterni in caso di innevamento in collaborazione con Bonora, Morassi, Stefanutti, e Zarabara
- Responsabile della chiusura della Scuola, dei cancelli esterni e lucchetti Aula Magna, porte piano terra, attivazione sistema d'allarme in alternanza con Bonora, Morassi, Stefanutti, e Zarabara.

➤ **ORARIO DI SERVIZIO**

da Lunedì a Sabato:	7.30 ⇒ 13.30
oppure:	
Lunedì/Venerdì:	11.30 ⇒ 17.30 ogni tre settimane con Morassi
Sabato	7.30 ⇒ 13.30

In caso di assenza la sig.ra Batokobango Likosi Bernadette provvederà alla sostituzione della collaboratrice ed in subordine il servizio minimo sarà assicurato da Bonora, Morassi, Craighero, Nodale/Stefanutti e Zarabara

4. Sig.ra MORASSI CINZIA

- Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; sorveglianza degli studenti in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; accoglienza del pubblico
- LOCALI : PALESTRA FALCONE E PIANO TERRA
Nella sorveglianza è inclusa anche quella del lunedì mattina con orario 7,45/7,55 nell'atrio dell'istituto ed a ricreazione, in collaborazione con i docenti, ai piani ed a rotazione con le colleghe nel cortile dell'istituto.
- COLLABORAZIONE con i docenti
- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali, in particolare su quelli assegnati
- PULIZIA dei locali e degli spazi di seguito specificati (compresi arredi e suppellettili):
 - Palestra Falcone (da martedì a sabato, come da calendario)
 - Palestra Marchi nelle giornate di lunedì, giovedì e sabato
 - Tunnel piano terra e Ascensore
 - Magazzino
- NELLA GIORNATA DI **LUNEDÌ** QUANDO NEL TURNO **ANTIMERIDIANO**: PULIZIA dei locali e degli spazi di seguito specificati, compresi gli arredi e le suppellettili:
 - Palestra Marchi
 - Atrio sede Paschini
 - Bidelleria
 - Sala insegnanti
 - Bagni e corridoi piano terra
- NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO NELLE GIORNATE DI **LUNEDÌ** A ROTAZIONE CON COLLEGA:
PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati, compresi gli arredi e le suppellettili:
 - Uffici di segreteria + bagni
 - Sala insegnanti
 - Aula 3^C
 - Corridoi e bagni piano terra
 - Atrio
 oppure
 - Aula Magna Paschini- Aula magna Marchi
 - Aule utilizzate da studenti e docenti impegnati in attività pomeridiane
 - Bagni studentesse 1^ piano
 - Porta e vetri di ingresso

➤ **NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO NELLE GIORNATE DAL MARTEDÌ AL VENERDÌ A ROTAZIONE CON COLLEGA:**

PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati, compresi arredi e suppellettili:

- Uffici di segreteria
- Bagni interni uffici
- Aula 3^C
- Spazi esterni (Area adiacente l'ingresso e scivoli laterali)

Oppure

- Aula Magna Marchi
- Bagni studentesse 1^ piano
- Aule e bagni utilizzati da studenti e docenti impegnati in attività pomeridiane
- Atrio + Corridoio piano terra

Quando in servizio nel turno pomeridiano:

➤ **SERVIZIO DI PORTINERIA**

- Accoglienza e sorveglianza nei locali dell'atrio e piano terra.
- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali: Atrio
- accoglienza del pubblico;
- verifica rispetto orari di accesso agli uffici da parte dell'utenza esterna;

➤ **TELEFONO:** smistamento chiamate in entrata e prenotazione chiamate in uscita.

Le comunicazioni di assenza del personale docente e ATA, ricevute in orario pomeridiano in cui gli uffici di segreteria sono chiusi, dovranno essere registrate in forma di fonogramma da consegnare il giorno successivo all' A.A. Danelon all'inizio del suo turno di servizio (ore 7,30).

➤ Pulizia accesso Palestre, in collaborazione con Stefanutti, nelle giornate di utilizzo, in caso di innevamento

➤ Pulizia accessi esterni in caso di innevamento in collaborazione con Bonora, Del Linz, Stefanutti e Zarabara

➤ Responsabile della chiusura della Scuola, dei cancelli esterni e lucchetti Aula Magna, porte piano terra, attivazione del sistema d'allarme in caso di assenza delle colleghe.

➤ **ORARIO DI SERVIZIO**

da Lunedì a Sabato: 7.30 ⇒ 13.30

oppure:

Lunedì/Venerdì: 11.30 ⇒ 17.30 ogni tre settimane con del Linz

Sabato 7.30 ⇒ 13.30

In caso di momentanea assenza della collaboratrice l'area di competenza sarà equamente distribuita tra tutti i collaboratori scolastici in servizio.

5-Sig.ra STEFANUTTI Orietta (Titolare presso l' I.C. di Trasaghis in assegnazione provvisoria a.s. 2014/2015):

In assegnazione provvisoria per l' a.s. 2014/2015 come da decreto dell'Ufficio VIII prot.n. 7160/P/C2 del 21.08.2014. Utilizzata a copertura dei due part time (6 ore Bonora + 6 ore Nodale) e delle 24 ore assegnate in sede di definizione dell'organico di fatto a supporto del personale inidoneo.

SEDE PASCHINI

LUNEDI' a completamento part time Bonora:

- Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione in collaborazione con i docenti; sorveglianza degli studenti in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; accoglienza del pubblico
- LOCALI 1° PIANO.

Nella sorveglianza è inclusa anche quella del mattino con orario 7,45/7,55 nell'atrio dell'istituto ed a ricreazione, in collaborazione con i docenti, ai piani ed a rotazione con le colleghe nel cortile dell'istituto.

