



CONVITTO NAZIONALE "PAOLO DIACONO"
POLO SCOLASTICO PER LE RELAZIONI INTERNAZIONALI
P.tta Chiarottini, 8 33043 CIVIDALE DEL FRIULI (Udine)
C.F. 80014900304 - Cod. Mecc. UDVC01000C Distretto Scolastico N°11 Cividale del Friuli (UD)
Tel. (0432) 731116 - Fax Amm.ne (0432) 731683 – Fax Direzione (0432) 702686
E-mail: cnpd@cnpd.it sito internet: www.cnpd.it
UDVC01000C@pec.istruzione.it
SCUOLE STATALI INTERNE :

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado - Istituto Istruzione Sec. Superiore
Liceo Scientifico e Liceo Classico (Cividale) – Liceo delle Scienze Umane e Liceo Linguistico (S. Pietro al Natissone)

Prot. n. 15470/C2

Cividale del Friuli, 28.09.2011

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2011/2012 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, piano delle attività di formazione-aggiornamento ed attività aggiuntive.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

IL D.S.G.A.

VISTO l'art. 21 della L. 59/97;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.1999;
VISTO l'art. 25 del Decreto Legislativo n. 165/01;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 27.11.2007;
VISTA la nota MIUR n. AOODGPER 6900 del 01.09.2011;
VISTO il POF anno scolastico 2011/2012 deliberato dal Collegio dei Docenti unificato seduta del 09.09.2011;
CONSIDERATE le proposte formulate dal personale ATA nelle riunioni del 03.09.2011 e 07.09.2011;
CONSIDERATE le assegnazioni alle sedi ed ai diversi reparti del personale ATA dei collaboratori scolastici effettuata nell'assemblea del 07.09.2011 sono state rispettati i desiderata in base alle fasce di appartenenza (personale TI in servizio, trasferimenti di personale a TI ed immissioni in ruolo a TI anno scolastico 2011/2012) e per il personale a T.D.);
VISTO che l'organico di diritto-fatto ATA per l'anno scolastico 2011/2012 è costituito da:

Direttore dei Servizi generali amministrativi e ausiliari	1
Assistenti amministrativi	15
Assistenti tecnici: gabinetto scientifico AR08 X01	2
area meccanica AR08 conduzione e manutenzione autoveicoli I32	2
Guardarobieri	5
Infermiere	1
Cuochi	5
Collaboratori scolastici*	53

*collaboratori scolastici n. 53 organico di diritto e di fatto n. 50 36/36, n. 2 18/36 e n. 1 24/36.

- Direttore dei Servizi generali amministrativi e ausiliari
LESA MARIA ROSA T.I.

- Assistenti amministrativi
n. 15 unità di personale con orario intero 36/36:

BERTOSSI DANIELA	T.I.	
DE SIMONE RITA	T.I.	
LIBERALE MILVA °	T.I.	
MARINIG IOLE	T.I.	
MARZOLINI EMANUELA	T.I.	
MORGANO JOSE'	T.I.	
PILOSIO SANDRA	T.D.	fino al 31.08.2011
QUALIZZA FRANCA	T.I.	
ROIATTI CLAUDIA	T.I.	
SNIDARO FRANCO	T.I.	
TOMASETIG ADA	T.I.	
VERONICO ANTONELLA	T.I.	
ZANUTTI SABRINA	T.I.	
ZOPPOLO MARIA TERESA	T.I.	
WILFLING FOSCA	T.D.	fino al 31.08.2011

- Assistenti tecnici
n. 4 unità con orario intero 36/36:

DI CROCE VANNI	T.I.	X01
PREDAN FIORENZO	T.I.	“
CALI' NUNZIO °	T.I.	
CIRANDI STEFANO	T.D.	132 al 31.08.2011

- Guardarobieri
n. 5 unità con orario intero 36/36:

BALZANO MARIAGRAZIA	T.I.	
CASTELLUCCIO ANGELA °	T.I.	
INGINO GIOVANNA °	T.I.	
MARANGONE FRIDA °	T.I.	
RINALDELLI ANNALISA °	T.I.	

- Infermiere
n. 1 unità con orario intero 36/36:

SISIMBRIO PAOLINA	T.I.	
-------------------	------	--

- Cuochi
n. 5 unità con orario intero 36/36:

BERTOLDO DOMENICO °	T.I.	
DALL'ANESE ROBERTO	T.I.	
GARDONIO RINA	T.I.	
MATELLON NATASHA °	T.I.	
FONTANA ANONIETTA	T.D.	al 31.08.2011

- Collaboratori scolastici
- n. 50 unità con orario settimanale di 36 ore
- n. 2 unità con orario settimanale PT 18/36
- n. 1 unità con orario settimanale PT 24/36:

COORDINATORE
PETRIGH CLAUDIO T.I.

*SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO: LICEO CLASSICO E LICEO
SCIENTIFICO – CIVIDALE DEL FRIULI*

BLASIGH ROMANA T.I.
FURLAN NADIA T.I. (PT 24/36)
PASCOLETTI PAOLA T.I.
VISENTIN NORINA T.I.

SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO – SAN PIETRO AL NATISONE

CERNOTTA FABRIZIO T.I.
DUGARO LUCIA T.I.
SDRAULIG ORNELLA T.I.

SCUOLA PRIMARIA (CONVITTO)

BUCOVATZ ALDA T.I.
MAGNAN RENATA T.I.
ZAMPARUTTI LUISA T.I.
VOLARIC VALENTINA ° T.I.
DI MARIA CONCETTA T.I.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (CONVITTO)

MACORIG NADIA T.I.
QUALLA ELENA T.I.
PITTIONI PAOLA ° T.I.
SACCAVINI FLAVIA T.I.

*SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO: LICEO SCIENTIFICO
(CONVITTO)*

ELLERO MANUELA T.I.
ELLERO PAOLA T.I.

PALESTRA (CONVITTO)

CHIRANDINI FRANCO ° T.I.

CUCINA – REFETTORIO - MANSARDE

BORTOLO' IDA T.D. al 30.06.2012 (PT 18/36)
DORBOLO' SANDRA T.I. (PT 18/36)
DORLIGH FRANCA ° T.I.
LUGNAN MIRIAM ° T.I. (PT 18/36)
MACORIG GIACINTA ° T.I.
RIMPATRIATO MARIA ° T.I.
TEDOLDI FRANCESCA T.D. al 30.06.2012 (PT 18/36)
ZILIO ELVINA T.I.

