



Prot.n.

Allegato n. 2 al provvedimento dirigenziale n. 2539 del 1 settembre 2011.

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2011/2012, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

## IL DIRIGENTE

### DISPONE

il sotto indicato piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2011/2012.

#### 1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire tutte le attività connesse all'erogazione dell'ordinaria attività didattica e delle attività di arricchimento dell'offerta formativa presenti per l'a.s. 2011/2012 l'orario di lavoro degli assistenti tecnici e amministrative è di 36 ore settimanali; l'orario dei collaboratori scolastici, soggetti a turnazione con orario antimeridiano e pomeridiano è di 35 ore settimanali.

**Collaboratori scolastici:** Al fine di rendere l'orario di lavoro funzionale alle necessità della scuola, l'orario dei collaboratori scolastici si articola in 6 ore lavorative giornaliere, con turnazioni antimeridiane e pomeridiane, con recupero compensativo dell'ora di lavoro straordinario svolto settimanalmente in occasione delle chiusure prefestive della scuola o nei giorni di sospensione dell'attività didattica. Mensilmente verrà redatto il piano di turnazione dei collaboratori scolastici secondo il criterio della rotazione per tutto il personale.

**Assistenti tecnici dell'area scientifica:** svolgono l'orario settimanale di lavoro su 5 giorni con riposo in un giorno infrasettimanale;

**Assistenti tecnici dell'area informatica:** svolgono l'orario di lavoro settimanale su 6 giorni

**Assistenti amministrativi:** svolgono l'orario di lavoro su 6 giorni settimanali, salvo il personale addetto all'apertura pomeridiana al pubblico che svolge al mercoledì 9 ore di lavoro, con recupero al sabato ogni 2 settimane.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

**Turnazione** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

**Ritardi** - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del

dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

**Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore, previa richiesta presentata al DSGA sul modello L127.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

## **2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

Nell'anno scolastico 2011/2012, viste le positive esperienze pregresse, per assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione degli uffici di segreteria

Un Front office articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule Amministrative interne distinte per settore di competenza, un Back office teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale. Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con il rafforzamento dello spazio denominato "Area Riservata" all'interno del sito internet d'istituto [www.liceistefanini.it](http://www.liceistefanini.it), spazio riservato esclusivamente ai dipendenti dell'istituto accessibile mediante credenziali personali e gestito direttamente dal Direttore dei SS. GG. e AA., vista la positiva esperienza condotta durante lo scorso anno scolastico.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

## **3) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

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.

Gli incarichi specifici saranno assegnati con provvedimento del dirigente al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A, sulla base della tipologia di incarico assegnato.

## **4) INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del DS.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA.

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

### **METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE**

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2011/2012, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi;

Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore SGA, su delega del dirigente.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

## 5) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione dei D.Lgs. 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- l'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale (P.E.C. e firma digitale);
- la puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza.

## ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Cognome e nome	Qualifica	Ore e giorni di lavoro	Orario di lavoro
Battistich Piero	D.S.G.A.	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da LUN a SAB	7.45 – 13.45
Bellizio Antonietta	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da LUN a SAB	8.15 – 14.15 (part-time ciclico dal 16/09/11 al 15/03/12)
Personale a tempo determinato da individuare	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da LUN a SAB	8.00 – 14.00 (in servizio dal 16/03/12 al 15/09/12)
Ciardiello Maria Rosaria	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da LUN a SAB	8.00 – 14.00
Folin Manuela	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da LUN a SAB	7.30 – 13.30
Longo Lorenza	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da LUN a SAB	8.00 – 14.00
Ranzato Cristina	Ass. Amministrativo	30 ore settimanali (6 ore per 5 gg.) da LUN a VEN	8.30 – 14.30 (part-time)
Savoldello Antonella	Ass. Amministrativo	30 ore settimanali (5 ore per 6 gg.) da LUN a SAB	9.00 – 15.00 (part-time)
Personale a tempo determinato	Ass. Amministrativo	12 ore settimanali (4 ore per 3 gg.) da GIO a SAB	8.00 – 12.00

L'orario di lavoro individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie che definitive, sulla base di sopraggiunte esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del D.S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante i periodi di chiusura delle attività didattiche e nelle chiusure pre-festive della scuola.