- COLLABORAZIONE con i docenti
- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali, in particolare su quelli assegnati
- CONSEGNA CIRCOLARI E NOTIFICA SUPPLENZE AGLI INSEGNANTI E ALLE CLASSI.
- PULIZIA dei locali e degli spazi di seguito specificati (compresi arredi e suppellettili):
 - 1^A 1^B 1^C 1^SU Aula LIM
 - Laboratorio informatica
 - Scala interna 1° piano
 - Corridoio
 - Bagni studenti 1^ piano + bagno personale
 - Spazi esterni
- FOTOCOPIE PER LA DIDATTICA
- NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO A ROTAZIONE CON COLLEGA :
PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati, compresi gli arredi e le suppellettili:
 - Uffici di segreteria + bagni
 - Sala insegnanti
 - Aula 3^C
 - Corridoi e bagni piano terra
 - Atriooppure
 - Aula Magna Paschini- Aula magna Marchi
 - Aule utilizzate da studenti e docenti impegnati in attività pomeridiane
 - Bagni studentesse 1^ piano
 - Porta e vetri di ingresso

Quando in servizio nel turno pomeridiano:

- SERVIZIO DI PORTINERIA
 - Accoglienza e sorveglianza nei locali dell'atrio e piano terra.
 - CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali: Atrio
 - accoglienza del pubblico;
 - verifica rispetto orari di accesso agli uffici da parte dell'utenza esterna;
- TELEFONO: smistamento chiamate in entrata e prenotazione chiamate in uscita.
Le comunicazioni di assenza del personale docente e ATA, ricevute in orario pomeridiano in cui gli uffici di segreteria sono chiusi, dovranno essere registrate in forma di fonogramma da consegnare il giorno successivo all' A.A. Danelon all'inizio del suo turno di servizio (ore 7,30).
- Pulizia accessi esterni in caso di innevamento in collaborazione con Del Linz, Morassi e Zarabara
- Responsabile della chiusura della Scuola, dei cancelli esterni e lucchetti Aula Magna, porte piano terra, attivazione sistema d'allarme in alternanza con Del Linz, Morassi e Zarabara.

In caso di assenza la sig.ra Batokobango Likosi Bernadette provvederà alla sostituzione della collaboratrice ed in subordine il servizio minimo sarà assicurato da Del Linz, Morassi, Craighero, Nodale e Zarabara

DA MARTEDI' A VENERDI'

- Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione in collaborazione con i docenti; sorveglianza degli studenti in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; accoglienza del pubblico
- LOCALI PIANO TERRA.
Nella sorveglianza è inclusa anche quella del mattino con orario 7,45/7,55 nell'atrio dell'istituto ed a ricreazione, in collaborazione con i docenti, ai piani ed a rotazione con le colleghe nel cortile dell'istituto.

- COLLABORAZIONE con i docenti
- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali, in particolare su quelli assegnati
- CONSEGNA CIRCOLARI E NOTIFICA SUPPLENZE AGLI INSEGNANTI E ALLE CLASSI.
- PULIZIA dei locali e degli spazi di seguito specificati (compresi arredi e suppellettili):

- Aula Magna Paschini
- Bidelleria
- Sala insegnanti
- Servizi igienici piano terra e corridoio adiacente
- Spazi esterni (Area adiacente l'ingresso e scivoli laterali)
- Palestra ex sede Marchi : martedì 12,30/13,30 mercoledì 12,30/14,00

Nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì apertura palestra magistrali e sorveglianza dalle ore 7,30 alle ore 8,30.

- Pulizia accesso Palestre, in collaborazione con Morassi, nelle giornate di utilizzo, in caso di innevamento
- Pulizia accessi esterni in caso di innevamento in collaborazione con Bonora, Del Linz, Morassi e Zarabara
- Responsabile della chiusura della Scuola, dei cancelli esterni e lucchetti Aula Magna, porte piano terra, attivazione sistema d'allarme in alternanza con Bonora, Del Linz, Morassi e Zarabara.

In caso di momentanea assenza della collaboratrice l'area di competenza sarà equamente distribuita tra tutti i collaboratori scolastici in servizio.

SEDE MARCHI

SABATO a completamento part time Nodale:

Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione in collaborazione con i docenti; sorveglianza degli studenti in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; accoglienza del pubblico

- LOCALI: 1° PIANO

Nella sorveglianza è inclusa anche quella del mattino nell'atrio dell'istituto ed a ricreazione, in collaborazione con i docenti, ai piani ed a rotazione con le colleghe nel cortile dell'istituto.

- COLLABORAZIONE con i docenti
- CONSEGNA CIRCOLARI E NOTIFICA SUPPLENZE ALLE CLASSI.
- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali, in particolare su quelli assegnati
- PULIZIA dei locali e degli spazi di seguito specificati (compresi gli arredi e suppellettili)
 - 1^L 2^L 3^L 4^L 5^L
 - Corridoio e atrio a settimane alterne con Craighero
 - Scale interne + vetri porte ingresso, griglia e spazi esterni in collaborazione con Craighero ogni tre settimane a turno con i C.S. del Gortani
 - Servizi igienici studenti
 - Sala insegnanti + sala fotocopie o laboratorio fisica a settimane alterne con Craighero
 - Spazi esterni – in collaborazione con Craighero e C.S. Gortani
- SERVIZIO FOTOCOPIE IN COLLABORAZIONE CON CRAIGHERO E DE TONI /CIMENTI
- RESPONSABILE DELL'APERTURA/CHIUSURA DELLA SCUOLA in alternanza con Craighero e De Toni
- Pulizia accessi esterni in caso di innevamento in collaborazione con Craighero e C.S. del Gortani
- NELLA GIORNATA DI **SABATO** A ROTAZIONE CON BONORA, CRAIGHERO, DEL LINZ E ZARABARA:
 - PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati:
 1. Uffici di segreteria + bagni

2. Atrio
3. Sala insegnanti + corridoio
4. 3^C

La pulizia dei bagni del piano terra nella giornata di sabato viene affidata alla C.S. Craighero.

ORARIO DI SERVIZIO

Lunedì	7.30 ⇒ 13.30
oppure	
Lunedì ogni 3 settimane	11.30 ⇒ 17.30 con Nodale
Martedì-Giovedì-Sabato	7.30 ⇒ 13.30
Mercoledì	7.30 ⇒ 14.00
Venerdì	7.30 ⇒ 13.00

In caso di assenza la sig.ra Batokobango Likosi Bernadette provvederà alla sostituzione della collaboratrice ed in subordine il servizio minimo sarà assicurato da Bonora, Del Linz, Morassi, Craighero, e Zarabara