BENATI LUISA T.I.
COVACEUSZACH INES T.I.
GUAGLIANONE MARIA VINCENZINA T.I.
MARGUTTI ROBERTA T.I.

MINOPOLI ANNA °	T.I.
RIMPATRIATO LUCIA	T.I.
SPADOLA PATRIZIA °	T.I.
STARA MONICA °	T.I.
VERONESI ANNALISA °	T.I.

BLASIG ESTERINA	T.I.
CHIACIG LUCIA	T.I.
DUGARO VALENTINA	T.I.
MACORIG SANDRA	T.I.
MARINIGH LUIGINA	T.I.

QUENDOLO ERICA	T.I.
----------------	------

UFFICI – CENTRALINO – SERVIZI NOTTURNI

MIANI CARMEN	T.I.
SIMAZ PAOLO	T.I.

LANZUTTI VALENTINO	T.I.
SCARCIGLIA MARCELLA	T.I.
SECCHIUTTI NIVES	T.I.

OVISZACH PAOLO	T.I.
PALUZZANO MAURIZIO	T.I.

PALESTRA – MANUTENZIONE - SPAZI ESTERNI

BORTOLUZ ENZO	T.I.
VISINTIN MICHELE	T.I.
ZENTILIN GIAN PAOLO	T.I.

COLLEGE – SAN PIETRO AL NATISONE

PERIOVIZZA DANIELA	T.I.
RUCCHIN MIRELLA °	T.I.
PITTIA EMANUELA	T.D. al 30.06.2012 PT 12/36 (a scavalco con sede Convitto)

° periodo di prova

PREMESSO

che l'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale ed è più specificamente legata al funzionamento delle attività didattiche (settembre 2011 – prime due settimane di luglio 2012). In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma su disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione

dell'attività didattica e comunque non oltre la fine dell'anno scolastico in corso. Il prospetto delle ore eccedenti o mancanti rispetto all'orario d'obbligo verrà comunicato al dipendente al fine di monitorare le ore da recuperare con giorni di riposo compensativo.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore deve avere una pausa pasto di 30 minuti.

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è controllato con sistema elettronico, tramite timbratura dell'entrata e dell'uscita.

Eventuali periodi anche brevi di lavoro straordinario, oltre l'orario di uscita, dovranno essere di norma autorizzati dal D.S.G.A. preventivamente o, eccezionalmente, ratificati successivamente.

Orario di lavoro articolato su 5 giorni.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro può articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno, oppure effettuando un orario giornaliero di ore 7.12.

Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o perché ricadente in un giorno di una festività infrasettimanale.

Flessibilità.

La flessibilità dell'orario è permessa, a richiesta, se favorisce e non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedenti siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro - 35 h. settimanali.

Gli assistenti amministrativi turneranno, nel pomeriggio secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

Gli assistenti tecnici turneranno settimanalmente secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, per garantire la presenza sia mattutina che pomeridiana nei laboratori. Nei laboratori cui è addetto un solo assistente tecnico, turnazioni e rientri pomeridiani verranno effettuati a seconda delle esigenze.

I cuochi, i guardarobieri e i collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico diviso per settori di servizio (reparti, carichi di lavoro, orari). Inoltre, in presenza di convittori, i cuochi ed i collaboratori scolastici turneranno le domeniche e le altre festività secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

Il cambio di turno può essere previsto occasionalmente per esigenze organizzative dei servizi o su richiesta del personale interessato. Tale richiesta dovrà essere presentata almeno 24 ore prima.

Al personale ATA è applicato l'orario settimanale di ore 35 nel rispetto delle disposizioni del CCNL 29.11.2007.

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque la turnazione non maturando però le ore

necessarie alla copertura del giorno di riposo in base alla turnazione. Inoltre in relazione alla turnazione (es. alternanza di un sabato libero e di uno lavorativo) si stabilisce la revoca della stessa, qualora risulti che il dipendente nel giorno lavorativo in base alla turnazione, si assenti ripetutamente per malattia o motivazioni non preventivamente autorizzate dal DSGA.

Nei periodi in cui i convittori non sono presenti nell'istituzione il turno notturno è sospeso, salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale. Il personale ATA tuttavia presta servizio per 36 ore settimanali recuperando l'orario eccedente in occasione di sospensione delle attività didattiche e delle chiusure prefestive.

Sostituzione colleghi assenti.

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quando necessario e la sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile con il fondo dell'istituzione scolastica.

Criteri per la sostituzione del personale assente.

Assistenti Amministrativi:

a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale del DSGA anche giornaliera.

Assistenti tecnici:

immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione individuale del DSGA anche giornaliera.

Guardarobieri e Cuochi:

con sostituzione dei colleghi in servizio.

Collaboratori scolastici:

con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso settore o, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale del DSGA anche giornaliera.

propone

il piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2011/2012.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del DSGA, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione della prestazione appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

A - D.S.G.A.

vedasi prospetto allegato (1)

B - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premesse:

L'organico a disposizione per il corrente anno scolastico è di 15 unità:

14 unità a tempo indeterminato e 2 unità incaricati annuali.

- **Orario di lavoro**

Orario antimeridiano dalle 7.30/9.00 alle 13.30/15.00 dal lunedì al sabato.

Per coprire l'attività didattica viene osservato, per l'anno scolastico in corso, il seguente orario:

vedasi prospetto allegato (2)

L'orario effettuato dagli assistenti copre interamente quello di apertura dell'ufficio di segreteria.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO PER L'UTENZA ESTERNA ED INTERNA

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

DAL LUNEDI' AL VENERDI'	<ul style="list-style-type: none">dalle ore 7.45 alle ore 8.15dalle ore 11.00 alle ore 13.00
DAL LUNEDI' AL GIOVEDI'	<ul style="list-style-type: none">dalle ore 16.00 alle ore 17.00
SABATO	<ul style="list-style-type: none">dalle ore 7.45 alle ore 8.15dalle ore 11.00 alle ore 12.00

ORARIO DI SERVIZIO

DAL LUNEDI' AL VENERDI'	<ul style="list-style-type: none">dalle ore 7.30 alle ore 17.30
SABATO	<ul style="list-style-type: none">dalle ore 7.30 alle ore 14.00

Obiettivi:

Promuovere il flusso dell'informazione in modo sempre più puntuale, completo e globale, con una attività di gruppi di lavoro. Riconoscere e consolidare le professionalità acquisite.