Le chiusure prefestive dell'a.s. 2011/2012 vengono individuate nei sotto indicati giorni:

24 dicembre 2011 - 31 dicembre 2011 - 5 gennaio 2012 – 7 gennaio 2012 - 7 aprile 2012 - 21 luglio 2012 - 28 luglio 2012 - 4 agosto 2012 - 11 agosto 2012 – 14 agosto 2012 - 18 agosto 2012

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio Personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una

stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente mensilmente. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.G.A, sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'a.s., pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz'ora).

## LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Possono essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. su apposito stampato ML 127.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate e motivate il giorno seguente al D.S.G.A.

Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato o retribuito. La retribuzione delle ore di lavoro straordinario avverrà, comunque, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate sulla base della contrattazione decentrata d'Istituto.

**In caso di assenza di colleghi**, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, o pendenti da concludere.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.

## QUANTITA' MINIME DI PERSONALE IN SERVIZIO PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Con attività didattica: 1 (per area )
- In assenza di attività didattica: 1 (per area )

## ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

UFFICI	GIORNI	ORARIO
Personale	Dal lunedì al sabato	Dalle 9.30 alle 11.00 (personale)
Didattica	Dal lunedì al sabato Il mercoledì	Dalle 10.55 alle 11.10 (studenti) Dalle 14.00 alle 15.00 (genitori e studenti)
Amministrazione patrimonio e contabilità	Dal lunedì al sabato	Dalle 9.30 alle 11.00 (genitori e personale) Dalle ore 14.00 alle ore 15.00 (personale)
D.S.G.A.	Dal lunedì al sabato	Dalle 9.30 alle 11.00

L'apertura pomeridiana del Mercoledì è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie-pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è garantita da non meno di n° 1 Ass.Amm.vo .

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani.

Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A., su delega del Dirigente o del suo sostituto, sentiti i Presidenti di Commissione, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

## MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;

- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, agli assistenti tecnici e ai docenti collaboratori.

In ottemperanza alla normativa sulla privacy, l'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

### **MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI**

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto aggiornata;
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.);
- sigla delle iniziali di colui che crea il documento (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es: AB/cd).

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e alla modulistica vigente nell'Istituto secondo le norme ISO/9001/2008. I manuali qualità e procedure dell'Istituto evidenzieranno le modalità di catalogazione e aggiornamento della modulistica che, a partire dal corrente anno scolastico, sarà interamente disponibile nell'area riservata del sito d'istituto oltre che nella directory appositamente dedicata del server.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

### **TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
Amministrazione patrimonio e contabilità	Stipendi, ferie e XIII	Il giorno 2 del mese al DSGA Il giorno 5 del mese alla Banca Il giorno 10 del mese al dipendente
	Oneri e ritenute previdenziali, assistenziale ed erariali	Entro due giorni prima della scadenza prevista dalle norme vigenti
Ufficio del personale	Riepilogo mensile orario personale ATA	Mensilmente al personale
	Certificati di servizio	Entro 5 giorni dalla richiesta
	Statistiche a soggetti Istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni assenze del personale	Entro 10 giorni del mese successivo
	Rilevazioni sciopero	Entro le ore 13 del medesimo giorno
	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti da norma
Ufficio Didattica	certificati di iscrizione, frequenza e dalla richiesta dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto
	moduli trasporti pubblici	a vista allo sportello
	certificati di promozione	A partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	certificazione di superamento esami Stato	Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	I termini previsti dalla normativa vigente
	certificati/dichiarazioni con particolari diciture aggiunte da convalidare con timbro (purché non discrezionali)	Entro 24 ore dalla autorizzazione del dirigente
	nulla-osta trasferimento	Entro 24 ore dalla richiesta
Protocollo	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 9.30
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno 2 volte al giorno (indicativamente ore 9-00 e ore 12.00)
	Protocollo posta in entrata	Gestione quotidiana entro le ore 13.00
	Internet	Gestione quotidiana per il sito dell'U.S.T. e periodica per gli altri siti (secondo l'orario di accesso al server)
	Supporto per i lavori di Giunta e Consiglio d'Istituto	Predisposizione convocazione tenuta registro verbali e predisposizione materiale istruttorio

Per tutti gli uffici dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute, predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A..

## DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2011/2012. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area B )

Servizi Amministrativi

- Segreteria Personale: assistente amministrativo Savoldello Antonella e assistente amministrativo a tempo determinato da individuare;
- Segreteria didattica: assistenti amministrativi Ranzato Cristina e Longo Lorenza;
- Segreteria amministrativa e segreteria patrimonio e contabilità: assistenti amministrativi Folin Manuela e Bellizio Antonietta;
- Segreteria protocollo: assistente amministrativo Ciardiello Maria Rosaria

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

## **SEGRETERIA PERSONALE**

### **Assistenti Amministrativi assegnati:**

#### **SAVOLDELLO ANTONELLA – (personale a tempo determinato da individuare)**

#### **Incarichi assegnati all'assistente Savoldello in collaborazione con il personale da individuare:**

- Graduatorie d'Istituto 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> fascia;

#### **Incarichi assegnati all'assistente da individuare:**

- Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini in collaborazione con i docenti collaboratori del Dirigente; comunicazione altri Istituti;
- emissione di certificati e dichiarazioni di servizio;
- cura cartelle personali in archivio;
- Reperimento eventuali supplenze;
- graduatorie interne d'Istituto;
- dichiarazione servizi e inserimento SIDI.

#### **Incarichi assegnati all'assistente Savoldello Antonella**

- cura dichiarazione dei servizi ed inserimento al SIDI (con Folin);
- gestione delle assenze: salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, assemblee sindacali, scioperi, infortuni del personale, emissione decreti relativi;
- Comunicazione rilevazione dati su scioperi al MPI;
- decentramento amministrativo: trasferimenti, pensioni, maturità, part-time, esami di stato;
- stipula di contratti a t.d. e a t.i. ed inserimento al SIDI;
- gestione organico di diritto e di fatto;
- INPDAP attinente alle richieste di pensionamento;
- aggiornamento scheda matricolare e fascicolo elettronico;
- rapporti con I.N.A.I.L., Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche infortuni docenti, DTEF.
- consegna al personale ATA quadro mensile assenze;
- mobilità del personale: trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie;
- Emissione autorizzazione pratiche attività lavorative esterne;
- Comunicazioni con l'UST e con la curia Patriarcale di Venezia per quanto di competenza;
- Gestione badges personale ATA e personale DOCENTE;
- Stato giuridico del personale: decentramento amministrativo, periodo di prova del personale, relazioni su periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo (con Folin);
- Statistiche MIUR;
- rilevazione permessi L. 104 (Magellano o PER.LA.PA);
- Certificati e dichiarazioni di servizio
- Rilevazione art. 71 L. 133
- CO.Veneto Lavoro
- Stato giuridico del personale: decentramento amministrativo, periodo di prova del personale, relazioni su periodo di prova e su anno di formazione – conferma in ruolo (con Folin)
- Piano mensile orario di lavoro collaboratori scolastici;
- Segreteria particolare del Dirigente (Enti Esterni e dipendenti)

## **SEGRETERIA PROTOCOLLO**

### **Assistente Amministrativo assegnato: CIARDIELLO MARIA ROSARIA**

- acquisizione a protocollo della posta in entrata ed in uscita;
- distribuzione e diffusione della posta protocollata e fotocopiata e delle circolari interne;
- archiviazione della posta nel titolare;
- servizio di fax in entrata ed in uscita;
- gestione intranet e posta elettronica;
- collaborazione con ufficio personale;
- convocazioni del Consiglio di Istituto e della Giunta;
- Affissione agli albi di istituto, ata, sindacale degli atti da pubblicare attività OO.CC. (elezioni, convocazioni, verbali.)
- Controllo giornaliero dei due indirizzi di posta elettronica: [vepm02000g@istruzione.it](mailto:vepm02000g@istruzione.it), [info@liceistefanini.it](mailto:info@liceistefanini.it) e [liceistefanini@pec.it](mailto:liceistefanini@pec.it)

## **SEGRETERIA DIDATTICA**

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Studenti gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive, attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.

Inoltre, nell'ambito della gestione del Front Office, attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi.

### **Assistenti Amministrativi assegnati:**

#### **RANZATO CRISTINA – LONGO LORENZA**

##### **Incarichi assegnati all'assistente Ranzato Cristina in collaborazione con Longo Lorenza:**

- cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenza, formazione classi, trasferimento, infortuni, tasse scolastiche, esoneri, scrutini, pagelle e tabelloni, esami, diplomi ecc.
- gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso);
- assemblee, riunioni, scioperi, assenze degli alunni;
- rapporti con i Docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, debito formativo, esami ecc.
- compilazione statistiche;
- cura dei rapporti Scuola-Famiglia;
- gestione delle attività extrascolastiche: itinerari educativi, uscite didattiche senza trattamento di missione, campionati studenteschi, attività di educazione alla salute, ecc.
- rapporti con Scuole, Università e altre Enti, I.N.A.I.L., Assicurazione;
- cura cartelle personali in archivio;
- posta elettronica + INTRANET;
- Invio convenzioni e progetti formativi per attività di stage;
- gestione comunicazione assenze e voti alle famiglie via web.