6.Sig.ra ZARABARA LUCIA

- Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; sorveglianza degli studenti in occasione di momentanea eventuale assenza degli insegnanti; accoglienza del pubblico
 - LOCALI: 2° PIANO
Nella sorveglianza è inclusa anche quella del mattino con orario 7,45/7,55 nell'atrio dell'istituto ed a ricreazione, in collaborazione con i docenti, ai piani ed a rotazione con le colleghe nel cortile dell'istituto.
- COLLABORAZIONE con i docenti
- CONSEGNA CIRCOLARI E NOTIFICA SUPPLENZE ALLE CLASSI.
- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali, in particolare su quelli assegnati
- PULIZIA dei locali e degli spazi di seguito specificati (compresi gli arredi e suppellettili)
 - Aule 5^A 5^C 3^B 2^A 2^B
 - Aula scienze
 - Scala esterna Sud
 - Scala esterna Nord (in collaborazione con Del Linz)
 - Scala interna dal 2° Piano a Piano terra
 - Servizio igienici 2^ Piano studentesse
 - Spazi esterni
- FOTOCOPIE PER LA DIDATTICA
- NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO NELLA GIORNATA DI **LUNEDÌ** A ROTAZIONE CON COLLEGA:
PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati, compresi gli arredi e le suppellettili:
 - Uffici di segreteria + bagni
 - Sala insegnanti
 - Aula 3^C
 - Corridoi e bagni piano terra
 - Atrio
 oppure
 - Aula Magna Paschini- Aula magna Marchi
 - Aule utilizzate da studenti e docenti impegnati in attività pomeridiane
 - Bagni studentesse 1^ piano
 - Porta e vetri di ingresso
- NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO NELLE GIORNATE DAL **MARTEDÌ AL VENERDÌ** A ROTAZIONE CON COLLEGA:
PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati, compresi arredi e suppellettili:

- Uffici di segreteria
- Bagni interni uffici
- Aula 3^C
- Spazi esterni (Area adiacente l'ingresso e scivoli laterali)

Oppure

- Aula Magna Marchi
- Bagni studentesse 1^ piano
- Aule e bagni utilizzati da studenti e docenti impegnati in attività pomeridiane
- Atrio+ Corridoio piano terra

Quando in servizio nel turno pomeridiano:

➤ **SERVIZIO DI PORTINERIA**

- Accoglienza e sorveglianza nei locali dell'atrio e piano terra.
- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali: Atrio
- accoglienza del pubblico;
- verifica rispetto orari di accesso agli uffici da parte dell'utenza esterna;

➤ **TELEFONO:** smistamento chiamate in entrata e prenotazione chiamate in uscita.

Le comunicazioni di assenza del personale docente e ATA, ricevute in orario pomeridiano in cui gli uffici di segreteria sono chiusi, dovranno essere registrate in forma di fonogramma da consegnare il giorno successivo all' A.A. Danelon all'inizio del suo turno di servizio (ore 7,30).

➤ **NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO MORASSI/DEL LINZ DA MARTEDÌ A VENERDÌ A ROTAZIONE A partire da:**

- Martedì Bonora
- Mercoledì Craighero
- Giovedì Nodale
- Venerdì Zarabara

sorveglianza in palestra fino arrivo collega ed eventuali pulizie.

➤ **NELLA GIORNATA DI SABATO A ROTAZIONE CON BONORA , DEL LINZ E STEFANUTTI:**
PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati:

1. Uffici di segreteria + bagni
2. Atrio + corridoio
3. Sala insegnanti
4. 3^C

La pulizia dei bagni del piano terra nella giornata di sabato viene affidata alla C.S. Craighero.

➤ Pulizia accessi esterni in caso di innevamento in collaborazione con Bonora, Del Linz, Morassi e Stefanutti.

➤ Responsabile della chiusura della Scuola, dei cancelli esterni e lucchetti Aula Magna, porte piano terra, attivazione sistema d'allarme in alternanza con Bonora, Del Linz, Morassi e Stefanutti.

➤ **ORARIO DI SERVIZIO**

da Lunedì a Sabato: 7.30 ⇒ 13.30

oppure:

Lunedì/Venerdì: 11.30 ⇒ 17.30 ogni tre settimane con Craighero

Sabato 7.30 ⇒ 13.30

In caso di assenza la sig.ra Batokobango Likosi Bernadette provvederà alla sostituzione della collaboratrice ed in subordine il servizio minimo sarà assicurato da Bonora, Del Linz, Morassi, Craighero, Nodale/Stefanutti.

DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO SEDE "MARCHI"

1.Sig.ra CRAIGHERO Gloria (Titolare c/o Liceo Sello di Udine in assegnazione provvisoria a.s. 2014/2015)

In assegnazione provvisoria per l' a.s. 2014/2015 come da decreto dell'Ufficio VIII prot.n. 7160/P/C2 del 21.08.2014

- Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; sorveglianza degli studenti in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; accoglienza del pubblico
- LOCALI 1° PIANO

Nella sorveglianza è inclusa anche quella del mattino nell'atrio dell'istituto ed a ricreazione, in collaborazione con i docenti, ai piani ed a rotazione con le colleghe nel cortile dell'istituto.

- COLLABORAZIONE CON I DOCENTI
- CONSEGNA CIRCOLARI E NOTIFICA SUPPLENZE ALLE CLASSI
- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali, in particolare su quelli assegnati
- PULIZIA dei locali e degli spazi di seguito specificati (compresi gli arredi e suppellettili)
 - N. 2^SU 3^SU 4^SU 5^SU 1^D
 - Corridoio e atrio a settimane alterne con Nodale
 - Tunnel di collegamento con sede Paschini (da prestare nella settimana in servizio nel turno pomeridiano o nella settimana con turno antimeridiano in collaborazione con Nodale)
 - Scale interne giornalmente + vetri porte ingresso, griglia e spazi esterni il sabato in collaborazione con Nodale/Stefanutti e ogni tre settimane a turno con i C.S. del Gortani
 - Servizi igienici studentesse
 - Sala insegnanti + sala fotocopie o laboratorio fisica a settimane alterne con Nodale
 - Spazi esterni – in collaborazione con Nodale e C.S. Gortani
- SERVIZIO FOTOCOPIE IN COLLABORAZIONE CON NODALE , DE TONI/CIMENTI
- RESPONSABILE DELL'APERTURA/CHIUSURA DELLA SCUOLA in alternanza con Nodale e De Toni
- NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO NELLA GIORNATA DI **LUNEDÌ** A ROTAZIONE CON COLLEGA:
PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati, compresi gli arredi e le suppellettili:
 - Uffici di segreteria + bagni
 - Sala insegnanti
 - Aula 3^C
 - Corridoi e bagni piano terra
 - Atriooppure
 - Aula Magna Paschini- Aula magna Marchi
 - Aule utilizzate da studenti e docenti impegnati in attività pomeridiane
 - Bagni studentesse 1^ piano
 - Porta e vetri di ingresso
- NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO NELLE GIORNATE DAL **MARTEDÌ AL VENERDÌ** A ROTAZIONE CON COLLEGA:
PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati, compresi arredi e suppellettili:
 - Uffici di segreteria
 - Bagni interni uffici
 - Aula 3^C
 - Spazi esterni (Area adiacente l'ingresso e scivoli laterali)Oppure
 - Aula Magna Marchi
 - Bagni studentesse 1^ piano
 - Aule e bagni utilizzati da studenti e docenti impegnati in attività pomeridiane
 - Atrio + Corridoio piano terra

Quando in servizio nel turno pomeridiano:

➤ SERVIZIO DI PORTINERIA

- Accoglienza e sorveglianza nei locali dell'atrio e piano terra.
- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali: Atrio
- accoglienza del pubblico;
- verifica rispetto orari di accesso agli uffici da parte dell'utenza esterna;

➤ TELEFONO: smistamento chiamate in entrata e prenotazione chiamate in uscita.