Al personale, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico con regole da osservare che rispondono ai criteri dell'efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità. Ogni Assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale, con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Si propone al personale assistente amministrativo l'affidamento dei seguenti compiti:

	Area affari generali
3 UNITA'	♥ Protocollo – Tenuta registro del protocollo della corrispondenza in arrivo ed in partenza
♣Bertossi Daniela	♥ Intranet e posta elettronica ♠ ♣ ♥ Spedizione posta scuola e convitto
♥Morgano Josè	♥ Impostazione e sistemazione titolario, archiviazione degli atti e dei documenti
♠Tomasetig Ada	♥ Smistamento della posta e circolari presso gli uffici e il personale interessato ♠ Pratiche INPDAP Studenti ♠ Apertura posta e protocollo-datario ♠ Corrispondenza del Rettore – DS ♠ ♣ Scadenziario impegni Dirigente – Conferma richieste appuntamenti Rettore/Dirigente Scolastico ♣ ♠ Collaborazione con Collaboratori Rettore - Dirigente Scolastico ♠ Gestione C.d.A. ♣ Gestione OO.CC. comuni di tutti i tipi di personale (Consiglio di Amministrazione, Commissario, Collegio Docenti – Educatori) ♣ Verbali ed estratti delibere OO.CC. generali ♣ ♠ Corsi di aggiornamento gestiti dal Convitto anche per istituzioni esterni ♠ Progetto Studiare in Friuli

	<ul style="list-style-type: none"> ♠ Progetti Il Milione ♠ ♣ Progetti internazionali ♣ Progetti: incarichi conferiti al personale ed esterno con conseguente emissione atti per il funzionamento attività (funzioni obiettivo, attività aggiuntive progetti) ♣ Trasmissione atti relativi alle RSU e Sindacati pervenuti ai vari uffici ♠ Parte propedeutica iscrizioni e gestione straordinaria necessaria convittori stranieri ♠ ♣ Convegni e scambi culturali ♣ ♠ Corrispondenza riservata Rettore/Dirigente Scolastico ♠ Gestione ospitalità ♠ Rapporti con enti esterni ♠ Associazione Nazionale Istituti Educativi Statali ♥ Tenuta registri Facile Consumo Scuole e Convitto ♠ ♣ ♥ Collaborazione con tutti gli Uffici
<p>4 UNITA'</p> <p>♥ Marzolini Emanuela</p> <p>♣ Snidaro Franco</p> <p>☺ Zoppolo Teresa</p> <p>▲ Wilfling Fosca</p>	<p>Area didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> ♥ Pratiche alunni H: rilevazioni e convocazioni GLH ☺ Scioperi e Assemblee ♥ Gestione convitto e semiconvitto (rapporti con cucina ed educatori) ♥ Palestre ♥ Convittiadi o altre manifestazioni organizzate dal Convitto ♣ Cedole librerie: richieste e distribuzione ♣ Adozione libri di testo e relative procedure compreso l'invio agli Enti competenti ♣ Registrazione assenze studenti ♣ Prove INVALSI ☺ ♥ Utilizzo del programma "Infoscholl" per la gestione dati inerenti il settore Didattica; ☺ Predisposizione compilazione trasmissione statistiche per allievi anche tramite SIDI ☺ Rilevazione anagrafe alunni al SIWEB ♥ Elezioni e gestione Organi Collegiali ▲ Elenchi allievi e genitori per progetti, viaggi d'istruzione ecc. ▲ Organizzazione viaggi di istruzione ▲ Collaborazione con docente per progetto sport ♣ Registrazione presenze convittori ♣ Gestione permessi giornalieri semiconvitto ♣ Assicurazioni - Pratiche di infortunio alunni ♥ Segnalazione al D.S. di esoneri di vario genere (attività sportiva, religione, salute e diete) ▲ Richieste ricezione certificati medici per attività sportive ♥ Esami di Stato ♥ ☺ Gestione allievi, iscrizioni e relativo controllo della documentazione, tenuta dei fascicoli personali alunni, trasferimenti, esoneri, archivio fascicoli alunni ritirati, trasferiti o cessati ♥ ☺ Redazione certificati di iscrizione, frequenza, promozione, nulla osta, fogli notizie comunicazioni scuola – famiglia, rapporti con altre scuole per alunni in entrata ed in uscita ♥ ♣ ☺ ▲ Collaborazione con tutti gli Uffici

<p>4 UNITA'</p> <p>♥ ▲ Marinig Iole</p> <p>♣ Roiatti Claudia</p> <p>▲ Zanutti Sabrina</p> <p>☺ Veronico Antonella (supporto area personale Ata-Doc-Educ)</p>	<p>Area Personale Docente, educativo e ATA</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Gestione graduatorie: inserimento a sistema delle domande pervenute, produzione graduatorie e aggiornamento dati (RINNOVO DI TUTTE LE GRADUATORIE DOCENTI-ATA –EDUCATORI GIUGNO /LUGLIO 2011)</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Utilizzo programma (SIDI e SISSI) inerente la gestione del personale</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Inserimento e stampa contratti (SIDI + SISSI) del personale TD –ITI e Suppl. Breve</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Tenuta fascicoli personali dei docenti – educatori e ata</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Richiesta e trasmissione documenti</p> <p>♥ ♣ Orari educatori e ata</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ supplenze, assenze,</p> <p>♣ ☺ decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria</p> <p>♥ ♣ ▲ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Assunzione in servizio personale a tempo determinato ed indeterminato, SIDI,, comunicazioni obbligatorie ADELINE</p> <p>♥ ♣ ▲ Gestione Giuridica (Ricostruzioni di Carriera – Riscatti..)</p> <p>♥ ♣ ▲ Anno di formazione, conferma in ruolo</p> <p>♥ ♣ ▲ Convocazioni per Docenti – Educatori e Ata assenti</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Certificati di servizio</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Registro certificati di servizio</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Rapporti DPT – Ragioneria Provinciale - MEF</p> <p>♥ ♣ ▲ Pratiche pensione</p> <p>♥ ♣ ☺ Visite fiscali</p> <p>♥ ♣ Conteggio festivi notturni (Educatori e ATA)</p> <p>♥ Controllo timbrature</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Pratiche infortunio docenti – Educatori e ATA</p> <p>♥ ♣ ▲ Pratiche cause di servizio (Doc. Educ. ATA)</p> <p>▲ ♣ Autorizzazione libere professioni</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e concessione quinto dello stipendio</p> <p>♥ ♣ ▲ Organici Docenti – Educatori - Ata</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Convalida punteggi supplenti di 3^ fascia (Doc.Educ.ATA)</p> <p>▲ Esami di Stato (inserimento SIDI domande e gestione personale nominato)</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Collaborazioni con l'Ufficio Affari Generali, Contabilità e Didattica</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Circolari riguardanti il personale</p> <p>☺ Liquidazione Ferie (Docenti e Educatori)</p> <p>☺ TFR1 e TFR2 + Indennità di disoccupazione</p> <p>☺ Conteggio e verifica ore supplenze a pagamento Docenti</p> <p>☺ Rilevazioni varie (Sciopnet - Detrazioni- Assenze)</p> <p>♥ ♣ ☺ ▲ Collaborazione con tutti gli Uffici</p>
<p>4 UNITA'</p> <p>♣ De Simone</p>	<p>Area contabile</p> <p>☺ ▲ Stipendi e stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD)</p> <p>☺ ▲ Invi telematici: UNIEMENS, DMA, 770, IRAP, PRE 96</p> <p>♣ ▲♥ Durc</p>