##### **Incarichi assegnati all'assistente Ranzato Cristina**

- cura dei rapporti con l'Ufficio Disabili del Comune di Venezia (trasporti, accudienza ecc.);
- gestione adozione libri di testo;
- informatizzazione di scrutini, pagelle, tabelloni, esami e diplomi;
- Elezioni organi collegiali;
- gestione dell'orientamento medie-superiori ed universitario;
- Organizzazione: sportelli e corsi di recupero (IDEI);
- Invio convenzioni e progetti formativi per attività di stage;
- Monitoraggi richiesti da MIUR-AROF-UST-INVALSI-PROVINCIA-COMUNE
- Rilevazione SIDI esiti classi nuovo ordinamento.

## **SEGRETERIA PATROMONIO CONTABILITA' E BILANCIO**

### **Assistenti Amministrativi assegnati:**

#### **FOLIN MANUELA – BELLIZIO ANTONIETTA**

##### **Assistente Amministrativa Folin Manuela**

- cura dichiarazione dei servizi ed inserimento al SIDI (con Savoldello);
- rilevazione permessi L. 104 (Magellano o PER.LA.PA);
- segreteria particolare del Dirigente (studenti e genitori);
- Stato giuridico del personale: decentramento amministrativo, periodo di prova del personale, relazioni su periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo (con Savoldello);
- domande di riscatto ai fini pensionistici, di ricongiunzione, computo dei servizi;
- Riscatto ai fini della buonuscita e TFR (mod. PR1);
- Ricostruzione carriera: istruzione pratica e emissione decreto personale stato;
- Emissione decreto personale transitato dagli enti locali;
- Cause di servizio: equo indennizzo; riconoscimento invalidità;
- Cessazioni del servizio in casi particolari (pensioni dovute a o per invalidità);
- Anagrafe delle prestazioni (interni ed esterni);
- Gestione degli stipendi del personale;
- Gestione fiscale: Cud – 730 – detrazioni d'imposta – dichiarazione e trasmissione 770;
- dichiarazione e trasmissione IRAP – Conguaglio contributivo – fiscale da inviare alla DTEF di Venezia;
- Circolari relative al trattamento economico e fiscale del personale;
- Emissione decreti e atti relativi alla procedura di liquidazione ferie non godute;

- DTEF di Venezia: richiesta di accrediti, comunicazione assegni ridotti e scioperi, gestione sistemazioni contributive, domande di assegno per nucleo familiare, richiesta prestiti e cessioni pluriennali
- assenzenet, detrazioninet, sciopnet;
- predisposizione contratti con esperti esterni;
- I.N.P.S.: gestione posizione assicurativa mensile - predisposizione UNIEMENS indiv.;
- pratiche di disoccupazione a requisiti ridotti
- I.N.P.D.A.P.: riscatti, computi, ricongiunzione periodi assicurativi Lex 29/79 e Lex 1092/73 – eventuale copertura figurativa; (PA04) e buonuscita (PR1 – TFR)
- Prestazioni creditizie;
- denuncia mensile analitica;
- Rapporti con UST e Ragioneria Territoriale dello stato relative all' area assegnata attività coordinate con Bellizio Antonietta per Programma Annuale.

### **SEGRETERIA CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO**

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Contabilità, Bilancio e Patrimonio gli assistenti amministrativi addetti si occupano di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., MIUR, Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali.

Attende inoltre alla gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate.

#### **Assistente Amministrativa assegnata: BELLIZIO ANTONIETTA**

- Coordinamento attività pomeridiane relative alla gestione dei corsi d'aggiornamento CRT;
- gestione contabile PROGRAMMA ANNUALE;
- predisposizione contratti con Enti esterni;
- consegna materiali al personale richiedente e/o a quello individuato come responsabile;
- acquisizione richieste di materiale da parte del personale docente, ATA, ufficio tecnico ecc.
- cura dei rapporti con le ditte fornitrici ed emissione buoni d'ordine;
- protocollo fatture, controllo bolle di consegna e materiale, cura dei rapporti con l'ufficio contabilità e tenuta ed esecuzione degli atti di bilancio;
- gestione del c/c postale;
- tenuta dei registri e controllo dei beni inventariabili e discarichi;
- tenuta del registro dei beni di proprietà dell'ente locale;
- carico e scarico di facile consumo;
- versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali, erariali ed extraerariali archiviazione atti di bilancio;
- viaggi di istruzione e visite guidate con diritto a trattamento di missione;