Le comunicazioni di assenza del personale docente e ATA, ricevute in orario pomeridiano in cui gli uffici di segreteria sono chiusi, dovranno essere registrate in forma di fonogramma da consegnare il giorno successivo all' A.A. Danelon all'inizio del suo turno di servizio (ore 7,30).

➤ NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO MORASSI/DEL LINZ DA MARTEDÌ A VENERDÌ A ROTAZIONE A partire da:

- Martedì Bonora
- Mercoledì Craighero
- Giovedì Nodale
- Venerdì Zarabara

sorveglianza in palestra fino arrivo collega ed eventuali pulizie.

➤ NELLA GIORNATA DI **SABATO**: PULIZIA anche degli spazi di seguito specificati:

1. Bagni piano terra Paschini

➤ Pulizia accessi esterni in caso di innevamento in collaborazione con Nodale e collaboratori scolastici del Gortani

➤ **ORARIO DI SERVIZIO**

da Lunedì a Sabato:

7.30 ⇒ 13.30

oppure:

Lunedì/Venerdì:

11.30 ⇒ 17.30 ogni tre settimane con Zarabara

Sabato

7.30 ⇒ 13.30

In caso di assenza la sig.ra Batokobango Likosi Bernadette provvederà alla sostituzione della collaboratrice ed in subordine il servizio minimo sarà assicurato da Bonora, Del Linz, Morassi, Nodale/Stefanutti e Zarabara

2 Sig.ra NODALE ERICA

➤ Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; sorveglianza degli studenti in occasione di momentanea eventuale assenza degli insegnanti; accoglienza del pubblico

- LOCALI 1° PIANO

Nella sorveglianza è inclusa anche quella del mattino nell'atrio dell'istituto ed a ricreazione, in collaborazione con i docenti, ai piani ed a rotazione con le colleghe nel cortile dell'istituto.

➤ COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

➤ CONSEGNA CIRCOLARI E NOTIFICA SUPPLENZE ALLE CLASSI

➤ CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali, in particolare su quelli assegnati

➤ PULIZIA dei locali e degli spazi di seguito specificati (compresi gli arredi e suppellettili)

- 1^L 2^L 3^L 4^L 5^L

- Corridoio e atrio a settimane alterne con Craighero

- Tunnel di collegamento con sede Paschini (da prestare nella settimana in servizio nel turno pomeridiano o nella settimana con turno antimeridiano in collaborazione con Craighero)

- Scale interne giornalmente ogni tre settimane a turno con i C.S. del Gortani

- Servizi igienici studenti

- Sala insegnanti + sala fotocopie o laboratorio fisica a settimane alterne con Craighero

- Spazi esterni – in collaborazione con Craighero e C.S. Gortani

- SERVIZIO FOTOCOPIE IN COLLABORAZIONE CON NODALE E DE TONI/CIMENTI
- RESPONSABILE DELL' APERTURA/CHIUSURA DELLA SCUOLA in alternanza con Craighero e De Toni
- NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO NELLA GIORNATA DI **LUNEDÌ** A ROTAZIONE CON COLLEGA:

PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati, compresi gli arredi e le suppellettili:

 - Uffici di segreteria + bagni
 - Sala insegnanti
 - Aula 3^C
 - Corridoi e bagni piano terra
 - Atrio

oppure

 - Aula Magna Paschini- Aula magna Marchi
 - Aule utilizzate da studenti e docenti impegnati in attività pomeridiane
 - Bagni studentesse 1^ piano
 - Porta e vetri di ingresso
- NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO NELLE GIORNATE DAL **MARTEDÌ AL VENERDÌ** A ROTAZIONE CON COLLEGA:

PULIZIA anche dei locali e degli spazi di seguito specificati, compresi arredi e suppellettili:

 - Uffici di segreteria
 - Bagni interni uffici
 - Aula 3^C
 - Spazi esterni (Area adiacente l'ingresso e scivoli laterali)

Oppure

 - Aula Magna Marchi
 - Bagni studentesse 1^ piano
 - Aule e bagni utilizzati da studenti e docenti impegnati in attività pomeridiane
 - Atrio + Corridoio piano terra

Quando in servizio nel turno pomeridiano:

- SERVIZIO DI PORTINERIA
 - Accoglienza e sorveglianza nei locali dell' atrio e piano terra.
 - CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali: Atrio
 - accoglienza del pubblico;
 - verifica rispetto orari di accesso agli uffici da parte dell'utenza esterna;
- TELEFONO: smistamento chiamate in entrata e prenotazione chiamate in uscita.
Le comunicazioni di assenza del personale docente e ATA, ricevute in orario pomeridiano in cui gli uffici di segreteria sono chiusi, dovranno essere registrate in forma di fonogramma da consegnare il giorno successivo all' A.A. Danelon all' inizio del suo turno di servizio (ore 7,30).
- NELLA SETTIMANA CON TURNO POMERIDIANO MORASSI/DEL LINZ DA MARTEDÌ A VENERDÌ A ROTAZIONE A partire da:
 - Martedì Bonora
 - Mercoledì Craighero
 - Giovedì Nodale
 - Venerdì Zarabara

sorveglianza in palestra fino arrivo collega ed eventuali pulizie.
- Pulizia accessi esterni in caso di innevamento in collaborazione con Craighero e collaboratori scolastici del Gortani

➤ **ORARIO DI SERVIZIO**

da Lunedì a Venerdì:

7.30 ⇒ 13.30

oppure

Lunedì/Venerdì:

11.30 ⇒ 17.30 ogni tre settimane con Bonora

In caso di assenza la sig.ra Batokobango Likosi Bernadette provvederà alla sostituzione della collaboratrice ed in subordine il servizio minimo sarà assicurato da Bonora, Del Linz, Morassi, Craighero e Zarabara

3. Sig.ra DE TONI IVANA

A settimane alterne con Cimenti Elisabetta:

SEDE PASCHINI

➤ SERVIZIO DI PORTINERIA

Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle lezioni e durante la ricreazione nei locali esterni, dell'atrio e piano terra.

Nella sorveglianza è inclusa anche quella del mattino con orario 7,35/7,45 nell'atrio dell'istituto ed a ricreazione, in collaborazione con i docenti, a rotazione con le colleghe nel cortile dell'istituto.