Rita	▲	Verifica inadempimenti
♥ Liberale	☺	Anagrafe prestazioni scuola
Milva	▲	Anagrafe prestazioni convitto
	▲	Agcom dichiarazione spese pubblicitarie
	♣	Bilancio convitto
	☺	Bilancio scuole
☺ Pilosio	☺ ♣	Gestione rette (inserimenti e solleciti)
Sandra	♥▲	Inventario Scuole e Convitto
	☺	Liquidazione competenze accessorie scuole
▲ Qualizza	♣	Liquidazione competenze accessorie convitto
Franca	☺	Emissione scritture contabili scuola
	♣	Emissione scritture contabili convitto
	♣ ☺	Contatti con la RSU d'istituto
	☺	Contratti per attività extra – curriculari scuola
	▲	Contratti per attività extra – curriculari convitto
	☺ ♣	Gestione contabile progetti interni e rendicontazione progetti regionali, provinciali, etc. Scuole/Convitto
	▲	Preventivi e acquisti
	▲ ♣	Rapporti con la provincia
	♥	Gestione magazzino carico-scarico generi alimentari cucina
	♥ ♣	Calcolo costo vitto mensile
	♥	Richiesta preventivi fornitori generi alimentari e prospetti comparativi per individuazione ditte fornitrici
	♥	Richiesta preventivi fornitori materiali di pulizia e prospetti comparativi per individuazione ditte fornitrici
	♥	Convenzione AGEA prodotti lattiero caseari per agevolazioni CE e tenuta relativi registri scarico
	♥ ♣ ☺ ▲	Collaborazioni con tutti gli Uffici

Ogni altro compito o mansione assegnato dal Dirigente o dal DSGA.

Tutti gli assistenti partecipano a:

- ricevimento utenza interna ed esterna (consulenza preliminare, ritiro e consegna pratiche);
- gestione delle attività funzionali al POF;
- utilizzazione giornaliera di Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza, con stampa delle circolari effettivamente necessarie.

Per lo svolgimento delle mansioni si dovrà tenere conto di:

- l'intestazione della corrispondenza dell'Istituto deve essere unica,
- tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima della firma del Dirigente e del DSGA, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e riportare in calce la sigla dell'esecutore;
- tutti i registri in uso nella scuola devono essere costantemente aggiornati per verificarne i dati reali in qualsiasi momento;
- le pratiche devono essere tenute nel massimo ordine e ove possibile dare un'intitolazione alle medesime per garantirne una facile consultazione;
- le scadenze previste dalle pratiche devono essere rispettate;
- tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza nel minor tempo possibile e comunque nel termine massimo di cinque giorni;
- i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del DS;
- le visite fiscali, come da disposizione del DS, devono essere effettuate al primo giorno di assenza del personale, salvo diversa indicazione del DS;
- i dati dello sciopero vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti;

- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al settore contabile;
- le convocazioni degli OOCC devono essere immediatamente consegnate agli interessati;
- la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- la posta elettronica deve essere aperta tutti i giorni;
- l'intranet deve essere utilizzata quotidianamente per la lettura di competenza con la stampa solo del necessario.

L'obiettivo principale di tutto il personale è l'informatizzazione della segreteria per poter offrire un servizio efficiente ed efficace.

Un corretto svolgimento dell'attività amministrativa comporta un pesante carico di lavoro e necessita di un continuo coordinamento con tutti gli addetti alle varie aree.

- **Titolari di seconda posizione economica**

Zanutti Sabrina

- **Titolari di posizione economica ex art. 7 del CCNL 07.12.2005**

De Simone Rita

Marinig Iole

Qualizza Franca

Snidaro Franco

Tomasetig Ada

Cognome e nome	Incarico
1. Zanutti Sabrina	Sostituzione DSGA
2. Marzolini Manuela	Responsabile Area didattica
3. Zanutti Sabrina	Responsabile Area personale
4. Qualizza Franca	Responsabile Area contabile

- **Piano delle attività di formazione e aggiornamento**

Sono previste le seguenti attività di formazione ed aggiornamento:

- a) corsi di formazione previsti dal MPI;
- b) corsi di formazione organizzati dall'USR;
- c) corsi di formazione in materia di sicurezza: Primo soccorso e Antincendio;
- d) incontri formativi sulla Privacy;
- e) incontri di formazione sull'uso di software.

C – ASSISTENTI TECNICI

- **Organico:** n. 4 unità di cui n. 2 I32 autisti

Gli Assistenti Tecnici svolgono supporto tecnico alle attività didattiche nei laboratori secondo il progetto annuale di utilizzazione predisposto ed in particolare:

Ø Supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori;

Ø Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;

Ø Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di

laboratorio;

Ø Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante;

Ø Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;

Ø Sostegno a tutte le attività previste dal POF;

Ø In base alle diverse competenze manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;

Ø Segnalazione al docente sub-consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;

Ø Servizio in tutte le manifestazioni, progetti, seminari e corsi di aggiornamento che si svolgono nell'istituto;

Ø Tenuta Registro Inventario dei Laboratori.

Gli assistenti tecnici con mansioni di autista (n. 2 unità) svolgono il servizio di trasporto manutenzione dei mezzi di trasporto.

Orari, settori di servizio e compiti.