### **COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE**

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, vengono stabilite le seguenti collaborazioni tra settori diversi:

#### **UFFICIO PERSONALE E UFFICIO AMMINISTRAZIONE**

Le Assistenti amministrative Savoldello e Folin/Bellizio, rispettivamente degli Uffici personale e Amministrazione e per le aree di propria competenza, collaborano tra di loro e con il D.S.G.A. per le problematiche legate al decentramento amministrativo le cui soluzioni verranno ricercate, concordate e condivise in itinere. In particolare opereranno in stretta collaborazione per quanto riguarda le assenze del personale (scioperi, riduzioni di stipendio ecc.) la gestione delle assenze del personale e per tutto ciò che riguarda l'applicazione del CCNL del personale della scuola.

#### **UFFICIO PERSONALE, UFFICIO PROTOCOLLO E ALUNNI**

Gli Assistenti Amministrativi, rispettivamente dell'Ufficio Personale, Amministrazione e Bilancio collaborano, compatibilmente con le attività specifiche di settore loro assegnate, con l'Ufficio Didattica nell'attività di sportello.

### **INCARICHI SPECIFICI**

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.O.F. per l'a.s. 2011/2012 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati i seguenti incarichi specifici: Coordinamento segreteria didattica;

1. sostituzione del DSGA per assenza o impedimento;

2. coordinamento dei servizi relativi all'area bilancio e contabilità in diretta collaborazione con D.S.G.A. e Dirigente;
3. coordinamento ufficio alunni.

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL'I.S.**

Vengono proposte le seguenti attività aggiuntive (solo se non retribuite già con risorse derivanti da convenzioni e/o accordi o se non coincidenti con gli incarichi specifici):

1. Sostituzione colleghi assenti;
2. intensificazione per gestione amministrativa corsi e attività di recupero (area didattica);
3. aggiornamento graduatorie ATA e docenti;
4. registrazione elettronica assenze alunni;
5. gestione informatizzata presenze personale ATA;
6. supporto per scrutinio elettronico;
7. nuova gestione con Direzione Territoriale Economia e Finanze della liquidazione FIS;
8. trasferimento fascicoli del personale a sedi di appartenenza;
9. gestione informatizzata dei contratti area personale e stipendi
10. supporto amministrativo alla gestione dei viaggi di istruzione;
11. supporto per la gestione amministrativa e didattica degli stage;
12. coordinamento ufficio del personale;
13. gestione segreteria particolare del Dirigente (alunni, genitori, personale Enti esterni).

### **AGGIORNAMENTO**

Come previsto dall'art. 63 e seguenti del CCNL DEL 29/11/2008 viene sostenuta e autorizzata dal Dirigente Scolastico la frequenza alle attività di formazione promosse dal DSGA e dall'amministrazione di appartenenza e alle iniziative di formazione promosse da altri Enti riconosciuti e accreditati, in coerenza con il POF e gli obiettivi di miglioramento dell'Istituto.

E' prevista una giornata di formazione sui comportamenti da tenere riguardo l'attività lavorativa e lo Stress da lavoro correlato e un incontro di formazione sul D.Lvo.n. 81/2008

### **SERVIZI TECNICI**

Nell'assegnazione del personale tecnico ai laboratori, gli assistenti tecnici garantiranno la loro assistenza didattica in laboratorio per un massimo di 30 ore settimanali, se richiesta dai docenti tramite prenotazione.

Le restanti 24 ore verranno utilizzate per manutenzione dei laboratori e/o assistenza alle attrezzature informatiche presenti nell'Istituto.

Gli assistenti indicheranno quotidianamente le attività di manutenzione svolte utilizzando il registro previsto dal Sistema Gestione Qualità e tutta la modulistica annessa.

### **LABORATORI - INFORMATICA – AULA MULTIMEDIALE - LABORATORIO LINGUISTICO**

Orario didattica:

- LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' con orario giornaliero di ore 6.00 - Centenaro Daniele + ore 6.00 – Boscolo Roger
- GIOVEDI' VENERDI' SABATO con orario giornaliero di ore 6 – Centenaro Daniele

Presenza sulla base delle esigenze curricolari e di progetto fino a 30 ore settimanali da registrare secondo le modalità indicate nel manuale Qualità.