- Raccolta e firma libretti personali studenti per uscite anticipate
 - COLLABORAZIONE con i docenti
 - CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali: Atrio
 - accoglienza del pubblico;
 - prenotazione utilizzo aula magna;
 - verifica rispetto orari di accesso agli uffici da parte dell'utenza esterna;
 - servizio di fotocopie per la didattica;
 - distribuzione comunicazioni ai docenti e verifica firma circolari p.p.v.;
 - custodia circolari personale A.T.A. e verifica firma p.p.v.
 - preparazione materiale cartaceo da destinare al macero
- CENTRALINO: smistamento chiamate in entrata e prenotazione chiamate in uscita.
Le comunicazioni di assenza del personale docente e ATA, ricevute in orario pomeridiano in cui gli uffici di segreteria sono chiusi, dovranno essere registrate in forma di fonogramma da consegnare il giorno successivo all' A.A. Danelon all'inizio del suo turno di servizio (ore 7,30).

➤ PULIZIA e riordino scrivania.

SEDE MARCHI

➤ SERVIZIO DI PORTINERIA

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle lezioni e durante la ricreazione nelle aree di pertinenza del Marchi
- Raccolta e firma libretti personali studenti per uscite anticipate
- COLLABORAZIONE con i docenti
- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA sui locali: 1^ piano
- accoglienza del pubblico;
- prenotazione utilizzo aula magna;
- servizio di fotocopie per la didattica;
- distribuzione comunicazioni ai docenti e verifica firma circolari p.p.v.;
- custodia circolari personale A.T.A. e verifica firma p.p.v.

➤ TELEFONO: smistamento chiamate in entrata.

➤ PULIZIA e riordino scrivania e materiale di cancelleria

➤ **Nella giornata di sabato apertura palestra Magistrali e sorveglianza dalle ore 7,30 alle ore 8,30.**

➤ **ORARIO DI SERVIZIO**

dal Lunedì al Sabato

7.30 ⇒ 13.30

In caso di nevicata, per utilizzare l'accesso liberato alla scuola, la collaboratrice presterà il seguente orario di servizio: inizio ore 8,00– termine ore 14,00

In caso di assenza il servizio sarà assicurato prioritariamente dalla C.S. Cimenti ed in subordine dal personale in servizio nel turno antimeridiano

Sig.ra **BATOKOBANGO LIKOSI Bernadette**

La signora è stata assegnata all' Istituto dalla Provincia di Udine nell'ambito del progetto SOCI e presterà servizio a decorrere dal 6 novembre 2014 per n. 112 giornate lavorative. La signora svolgerà attività di supporto al personale collaboratore scolastico in servizio nelle due sedi con le mansioni che di volta in volta le saranno assegnate dalla Dsga. Provvederà altresì alla pulizia di:

- Vetri area di competenza della collaboratrice scolastica Bonora

- Se non impegnata in sostituzioni di collaboratori assenti e nelle giornate di lunedì e sabato pulizia di:
 - Porta e vetri di ingresso
 - Atrio
 - Aula 3^AC

NELL'ESECUZIONE DELLE MANSIONI ASSEGNATE IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO SI ATTERRA' A QUELLE CHE SONO LE PRESCRIZIONI DEL MEDICO DEL LAVORO COSI' COME RISULTANTE DAGLI ESITI DELLE VISITE EFFETTUATE NEL CORSO DEL 2012 E DA COPIA CONSEGNATA A CIASCUN DIPENDENTE.



ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Le porte di accesso e portoni degli Istituti si devono rendere agibili nell'orario di apertura delle Sedi.
2. 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.
3. Si ricorda che è obbligo del collaboratore scolastico vigilare sulle suppellettili e beni dell'istituto.
4. **In occasione del ricevimento generale dei genitori è necessario garantire la presenza pomeridiana di: 2 collaboratori scolastici nella sede Paschini 1 collaboratore nella sede Marchi**
5. Gli studenti 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.
6. I collaboratori scolastici nel momento in cui consentono l'accesso agli studenti 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.
7. Durante l'orario delle lezioni gli studenti non dovranno sostare in corridoio o presso i distributori automatici, sul pianerottolo delle scale di sicurezza (che devono essere utilizzate esclusivamente nei momenti esercitativi e in caso di necessità).
8. 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.
9. Il collaboratore scolastico dovrà essere reperibile durante il proprio turno di servizio, gli inadempimenti, se ingiustificati, saranno segnalati al Dirigente Scolastico.
10. 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.
11. 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 Dsga le inadempienze riscontrate.
12. Il personale adotterà tutte le misure idonee per evitare inutili consumi e sprechi (es.chiusura termosifoni, luci in locali non utilizzati, ecc.).
13. E' vietato l'uso del telefono della scuola per motivi personali.
14. La posta dovrà essere consegnata all'Ufficio "Protocollo".
15. In caso di fornitura di materiali e di strumenti, il preposto dovrà verificare la corrispondenza della merce rispetto al documento di trasporto prima di procedere alla collocazione/affidamento degli stessi secondo destinazione.
16. Periodicamente dovranno essere puliti gli spazi esterni e le superfici vetrate accessibili.
17. Le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché di atti vandalici, dovranno essere comunicate di volta in volta, per iscritto, al Dsga.

18. Tutto il personale è tenuto, durante il proprio turno di servizio, ad esibire visibilmente il proprio cartellino di riconoscimento.
19. **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, così come riportate nei piani di lavoro individuali. 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.**
20. I pavimenti devono essere spazzati ogni giorno dopo l'entrata degli studenti e dopo la ricreazione mentre il lavaggio degli stessi va effettuata al termine delle attività didattiche, in assenza di studenti e insegnanti; ogni qualvolta il pavimento risulta bagnato è obbligatoria l'esposizione degli appositi cartelli.
21. Si invitano infine i collaboratori scolastici ad osservare quanto sotto riportato riguardo alle operazioni di pulizia e all'uso di eventuali strumenti per l'esecuzione delle stesse:

LINEE GUIDA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. Lgs 81/2008

OGNI COLLABORATORE ha il dovere di conoscere il documento di valutazione dei rischi e di adoperarsi secondo le proprie mansioni per la prevenzione di possibili rischi ed infortuni

- a. E' fatto divieto somministrare farmaci agli studenti.
- b. Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario scolastico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave. Va evitata la sistemazione di materiali in posizioni elevate tali da costituire un pericolo in caso di caduta degli stessi.
- c. Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall' istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. Le schede sono consegnate dal fornitore unitamente ai prodotti e vengono consegnate ai referenti delle due sedi per essere portate a conoscenza di tutti i collaboratori. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, i collaboratori scolastici adottano tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell' indossare i dispositivi di Protezione Individuali occorrenti (guanti, mascherine, ecc.).