L'orario di servizio del personale tecnico è regolato dal CCNL 27.11.2007:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;

- le restanti 12 ore per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori cui sono addetti nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico –informatico dei laboratori e per gli autisti nella manutenzione dei mezzi di trasporto.

vedasi prospetti allegati (3)

Avvertenze di carattere generale.

Le attività tecniche di Laboratorio devono essere svolte in coordinamento con il Docente interessato.

Deve essere indossato l'apposito camice.

La pulizia ed il riordino delle attrezzature devono essere effettuati nel periodo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza.

- **Titolari di seconda posizione economica**
Di Croce Vanni
Predan Fiorenzo

- **Piano delle attività di formazione e aggiornamento**

Sono previste le seguenti attività di formazione ed aggiornamento:

- a) corsi di formazione previsti dal MPI;
- b) corsi di formazione organizzati dall'USR;
- c) corsi di formazione in materia di sicurezza: Primo soccorso e Antincendio;
- d) incontri formativi sulla Privacy;
- e) incontri di formazione sull'uso di software.

C – GUARDAROBIERI

- **Organico:** n. 5 unità

Compiti ordinari:

Organizzazione e conduzione del guardaroba; la custodia, il lavaggio meccanizzato, la stiratura, la conservazione ed il mantenimento in efficienza del materiale; la rilevazione periodica delle giacenze e la registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che è affidato loro; interventi di routine riguardanti alunni convittori e semiconvittori. Per la sede la biancheria e l'abbigliamento personale dei convittori sono ritirati direttamente dalle camere dalle guardarobiere, per quella di San Pietro sia la biancheria che l'abbigliamento dei convittori vengono portati in guardaroba-sede e riportati a San Pietro con mezzi del Convitto.

Le attività possono essere interscambiabili nel settore.

Compiti straordinari:

Eventi legati ad attività previste dal POF (manifestazioni sportive e culturali); eventi straordinari legati a cause che si verificano non abitualmente (ospiti).

Orari e compiti di servizio.

vedasi prospetti allegati (4)

- **Titolari di posizione economica ex art. 7 del CCNL 07.12.2005**

Balzano Mariagrazia

Cognome e nome	Incarico
Balzano Mariagrazia	Coordinatore guardaroba

- **Piano delle attività di formazione e aggiornamento**

Sono previste le seguenti attività di formazione ed aggiornamento:

- a) corsi di formazione previsti dal MPI;
- b) corsi di formazione organizzati dall'USR;
- c) corsi di formazione in materia di sicurezza: Primo soccorso e Antincendio;
- d) incontri formativi sulla Privacy;
- e) incontri di formazione sull'uso di software.

D – INFERMIERE

- **Organico:** n. 1 unità

Nell'ambito di quanto previsto dal D.P.R. 14 marzo 1974, n. 225 e successive modificazioni dalla normativa vigente in materia sanitaria e dall'ordinamento dell'attività paramedica, svolge, in relazione alla specificità delle istituzioni convittuali del sistema scolastico pubblico, attività di carattere professionale di tipo specialistico.

E' addetto alla organizzazione ed al funzionamento dell'infermeria garantendone l'efficienza e la funzionalità.

In particolare: provvede con responsabilità diretta alla conservazione del materiale di pronto soccorso e dei medicinali di uso comune; pratica terapie prescritte dal medico curante del Convitto e adotta le misure di prevenzione eventualmente necessarie; prenota visite ed esami per i convittori, accompagnandoli, nelle strutture ospedaliere e non. In caso di infortunio o di malessere provvede immediatamente, entro il proprio orario, alla prima assistenza ed all'eventuale accompagnamento alla struttura ospedaliera.

Orari.

vedasi prospetti allegati (5)

- **Piano delle attività di formazione e aggiornamento**

Sono previsti corsi di formazione e di aggiornamento attinenti alle funzioni specifiche svolte:

- a) corsi di formazione previsti dal MPI;
- b) corsi di formazione organizzati dall'USR;
- c) corsi di formazione in materia di sicurezza;
- d) incontri formativi sulla Privacy.

E – CUOCHI

- **Organico:** n. 5 unità

Compiti ordinari:

esecuzione delle operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti, alla conservazione delle vivande, impiegando macchinari, strumentazioni ed utensileria specifica;

preparazione pasti quotidiani e delle quantità individuali in base alle tabelle dietetiche ed alle intolleranze alimentari;

conservazione dei generi alimentari con rispetto delle norme igieniche del trattamento alimenti;

svolgimento di altri servizi, anche esterni, connessi al funzionamento dei servizi di cucina e mensa;

al trasporto ed alla predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti;

ordinaria manutenzione degli utensili;

controllo della pulizia e sanificazione delle attrezzature e delle stoviglie.

Compiti straordinari:

Eventi legati ad attività previste dal POF (manifestazioni sportive e culturali); eventi straordinari

legati a cause che si verificano non abitualmente (ospiti).

Orari e compiti di servizio.

vedasi prospetti allegati (6)

- **Titolari di posizione economica ex art. 7 del CCNL 07.12.2005**

Dall'Anese Roberto

Gardonio Rina

Cognome e nome	Incarico
Dall'Anese Roberto	Coordinatore cucina
Gardonio Rina	Responsabile diete Responsabile materiale di pulizia (predisposizioni elenchi necessità e distribuzione materiale, inventari scorte)

- **Piano delle attività di formazione e aggiornamento**

Sono previsti corsi di formazione e di aggiornamento attinenti alle funzioni specifiche svolte:

- a) corsi di formazione previsti dal MPI;
- b) corsi di formazione organizzati dall'USR;
- c) corsi di formazione in materia di sicurezza;
- d) incontri formativi sulla Privacy.

F - COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Organico:** n. 53 unità

- **Orari e settori di servizio.**

- in assenza di attività didattica: dal lunedì al sabato dalle ore 7.00/8.00 alle ore 13.00/14.00, salvo le esigenze di servizio.