### **LABORATORIO BIOLOGIA E FISICA**

Orario didattica:

- LUNEDI', MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI' e VENERDI', con orario giornaliero di ore 7.12 - Guglielmi Rosanna

Presenza sulla base dell'orario curricolare delle materie relative all'area scientifica e sulla base di progetti indicati dai docenti che richiedono l'utilizzo del laboratorio.

### **LABORATORIO CHIMICA E FISICA**

Orario didattica:

- LUNEDI', MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI' e SABATO con orario giornaliero di ore 7.12 - Tortato Radames

Presenza sulla base dell'orario curricolare delle materie relative all'area scientifica e sulla base di progetti indicati dai docenti che richiedono l'utilizzo del laboratorio.

### **ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI TECNICI**

- AR02 T72 Centenaro Daniele 36 sett.li da LUN a SAB 7.45 – 13.45
- AR02 T72 Boscolo Roger 18 ore sett.li da LUN a MER 8.00 – 14.00
- AR23 M04 Tortato Radames 36 sett.li LUN, MAR, MER, GIO e SAB: 7.30 – 14.42
- AR23 N12 Guglielmi Rosanna 36 sett.li da LUN a VEN: 7.30 – 14.42

L'orario di lavoro individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie sia definitive, per eventuali sopraggiunte esigenze di servizio.

Le prestazioni di lavoro straordinario vanno preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., tramite compilazione del modulo disponibile in segreteria del personale o nel sito d'Istituto. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A. sempre con l'utilizzo del modulo disponibile in segreteria del personale.

L'eventuale orario di lavoro straordinario richiesto dall'amministrazione verrà recuperato, su richiesta dell'interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche, nelle chiusure prefestive e durante i periodi di minor impegno individuati dal D.S.G.A.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti secondo il piano di sostituzione che segue e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

In caso di assenza di personale, nell'impossibilità di garantire lo svolgimento di tutte le attività necessarie, il personale presente è autorizzato a prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario fino ad un limite indicativo di 1 ora giornaliera per la quale potrà richiedere riposo compensativo alla stessa stregua delle altre prestazioni straordinarie.

Il personale in servizio proporrà al D.S.G.A. eventuali indicazioni ritenute idonee per far fronte alle assenze dei colleghi.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni qui dettate.

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

## **MODALITA' OPERATIVE**

Il personale assistente tecnico svolge la propria attività di supporto alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche di laboratorio e alle connesse relazioni con gli studenti, in stretta collaborazione con i docenti di laboratorio secondo quanto dettato dal regolamento generale di istituto e secondo quanto previsto dal Manuale Qualità.

Svolge le funzioni proprie del profilo professionale per quanto riguarda l'approvvigionamento del materiale, proponendo al Dirigente un piano di approvvigionamento semestrale, sulla base delle attività curriculari che vengono svolte con le classi dai docenti.

Provvede alla consegna del materiale di consumo ai Docenti e agli alunni avendo cura di ottimizzarne l'uso secondo le giacenze e contribuendo al contenimento dei costi e al monitoraggio degli stessi.

Provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio segnalando al DSGA la necessità di manutenzioni esterne e le carenze di materiale di consumo in modo puntuale e tempestivo.

Partecipa all'attività di collaudo delle nuove attrezzature unitamente ai Docenti responsabili nonché di quelle per le quali si propone il discarico inventariale, procede ad inventariare i beni secondo le direttive del Direttore SS.GG.AA.

Garantisce il costante aggiornamento e riordino del materiale. In caso di spostamento temporaneo del materiale, con particolare riferimento alle attrezzature informatiche, l'assistente tecnico provvede a registrare nell'apposito modulo il temporaneo spostamento, indicando il tempo, dove è stato collocato temporaneamente e la successiva data di ripristino.

## **INCARICHI SPECIFICI**

In considerazione delle necessità dell'Istituto, per l'a.s. 2011/2012 vengono individuati i seguenti incarichi specifici che saranno assegnati, con provvedimento dirigenziale:

1. Coordinamento per acquisti sistemazione laboratori scientifici e catalogazione materiali.

## **ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL'F.I.S.**

Vengono individuate le seguenti attività aggiuntive (solo se non retribuite con risorse derivanti da convenzioni e/o accordi o se non coincidenti con le funzioni aggiuntive);

1. Attività di sistemazione del nuovo laboratorio informatica;
2. supporto al progetto di catalogazione e riordino materiali laboratorio fisica e ottica;
3. collaborazione per predisposizione materiale elettorale, materiali per consigli di classe, ricevimento pomeridiano genitori, riunioni di dipartimento;
4. registrazione assenze alunni con palmare;
5. piccola manutenzione;

6. intensificazione lavoro per assenza colleghi;
7. manutenzione ordinaria dei P.C. degli uffici e delle sale docenti.

### ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Si prevede la frequenza ai corsi organizzati dall'amministrazione di appartenenza o dalle agenzie formative riconosciute con D.M. 177/2000 del M.I.U.R principalmente aventi per oggetto argomenti attinenti al settore di competenza.

E' prevista una giornata di formazione sui comportamenti da tenere riguardo l'attività lavorativa e lo Stress da lavoro correlato e un incontro di formazione sul D.Lvo.n. 81/2008

### SERVIZI AUSILIARI

Per l'anno scolastico in corso la dotazione organica dei collaboratori scolastici è ridotta oltre al 25% in virtù del fatto che l'istituto utilizza la società "ATI Smeraldo" di Roma per lo svolgimento delle pulizie dei locali in applicazione della legge 03/05/99, n.124 come da regolare contratto formalizzato dalla Direzione Scolastica Regionale e firmato dall'istituto in data 29/09/2007, di un'ulteriore 10% sulla base di quanto disposto dall'UST di Venezia in fase di assegnazione degli organici.

Il personale in servizio deve comunque intervenire per necessità urgenti e, dopo l'intervallo, verificare lo stato dei servizi igienici e di tutti gli altri locali, e, se necessario, provvedere alla pulizia.

A seguito delle modifiche apportate al contratto del 29/09/2007, sottoscritte in data 14 gennaio 2010 ed alle successive modifiche apportate in data 4 ottobre 2011, il personale collaboratore scolastico è tenuto alla pulizia e riordino della zona Uffici, delle palestre, della biblioteca, dei laboratori di disegno e grafica, Informatica 1, Informatica 2 e dell'area esterna alla scuola con le seguenti modalità:

- GIO, VEN e SAB per n. 4 ore giornaliere dalle 13 alle 17 a cura del Collaboratore Scolastico a cui sono state assegnate le 12 ore dall'organico di fatto (personale con contratto a tempo determinato attualmente da individuare);
- LUN, MAR e MER per n. 4 ore giornaliere dalle ore 14 alle 18 (nella prima ora 14.00-15.00 a rotazione a cura del personale in servizio che chiude il turno antimeridiano, dalle 15.00 alle 18.00 a carico del personale che effettua il turno pomeridiano, compatibilmente con le attività programmate nei tre pomeriggi)

### RIORDINO E PULIZIA AREA ESTERNA (Piazzale ingresso, parcheggio auto e cicli)

SETTIMANA 1 19-24/09/2011	SETTIMANA 2 26/09-01/10/2011	SETTIMANA 3 03-08/10/2011	SETTIMANA 4 10-15/10/2011
Crisafulli E.	Filippini R.	Ghion I.	Lopatriello S.

A partire da lunedì 17 ottobre lo schema riparte dalla prima settimana.

Durante il periodo estivo le pulizie dei locali degli uffici e dei servizi igienici riservati al personale, nel caso di appalto esterno che non preveda la presenza dell'impresa, saranno effettuate dal personale dell'Istituto.

Dal corrente anno scolastico secondo quanto previsto dalle tabelle organiche i collaboratori scolastici assegnati all'istituto sono in numero di 6 più uno "spezzone" orario di 12 ore.

Per l'assegnazione del personale alle varie mansioni si è tenuto conto sia delle propensioni personali, della condizione fisica, nonché delle abilità acquisite e di quanto previsto dalla Contrattazione di Istituto oltre che della necessità di coprire tutte le esigenze che il funzionamento complessivo quotidiano della scuola richiede.

Nell'assegnazione ai reparti e dell'orario di servizio, si è tenuto conto, per quanto possibile, anche delle preferenze espresse dal personale, nonché delle attitudini e della specifica esperienza professionale.

Per quanto riguarda i criteri per l'individuazione del personale che sostituisce il collega assente la Contrattazione d'istituto prevede il criterio della disponibilità e subordinatamente della rotazione.