Nell'utilizzo dei prodotti:

 - rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni
 - i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette
 - utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati
 - per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici
 - non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso
 - riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo
 - i prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi. **E' vietato l'uso di acido puro**
 - non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere
- d. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi : i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nei locali di segreteria o in appositi armadi. I collaboratori scolastici o qualsiasi altro operatore diverso dall' addetto all' ufficio acquisto non sono autorizzati a prelevare autonomamente e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.
- e. **Rischi elettrici** . Ogni operatore, docente o A.T. dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti. Al termine di ogni attività i docenti avranno cura di spegnere tutti gli utilizzatori di corrente adoperati. I collaboratori scolastici al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computers, televisori, fotocopiatrici, ecc...) non siano più in funzione.
 - non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso (se si notano dei fatti anomali si avvisi subito e si sospenda l'operazione). In particolare si segnalino interruttori o scatole di derivazione danneggiate
 - durante l'esecuzione di operazioni quali sostituzione di lampade, tubi a neon, ecc., non basta spegnere l'interruttore della corrente, ma bisogna disattivare l'intero impianto elettrico
 - non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico, quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo la presa al muro

- ❑ rivolgersi al personale competente quando si riscontrano anomalie quali: fiamme o scintille o togliere le prese nelle spine o anche il surriscaldamento della presa. In questi casi sospendere l'uso sia dell'apparecchio che della presa in questione
 - ❑ non utilizzare apparecchi con fili elettrici, anche parzialmente scoperti, o spine di fortuna; utilizzare solo prese perfettamente funzionanti
 - ❑ le apparecchiature elettriche non devono mai essere utilizzate con le mani bagnate o umide
 - ❑ verificare che l'interruzione ed il successivo ritorno dell'energia elettrica non comporti il riavviamento automatico dell'apparecchiatura
 - ❑ evitare la presenza di fili volanti
- f. Si invitano infine i collaboratori scolastici ad osservare quanto sotto riportato riguardo alle operazioni di pulizia e all'uso di eventuali strumenti per l'esecuzione delle stesse:
- ❑ La pulizia delle finestre o delle parti più elevate devono essere eseguite senza fare ricorso alle scale ma utilizzando eventuali prolunghes che, se non disponibili, vanno richieste all'ufficio di segreteria che provvederà all'acquisto.
 - ❑ Lo spostamento di arredi o di altro materiale pesante richiede comportamenti prudenziali, come da normativa sulla prevenzione/sicurezza e va preventivamente comunicato all'ufficio di segreteria.
 - ❑ La comunicazione preventiva vale anche per l'uso di strumenti elettrici o altri tipi di macchinario.
 - ❑ E' fatto divieto utilizzare durante l'attività calzature non appropriate quali zoccoli e ciabatte, le suole delle scarpe devono essere anti-sdrucchiolo.
 - ❑ Ogni qualvolta il pavimento risulti bagnato è obbligatoria l'esposizione degli appositi cartelli.
- g. 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



ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di apertura delle due Sedi è il seguente:

➤ PERIODO DI ATTIVITÀ DIDATTICA

- Sede "Paschini": dalle 7.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì - dalle 7.30 alle 13.30 il sabato
- Sede "Marchi: dalle 7.30 alle 13.30 dal lunedì al sabato

➤ PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

- Sede "Paschini": dalle 7.30 alle 13.30
- Sede "Marchi: dalle 7.30 alle 13.30

c) DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

L'articolo 47 del già citato CCNL/2007 come sostituito dall'Art. 1 della Sequenza Contrattuale per il personale A.T.A. prevede l'individuazione di incarichi specifici per il personale ATA che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o compiti di particolare responsabilità. L'ammontare dei compensi per gli incarichi specifici viene definito in sede di contrattazione integrativa sulla base della disponibilità finanziaria (€1.530,72 lordo dipendente) calcolata con i parametri Intesa MIUR OO.SS. Comparto scuola sottoscritta il 7.08.2014 e come da assegnazione disposta con nota prot.n. 7077 del 25.09.2014 per il periodo settembre/dicembre 2014 ed integrata, laddove necessario, con i fondi spettanti per il F.I.S. Al finanziamento si aggiungono le economie risultanti al 31.8.2014 pari ad €5,11.

Alcuni obiettivi, che verranno specificatamente individuati, potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore o il compenso previste per tale obiettivo.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2014/2015, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), (secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e dal CCNI 12/03/2009.

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale A.T.A. intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- per l'Area A €600,00 annui;
- per l'Area B € 1.200,00 annui per la Prima posizione economica, ed € 1800,00 annui per la Seconda posizione economica).

Il personale beneficiario della Prima posizione economica dell'Area B "può" sostituire il DSGA, mentre chi beneficia della Seconda posizione economica "è tenuto" a sostituire il DSGA.

- SERVIZI AMMINISTRATIVI

TIPO DI INCARICO	
1. Funzione vicaria del Direttore SGA. Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. E' referente del Dsga per l'attuazione del POF.	
2. Coordinamento ufficio didattica/affari generali. L'assistente curerà il coordinamento degli assistenti assegnati all'ufficio didattica/affari generali	Ex Art.7 c. 2 CCNL 29/11/97 €1.200,00

Il compenso di cui a punto 2 viene liquidato mensilmente in aggiunta allo stipendio direttamente dalla Direzione Territoriale dell' Economia e delle Finanze.

- SERVIZI TECNICI

TIPO DI INCARICO	
1. Supporto tecnologico agli uffici di segreteria ed aggiornamento/ inserimento di bandi, lettere e documenti sul sito web di istituto	
2. Supporto e collaborazione alla realizzazione del progetto per la realizzazione, adeguamento e ampliamento delle infrastrutture di rete (progetto in rete con l'ISIS Linussio e l' ISIS Solari)	

- SERVIZI AUSILIARI

TIPO DI INCARICO
1. Addetto Primo soccorso – Pronto intervento con controllo e verifica della cassetta del pronto soccorso, collaborazione con il medico del lavoro ed assistenza agli alunni temporaneamente infortunati in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno della/e sede/i scolastica/che- n. 4 incarichi
2. Addetto alla gestione del magazzino con particolare riferimento al materiale di pulizia con compiti di: custodia schede tecniche prodotti, controllo rispondenza prodotto consegnati con bolla di acquisto, verifica giacenze, formulazione d'intesa con i colleghi del materiale da acquistare, collaborazione con R.S.P.P.- n. 1 incarico
3. Collaborazione con la segreteria- n. 1 incarico

I compensi per gli incarichi specifici ai titolari di posizione economica di cui all' ex. Art. 7 (di cui ai punti 1-2-3-4) vengono liquidati, in aggiunta allo stipendio, direttamente dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze.