- in presenza di attività didattiche:

vedasi prospetto allegato (7)

- **Settori di servizio:**

vedasi prospetto allegato (7)

Come da CCNL del 29.11.2007, il personale collaboratore scolastico 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, svolge compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti. Le mansioni si possono così sintetizzare:

1) Rapporti con gli alunni	<p><u>Sorveglianza degli alunni.</u> 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. Devono essere segnalati al personale docente presente e/o alla segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno ed all'esterno della scuola.</p>
2) Sorveglianza generica dei locali	<p><u>Sorveglianza generica sui locali scolastici.</u> Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza degli alunni. Sorveglianza del pubblico.</p>
3) Pulizia di carattere materiale	<p><u>Pulizia degli spazi scolastici e degli arredi.</u> Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>
4) Supporto amministrativo-didattico	<p><u>Collaborazione</u> con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e con la segreteria per ogni comunicazione. Duplicazione di atti. Trasmissione comunicazione di ogni genere a docenti e classi. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti attività curricolari ed extra curricolari nell'ambito del Piano dell'offerta formativa.</p>
5) Particolari interventi non specialistici di manutenzione	<p>Piccola manutenzione degli edifici, arredi e spazi esterni.</p>

6) Servizio di custodia	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici.
7) Servizi esterni	Trasmissione documenti e comunicazioni a: Ufficio Postale, Ufficio Scolastico Regionale, USP, DPSVT, INPDAP, INPS, INAIL, Istituto Cassiere, altre scuole, effettuate, quando necessario, con l'automezzo di servizio.

Si sottolineano i seguenti punti:

PUNTO 1)

La sorveglianza degli alunni, in aula, spetta agli insegnanti ed i collaboratori scolastici, durante le ore di lezione, effettuano il servizio di vigilanza, in caso di ritardo o di momentanea assenza del docente, per il tempo strettamente necessario. Qualora, a causa di forza maggiore, venisse richiesta una sorveglianza più lunga, il collaboratore scolastico dovrà chiedere al DSGA e/o segreteria disposizioni in merito. Nessun alunno dovrà sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali o in altre situazioni di pericolo.

In caso di infortunio occorso agli alunni i collaboratori scolastici dovranno prestare il primo soccorso su istruzioni impartite dai docenti e/o dell'addetto al primo soccorso. Per nessun motivo agli alunni potranno essere somministrati medicinali o sostanze di alcun genere.

PUNTO 2)

I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio e gli ingressi della scuola non restino mai incustoditi in quanto è preciso compito, del collaboratore scolastico, di sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee.

Nessuna persona estranea dovrà accedere ai locali scolastici senza autorizzazione. Le persone che chiedono di essere ricevute dal Dirigente scolastico o da altro personale operante nella scuola, in orario non di ricevimento del pubblico, dovranno essere sempre a questi annunciati.

I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati.

Durante le ore di ricevimento del pubblico negli Uffici di Segreteria, sarà prestata la massima attenzione affinché il pubblico acceda effettivamente a tali uffici e al termine abbandoni l'edificio scolastico.

E' evidente che non si deve far accedere ai locali scolastici persone in evidente stato di ebbrezza, confusione mentale, con atteggiamenti minacciosi e poco consoni all'ambiente scolastico.

I collaboratori scolastici devono provvedere, quotidianamente, alle seguenti funzioni:

- apertura e chiusura della scuola;
- in ogni settore accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone estranee nei locali;
- attivazione, se esistenti, dei sistemi d'allarme;
- i sussidi didattici utilizzati devono essere riposti negli appositi locali;
- accertarsi che le aule d'informatica siano chiuse come anche tutte le postazioni;
- accertarsi che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate.

Resta stabilito che il personale, in servizio nelle scuole su più piani, deve essere distribuito in modo da permettere una vigilanza continua di tutto l'edificio scolastico. Deroghe a questa disposizione possono essere assunte dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

PUNTO 3)

Si evidenzia quanto segue:

Al personale collaboratore scolastico in servizio nella sede centrale e sedi associate è demandata la pulizia totale dei locali scolastici, degli arredi e dei relativi spazi scoperti di pertinenza.

Pertanto il suddetto personale provvederà a

1- Quotidianamente:

- a) pulizia dell'ingresso alla scuola;
- b) spazzare e lavare tutti i pavimenti, zoccolini e le scale: il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita;

- c) lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavolini, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico;
- d) pulizia dei sussidi didattici esistenti nella scuola (computers, calcolatrici, televisori ecc.);
- e) nei servizi igienici degli alunni e dei docenti, oltre alla spazzatura e al lavaggio, dovrà essere garantita la deodorazione dei locali e degli impianti, ivi compresa la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, portascopini ecc.). Collocare negli appositi spazi la carta igienica, saponette e salviette e/o sapone liquido;
- f) pulire i davanzali delle finestre;
- g) rimuovere eventuali ragnatele;
- h) battere ed aspirare tappeti, zerbini, ecc.;
- i) pulizia completa della sala mensa: pavimento ed arredi ivi contenuti;
- l) arieggiare tutti i locali scolastici;
- m) vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori.

Tutti i materiali di rifiuto, racchiusi negli appositi sacchi, dovranno essere portati ai centri di raccolta (cassonetti) predisposti dal Comune per il ritiro e lo smaltimento, nelle ore previste dalla normativa vigente.

2 -Bimestralmente:

- a) lavare porte e pulire le maniglie;
- b) pulire scale esterne ed eventuali terrazzini esterni;
- c) lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. E' vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri o uscire dalle finestre per fare pulizie di qualsiasi tipo;
- d) lavaggio e pulizia delle veneziane;
- e) pulizia esterna armadi;
- f) pulire i radiatori, ringhiere, davanzali esterni;
- g) pulizia interna armadi, previo accordo con il personale docente.

E' obbligatorio l'uso dei guanti di gomma per effettuare le pulizie. In caso di intolleranze sotto il guanto di gomma utilizzare creme barriera o guanti di cotone.

Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto (flaconi, scatole, bombolette, secchi, scope, ecc.) dovrà essere, diligentemente, riposto nel locale o armadio ermeticamente chiusi, in applicazione del D.Lgs.vo n. 81/2008, atto a conservare il materiale di pulizia.

Il suddetto materiale va riposto in luogo chiuso e non accessibile agli allievi, con segnalazione scritta su cartello circa il divieto di accesso a persone non autorizzate.

I collaboratori scolastici dovranno effettuare la presa in carico dei materiali utilizzati per la pulizia e l'igiene dei locali, col divieto di utilizzare prodotti non conformi alle norme sulla sicurezza. Tutti i prodotti dovranno essere pienamente conformi alle prescrizioni di legge vigenti in materia con particolare riferimento alla prevenzione infortuni, igiene del lavoro e tutela ambientale.

Il personale dovrà comunque controllare, quotidianamente, all'inizio del primo turno di servizio, tutti i locali scolastici (compresi gli scantinati, gli archivi, ecc.) per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. atti vandalici, allagamenti, furti ecc.) ed urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate.