Le risorse disponibili per l'a.s. 2014/2015, lordo oneri carico dipendente, ammontano a complessivi € 1.535,83 comprensivi delle economie risultanti al 31.8.2014 (€5,11).

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico nell' ambito del piano delle attività.

La liquidazione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione e verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte del D.S.G.A .

I compensi saranno ridotti, in caso di assenza, sulla base di quanto si stabilirà nella contrattazione di istituto.

d) PROPOSTA SULLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari nonché alla realizzazione del POF, in base alle esigenze ipotizzate per il corrente anno scolastico, si prevede quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

La spesa trova la copertura finanziaria nel Fondo dell' Istituzione Scolastica calcolato con i parametri dell'Intesa MIUR OO.SS. Comparto Scuola sottoscritto in data 7.08.2014 e come da assegnazione prot.n. 7077 del 25.09.2014 per il periodo settembre /dicembre 2014 (detratta quota indennità Dsga e sostituto) e nelle somme residue risultanti alla data del 31.08.2014. La quota di FIS da destinare alla contrattazione dei compensi a favore del personale A.T.A. ammonta ad € 6.447,99 (26%) a cui si sommano le economie risultanti al 31.8.2014 pari ad €507,07 che portano ad una disponibilità complessiva di €6.955,06. Le ore aggiuntive prestate saranno in parte retribuite o recuperate con riposi compensativi in date da definire, esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previa domanda scritta da presentare al Dsga.

Gli incarichi per prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

1- DSGA

Per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse di provenienza non statale (Regione Friuli Venezia Giulia) (art. 89 CCNL 2007) come sostituito dall'art.3 della sequenza contrattuale del 25/07/2008.

2- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propone di retribuire le seguenti prestazioni in termini di intensificazione, per attività di supporto e prestazioni aggiuntive al proprio orario di servizio:

- a. **Flessibilità Oraria** (fino a 20 minuti) intesa come prestazione aggiuntiva dovuta a maggiori carichi di lavoro o scadenze da rispettare che necessitano la permanenza in servizio oltre il proprio orario giornaliero (non si configurano come ore di straordinario).
- b. **Supporto amministrativo all'attività progettuale**, collaborazione nella predisposizione, realizzazione e rendicontazione dei progetti. L'incarico potrebbe essere distribuito su tre unità di personale e così articolato:
 - Predisposizione circolari studenti, avvisi famiglie, ecc.

- Atti relativi procedure per uscite e visite didattiche
 - Predisposizione atti relativi liquidazione compensi personale interno ed esterno
- Il compenso potrebbe essere definito sulla base di una quota fissa e di una da rapportare alle ore eccedenti da prestare in aggiunta al proprio orario di servizio.

- c. **Intensificazione per sostituzione colleghi assenti.** Il compenso potrebbe essere definito sulla base dei seguenti parametri:
- per dichiarata disponibilità a sostituire tutti colleghi
 - per giorni sostituzioni:
 - da 3 a 6 gg.
 - da 7 a 15 gg.
 - da 15 a 20 gg.
 - Oltre 20 gg.
- d. **Ore di lavoro straordinario:** da un minimo di 40 ad un massimo di 68
- e. **Incarico all' addetto area personale** per predisposizione di: incarichi inseriti nella contrattazione di istituto, dichiarazioni da compilare a fine anno scolastico, predisposizione registri, raccolta verbali e verifiche finali, contratti personale estraneo amministrazione per corsi recupero, esami. Il compenso potrebbe essere definito sulla base di una quota fissa e di una da rapportare alle ore eccedenti da prestare in aggiunta al proprio orario di servizio.
- f. **Supporto al personale docente** all'uso del registro elettronico
- g. **Incarico per intensificazione** prestazione a seguito valutazione ed inserimento a sistema delle domande di supplenza personale docente e ATA

SERVIZI TECNICI

Si propone di retribuire le seguenti prestazioni in termini di intensificazione e per attività di supporto:

- a. **Flessibilità Oraria** per esigenze straordinarie, impegni connessi alla realizzazione dell'attività progettuale e servizio su due Sedi: n. 2 incarichi.
- b. **Intensificazione delle prestazioni** per: supporto ai Docenti delle due sedi di istituto nella gestione dei programmi "Valuta" e "Commissione web"
- c. **Interventi di manutenzione ordinaria** su locali e arredi e collaborazione con Dsga per verifica annuale beni caricati nell'inventario della scuola e della Provincia.

SERVIZI AUSILIARI

Si propone di retribuire le seguenti prestazioni in termini di intensificazione e per attività di supporto:

- a. **Flessibilità Oraria** per esigenze connesse all'ampliamento dell'offerta formativa intesa come adeguamento orario per riunioni degli OO.CC., ricevimento genitori, consigli classe, ecc., prestazioni di servizio articolate su più turni e servizi prestati su più sedi/palestre, chiusura e apertura scuola per eventi straordinari. **Prolungamenti del proprio turno di servizio fino ad un massimo di 10 minuti non saranno considerati straordinari.** Considerato che dall'anno scolastico 2014/2015 sei collaboratori delle due sedi di istituto si alternano per coprire le esigenze di funzionamento si propone di definire un compenso uguale da rapportare solo alla presenza settimanale. Si propone di definire un compenso inferiore per i due C.S. a mansioni ridotte in quanto prestano servizio nel solo turno antimeridiano.
- b. **Intensificazione per sostituzione colleghi assenti.** Il compenso potrebbe essere definito sulla base dei seguenti parametri:
- dichiarata disponibilità a sostituire i colleghi della sede
 - per giorni sostituzioni:
 - da 1 a 3 gg.
 - da 4 a 7 gg.
 - da 8 a 15 gg.
 - oltre 15 gg.

Si propone di escludere dall'attribuzione del compenso i collaboratori che prestano servizio con mansioni ridotte. Nel conteggio dei giorni di sostituzione saranno inclusi anche i giorni di ferie usufruiti durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche.

c. **Collaborazione con i servizi amministrativi e supporto ai docenti per l'attuazione dei progetti** e delle attività inserite nel POF di istituto a.s. 2014/2015: consegna circolari agli studenti, disponibilità ad articolazioni orarie diversificate, servizio fotocopiatura, preparazione delle aule, ausilio nella preparazione dei materiali, allestimento di aree e spazi specifici, riordino e pulizia locali, ecc.