Gli spazi esterni dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. Inoltre, quando la stagione lo richiede, anche da foglie secche, rami ecc.

La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata, con particolare cura ed attenzione, prima e dopo i periodi in cui gli allievi trascorreranno la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico.

Sarà cura delle SS.LL. segnalare, con lettera, all'ufficio:

- l'eventuale esaurimento delle scorte;
- i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge;
- un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili.

Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il personale, sul posto di lavoro, deve indossare abiti e calzature idonee con punta coperta, di una certa consistenza e dotate di cinghietta (escluse pertanto ciabatte, pantofole ecc.) secondo le

disposizione del D.Lgs.vo n. 81/2008. Per l'uso di mezzi meccanici tali tosaerba, decespugliatore, trattorino tosa erba, troncatrice, trapano, pialle, soffiatore, compressore e altri macchinari ed attrezzi l'uso dei quali richiede particolari attenzioni è obbligatorio utilizzare le protezioni richieste. Eventuali inadempienze saranno segnalate per l'attivazione delle procedure previste dalla norma citata.

Le pulizie ordinarie, dei locali scolastici, devono essere effettuate in assenza degli allievi, del pubblico in genere e del personale docente e ATA, assicurando che i locali siano puliti prima dell'inizio delle lezioni.

PUNTO 4)

Il servizio di collaborazione con i docenti, comprende fra l'altro:

- la riproduzione di fotocopie, ad uso didattico;
- l'approntamento di sussidi didattici per l'uso da parte dei docenti;
- la notificazione delle Direttive interne che sarà effettuata secondo accordi presi direttamente fra il personale docente e ATA operanti nelle varie sedi scolastiche.

Il personale ATA impegnato in un settore secondo quanto stabilito dal piano delle attività e conseguente ordine di servizio, può essere utilizzato, in ottemperanza a quanto previsto nel profilo di appartenenza, a rotazione e previo precedente coinvolgimento del personale disponibile, in altri settori secondo le esigenze d'istituto anche se ciò comporta turni diversi da quelli assegnati.

Avvertenze di carattere generale:

- tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza;
- devono essere evitati comportamenti o atteggiamenti che possono essere interpretati come azioni di interferenza con l'attività educativo-didattica dei docenti;
- ai soggetti esterni si provvederà a fornire, se a conoscenza, le informazioni richieste indirizzando la persona all'operatore scolastico competente;
- il personale è tenuto a conoscere le norme di sicurezza e i regolamenti in vigore nella Scuola ed a rispettarli;
- tutto il personale dovrà indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro;
- tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti l'edificio scolastico in cui si presta servizio, dovranno essere segnalate al coordinatore, così dicasi di eventuali atti vandalici.

- **Titolari di posizione economica ex art. 7 del CCNL 07.12.2005**

Blasig Esterina
Bortoluz Enzo
Bucovatz Alda
Chiacig Lucia
Covaceuszach Ines
Di Maria Concetta
Dugaro Lucia
Guaglianone Maria Vincenzina
Magnan Renata
Margotti Roberta
Paluzzano Maurizio
Periovizza Daniela
Petrih Claudio
Qualla Elena
Scarciglia Marcella
Sdraulig Ornella
Secchiutti Nives

Simaz Paolo
 Visintin Michele
 Zilio Elvina
Anno scolastico 2009/2010:
 Blasigh Romana
 Benati Luisa
 Saccavini Flavia
 Macorig Nadia
 Rimpatriato Lucia
 Macorig Sandra
 Miani Carmen

Cognome e nome	Incarico
Pettrigh Claudio	Coordinatore collaboratori di tutte le sedi.
Bortoluz Enzo – Visintin Michele	Piccole manutenzioni – Guida automezzi
/	Coordinatore scuola primaria
Zamparutti Luisa – Volarc Valentina	Ausilio materiale alunni diversamente abili scuola primaria
/	Coordinatore scuola secondaria di primo grado
/	Coordinatore Liceo scientifico
Rimpatriato Lucia	Coordinatore refettorio
Covaceuszach Ines – Guaglianone Maria Vincenzina – Benati Luisa	Responsabili diete
/	Coordinatore mansarda
/	Coordinatore college San Pietro al Natisone
/	Coordinatore Istituti San Pietro al Natisone
Dugaro Lucia – Sdraulig Ornella	Ausilio materiale alunni diversamente abili San Pietro al Natisone
Blasigh Romana	Coordinatore Liceo classico

• **Piano delle attività di formazione e aggiornamento**

Sono previste le seguenti attività di formazione ed aggiornamento:

- a) corsi di formazione previsti dal MIUR;
- b) corsi di formazione organizzati dall'USR;
- c) corsi di formazione in materia di sicurezza: Primo soccorso e Antincendio;
- d) incontri formativi sulla Privacy;
- e) incontri di formazione sull'uso di software.

DISPOSIZIONI COMUNI

- 1) - la copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal contratto:
 - orario ordinario quello prestato per sei ore continuative antimeridiane;
 - plurisettimanale, su richiesta e disponibilità del personale, che prevede una prestazione di 72 ore distribuita su due settimane;
 - turnazione quello che prevede l'avvicendamento del personale in turni che permettono di coprire l'intero orario di funzionamento della scuola.
 Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità ed in subordine quello della rotazione;
 - nei periodi di sospensione delle attività didattiche e in assenza di convittori, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale, ad esclusione degli addetti alla portineria, il solo orario antimeridiano;