- n. 1 incarico da attribuire ad un collaboratore che svolgerà la funzione di referente alle attività progettuali e che potrebbe essere individuato nel collaboratore a tempo pieno con il maggior periodo di anzianità di servizio nell'istituto.
- n. 5 incarichi ai collaboratori che prestano servizio nelle due sedi con particolare riferimento ai giorni di presenza settimanale e con compensi differenziati tra le due sedi in considerazione che al Paschini si realizzano un numero di progetti maggiori rispetto al Marchi.
- il supporto alle attività progettuali relative all'orientamento in entrata ed in uscita, essendo un incarico che richiede prestazioni limitate nel corso dell'anno scolastico, potrebbe essere affidato alle due collaboratrici in servizio part-time (5 giorni di servizio su 6 settimanali)

d. **Servizi esterni** (Posta, Comune, ecc.) Incarico che viene prestato a turno dalle sei collaboratrici in servizio nelle due sedi. Con l'introduzione dell' OIL a decorrere dall' a.s. 2014/2015 viene meno la necessità di recarsi presso l' Istituto Cassiere per la consegna degli ordinativi di incasso e pagamento. L'incarico verrà, di norma, espletato nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì salvo necessità diverse in particolare di spedizione da parte della segreteria. La collaboratrice scolastica che presta servizio dal martedì al sabato provvederà al ritiro/spedizione della posta nella giornata di martedì anziché di lunedì.

e. **Intensificazione per trasloco sede Marchi.** Il compenso dovrà tenere in debita considerazione il lavoro svolto nella due sedi in particolare per la sede Paschini la risistemazione degli spazi e degli arredi, per la sede Marchi la preparazione, il controllo, la verifica dello stato e la sistemazione di tutto il materiale da scaricare e da trasferire, l'ausilio materiale alla Ditta incaricata dalla Provincia del trasloco al carico dei beni e arredi ed il successivo allestimento delle aule nella nuova sede.

f. **Disponibilità apertura scuola in caso di emergenze.** Si propone di stabilire un compenso forfetario per la dichiarata disponibilità ed un importo a chiamata.

I compensi saranno ridotti, in caso di assenza, sulla base di quanto si stabilirà nella contrattazione integrativa di istituto.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO – FRUIZIONE FERIE, ASSENZE, ASPETTATIVE, PERMESSI, PAUSE E RECUPERI –
--

Norme di carattere generale

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

- Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario e durante il proprio turno di servizio a permanere in sede fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate (posta, ecc.). 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 e nelle aree di pertinenza è assolutamente vietato fumare. Si rammenta altresì il divieto di utilizzare il telefono della scuola per usi impropri e personali.
- 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'effettuazione del servizio è verificata tramite apposito rilevatore. A tal scopo a ciascun dipendente viene consegnato un badge il cui utilizzo deve essere strettamente personale;**
- L'assistente amministrativa incaricata 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 e comunicato in forma scritta e garantire comunque la copertura dell'intero orario giornaliero di funzionamento della scuola

Chiusura prefestiva e periodo estivo

Il Consiglio di Istituto nella seduta del 30 settembre u.s. ha deliberato la proposta (delibera n. 72), condivisa dalla maggioranza del personale A.T.A., di chiusura dell'Istituto nelle sottoindicate giornate prefestive:

mercoledì 24 dicembre 2014

sabato 27 dicembre 2014

mercoledì 31 dicembre 2014

lunedì 5 gennaio 2015

sabato 4 aprile 2015

sabato 2 maggio 2015

venerdì 14 agosto 2015

quattro sabati compresi nel periodo estivo a partire dal 25 luglio fino al 22 agosto (25 luglio-1 agosto-8 agosto-22 agosto)

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 e la segreteria funzioneranno, di norma, solo nel turno antimeridiano.

Periodo estivo

Chiusura del sabato dal 25 luglio al 22 agosto 2015.

La Segreteria resterà chiusa al pomeriggio:

-durante le vacanze natalizie e pasquali

-nel periodo estivo a conclusione degli esami di stato.

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 alla scuola.

Modalità per la fruizione delle FERIE per il personale ATA

Ferie : gg. 32 per il personale che lavora su 6 giorni, gg. 30 per il personale con servizio inferiore a tre anni e rapportato ai giorni di servizio settimanale per il personale in part-time (su 5 giorni: 26,67).

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 compatibili con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

1) Le ferie spettanti devono essere godute entro il 31 agosto di ciascun 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 soppresse maturate entro il termine del contratto. A norma dell' art. 5 c. 8 del Decreto Legge 95/2012 le ferie, i riposi ed i permessi spettanti devono obbligatoriamente essere fruiti dagli aventi diritto; in ogni caso, non possono dar luogo alla loro monetizzazione in caso di mancata fruizione.

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 Dirigente Scolastico previo parere favorevole del DSGA; in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche un giorno prima della fruizione previa richiesta telefonica al DSGA.

3) Ai sensi delle disposizioni del vigente CCNL (art.13 comma 11) la scuola assicura ai dipendenti il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

La richiesta di ferie per il periodo estivo, al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle del personale, deve pervenire, **entro il 30 APRILE 2015.**

Il personale dovrà indicare non meno di 4 settimane complessive da effettuarsi entro il 31 agosto 2015, specificando altresì una data presunta per la fruizione del periodo rimanente, privilegiando i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, ecc.).

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

⇒ dal termine delle attività didattiche e fino conclusione esami di Stato: n. 2 assistenti amministrativi + n. 1 assistente tecnico + n. 3 collaboratori scolastici

⇒ dall'ultima settimana di luglio all'ultima settimana di agosto: n. 1 assistente amministrativo + n. 2 collaboratori scolastici

⇒ durante le vacanze di Natale e Pasqua: n. 1 assistente amministrativo + n. 2 collaboratori scolastici

4) L'eventuale rifiuto di concessione di ferie del dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato.

5) Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro il **30 giugno 2015**, 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 e sarà applicato il criterio della rotazione, fatta salva la necessità di avere in servizio durante il periodo di svolgimento degli esami di stato almeno tre unità di personale collaboratore scolastico idoneo. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della domanda 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.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio

Si precisa quanto segue :

1) Sono considerate esplicitamente autorizzate – previa comunicazione anche verbale 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 dal D.S. o dal Dsga.**

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 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.

Il presente piano verrà presentato :

- Alle RSU su autorizzazione del Dirigente

- Al personale ATA.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S. V.

F.to IL DIRETTORE SS.GG.AA.
Rosetta ROI