- per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione (presenza di ospiti);
- l'effettuazione del servizio è verificata elettronicamente. L'assistente addetto al controllo delle presenze fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro dei recuperi e/o dei crediti acquisiti;
- tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità, eventuali assenze e ritardi devono essere comunicati, almeno una ora prima del proprio turno di servizio, 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 procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora o frazioni non inferiori alla mezz'ora;
- per le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, rese in determinate situazioni e regolarmente autorizzate, il dipendente può chiedere il recupero delle ore prestate in più in forma di ore e/o giorni di riposo compensativi, compatibilmente con le esigenze organizzative. Le giornate così maturate potranno essere cumulate e fruite nei mesi estivi e non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico cui si riferiscono e devono essere godute entro e non oltre l'anno scolastico in cui sono maturate;
- il lavoro straordinario (eccedente l'orario di servizio) dovrà essere preventivamente concordato ed autorizzato dal DSGA (assunto il consenso del Dirigente Scolastico). In nessun caso sarà riconosciuto senza la prescritta autorizzazione;
- l'orario ha validità per l'intero anno scolastico e può essere modificato solo per comprovate e motivate esigenze personali o di servizio;
- qualsiasi cambiamento di orario deve essere preventivamente concordato con il D.S.G.A. e comunicato in forma scritta e deve sempre garantire la copertura dell'intero orario giornaliero di funzionamento della scuola;
- permessi brevi. Per particolari esigenze di carattere personale ed a domanda del dipendente possono essere concessi permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, le 36 ore. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non prestate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze organizzative. Il recupero deve avvenire entro i due mesi successivi a quello cui il permesso è stato fruito. Qualora il recupero non sia possibile per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede ad effettuare una trattenuta sulla retribuzione pari alla somma spettante allo stesso per il numero delle ore non recuperate;
- permessi Legge 104/92. In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33 le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo legge;
- Permessi retribuiti. Si rimanda a quanto definito dal C.C.N.L. vigente.
- Assenze per malattia. Si rimanda a quanto definito dal C.C.N.L. vigente e a successive disposizioni di legge.
- ferie. Fatta salva la concessione di almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 01.07 al 31.08, i rimanenti giorni saranno concessi previo accordo con il D.S.G.A. e con i colleghi, al fine di non compromettere la funzionalità del servizio e per non gravare sul rimanente personale. La domanda per le ferie estive dovrà, comunque, essere prodotta entro il mese di maggio di ciascun anno. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si terrà conto, in primo luogo, dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato, in secondo ordine, di motivate esigenze personali e di famiglia e a rotazione.
Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il DSGA.
Il numero di presenze durante le ferie estive, da luglio ad agosto, sono:
Assistenti amministrativi, ad esclusione dell'area didattica, una unità per area;
Guardarobieri: una unità;
Cuochi: una unità

Collaboratori scolastici: - sede un collaboratore per piano;

Liceo classico una unità

Istituti San Pietro al Natisone una unità;

Portineria: le sostituzioni delle assenze ed il piano ferie saranno gestiti in autonomia tra il personale addetto.

- non sono ammesse uscite fuori dall'edificio scolastico, sede di servizio se non espressamente autorizzate dal DSGA. Il dipendente incaricato di un servizio esterno per l'espletamento di quanto richiesto dovrà impiegare il tempo strettamente necessario;
- l'uso del telefono della scuola è assolutamente vietato per motivi di carattere personale;
- durante la permanenza nell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza è assolutamente vietato fumare (CDPCM n. 584);
- i cellulari possono essere usati solo in caso di necessità.

2) CHIUSURE

- o Santo Patrono

Cividale del Friuli 21.08.2012

San Pietro al Natisone 29.06.2012

- o Chiusura prefestiva

Si propongono le chiusure per tutto il personale (D.S.G.A., assistenti amministrativi, assistenti tecnici, guardarobieri, infermiere, cuochi e collaboratori scolastici) nelle seguenti giornate pre festive:

21 e 28 luglio 2012 pre-festivi

04, 11, 14 e 18 agosto 2012 pre-festivi.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

I giorni di chiusura si potranno coprire con le ore eccedenti derivanti dalla riduzione oraria a 35 ore settimanali, qualora siano state maturate, altrimenti con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

3) In riferimento agli incarichi specifici si puntualizza che:

- al termine dell'anno scolastico il personale destinatario di incarico presenterà una dichiarazione sull'attività svolta;
- le attività incentivate non dovranno gravare sul lavoro ordinario, né ci saranno sostituzioni del personale impegnato ad eseguire il lavoro incentivato.

4) Salvaguardia dei beni dello Stato.

Tutto il personale deve avere cura dei beni e dei locali della scuola poiché può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

5) Norme di sicurezza.

Il personale è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività retribuite con il FIS per l'anno scolastico 2011/2012, a cui accede tutto il personale A.T.A., riferite ad ogni singola categoria, risultano le seguenti:

a) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Indennità di direzione calcolata sulla base al CCNL vigente.

b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- percorsi di approfondimento da programmare per il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta all'utenza;
- uso di sistemi di informatica di cui la scuola è dotata o potrà dotarsi compatibilmente con le disponibilità di bilancio, al fine dell'efficienza, snellimento e rapidità del servizio (informatizzazione delle certificazioni, scrittura e stampati in genere, graduatorie, progressione di carriera, elezioni ecc.);

- prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie (adempimenti conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche e sovrapposizione di scadenze non programmabili);
- attività di cooperazione volte a migliorare la qualità delle prestazioni e favorire il funzionamento dell'ufficio in modo continuo ed omogeneo (interscambio delle informazioni sia sulla normativa che sull'uso delle tecnologie);
- sostituzioni colleghi assenti;
- incarichi per progetti;
- partecipazione a progetti.

c) ASSISTENTI TECNICI

- manutenzione straordinaria dei laboratori ed attrezzature;
- incarichi per progetti particolari conferiti dal Dirigente Scolastico;
- coordinamento di più laboratori;
- prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie;
- partecipazione a progetti;
- sostituzione colleghi assenti.

d) GURADAROBIERI

- prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie;
- sostituzione colleghi assenti.

e) CUOCHI

- prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie;
- sostituzione colleghi assenti.

f) COLLABORATORI SCOLASTICI

- attività di supporto alla segreteria: fotocopie e servizi all'esterno (banca, posta, comune o altro);
- sistemazione arredamento: smontaggio, spostamento, montaggio e sistemazione di scaffalature, nonché spostamento e sistemazione di mobili;
- attività di sorveglianza agli alunni portatori di handicap;
- interventi di piccola e media manutenzione: riparazione banchi, sedie, armadi, maniglie, termosifoni;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborazione a progetti vari.

h) Incarichi specifici del personale A.T.A.

Il C.C.N.L. vigente, prevede che i compiti del personale A.T.A. sono costituiti anche da incarichi specifici, che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, non necessariamente svolti solo in orario di servizio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività proposto dal D.S.G.A.

Si tratta, quindi, di incarichi che non si aggiungono, nel tipo di lavoro assegnato, al profilo di base ma fanno parte dello stesso, anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Eventuali evenienze non previste e non contemplate dal presente piano dovranno essere notificate al D.S.G.A. per l'eventuale aggiornamento del piano.

Il D.S.G.A.
Maria Rosa Lesa