Nella strutturazione dell'orario di servizio per il personale collaboratore scolastico, si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. Reperibilità per attività di sopralluogo ai laboratori;
2. necessità di sicurezza: per quanto possibile, la chiusura è ad opera di personale interno;
3. l'orario di lavoro giornaliero: salvo esigenze straordinarie è di norma di 6 ore, comunque non eccede il limite massimo di 9 ore, nel caso di attività pomeridiane programmate nell'Istituto;

4. il recupero delle energie psicofisiche: pausa obbligatoria di almeno 30' oltre le 7 ore e 12 minuti, facoltativa se entro tale limite (naturalmente la pausa non si conteggia nelle 9 ore lavorative giornaliere);
5. esigenze personali: considerate se compatibili con quelle di servizio;
6. esigenze di servizio: comunque sempre prioritarie;
7. stabilità: per quanto possibile garantire la stabilità nel tempo dell'orario definitivo limitando a casi eccezionali ed imprevedibili eventuali modifiche;
8. rotazione: in mancanza di personale disponibile, garantire un sistema di rotazione per eventuali maggiori carichi di lavoro.

Si è tenuto conto, inoltre, delle seguenti variabili:

1. precarietà delle condizioni di salute di parte del personale;
2. dotazione organica ridotta;
3. il personale non svolge compiti di pulizia dei locali scolastici.

#### ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai reparti per il servizio di vigilanza secondo i settori che ne individuano l'area di rispettiva competenza, con le mansioni di seguito indicate:

N.	COGNOME NOME	NORMALE ORARIO DI LAVORO	FUNZIONE/MANSIONI	AREA
1	Filippini Raffaella	7.30-13.30	Sorveglianza dell'area assegnata e controllo/pulizia dei servizi igienici di pertinenza e rifornimento materiale igienico sanitario. Apertura tapparelle, distribuzione, raccolta e custodia registri di classe, distribuzione circolari, vigilanza uscite di sicurezza, vigilanza corridoi, distribuzione audiovisivi (in assenza di Lopatriello e alternativamente a Ghion), apertura/chiusura grate e laboratori (in assenza di Ghion e alternativamente a Crisafulli e Lopatriello). Integra il servizio di riordino e pulizia della zona uffici, a rotazione, nelle giornate di lunedì, martedì e mercoledì.	Zona D e Zona F
2	Ghion Ivano	7.30-13.30	Sorveglianza dell'area assegnata e controllo/pulizia dei servizi igienici di pertinenza e rifornimento materiale igienico Sanitario. Apertura tapparelle, distribuzione, raccolta e custodia registri di classe, distribuzione circolari, vigilanza uscite di sicurezza, vigilanza corridoi, sorveglianza parcheggio all'apertura e ricreazione alternativamente a Crisafulli, servizio ritiro e consegna corrispondenza (in assenza di Crisafulli e alternativamente a Lopatriello), distribuzione audiovisivi (in assenza di Lopatriello e alternativamente a Filippini) Integra il servizio di riordino e pulizia della zona uffici, a rotazione, nelle giornate di lunedì, martedì e mercoledì.	Primo Piano Zona C
3	Crisafulli Eugenio	7.30-13.30	Sorveglianza dell'area assegnata e controllo/pulizia dei servizi igienici di pertinenza e rifornimento materiale igienico sanitario. Apertura tapparelle, distribuzione, raccolta e custodia registri di classe, distribuzione circolari, vigilanza uscite di sicurezza, vigilanza corridoi, servizio ritiro e consegna corrispondenza, sorveglianza parcheggio all'apertura e ricreazione alternativamente a Ghion, apertura/chiusura grate e laboratori (in assenza di Ghion e alternativamente a Filippini e Lopatriello) Integra il servizio di riordino e pulizia della zona uffici, a rotazione, nelle giornate di lunedì, martedì e mercoledì.	Piano Terra Zona A
4	Zin Luciana	7.30-13.30	Sorveglianza dell'area assegnata e controllo/pulizia dei servizi igienici di pertinenza, apertura tapparelle, distribuzione, raccolta e custodia registri di classe, distribuzione circolari, vigilanza uscite di sicurezza, vigilanza corridoi, apertura/chiusura grate e laboratori, rifornimento materiale igienico sanitario. Assume le veci e le mansioni di Vianello in caso di necessità facendosi sostituire da Ghion o in alternativa da Crisafulli. Integra il servizio di riordino e pulizia della zona uffici, a rotazione, nelle giornate di lunedì, martedì e mercoledì.	Zona E + palestre

5	Lopatriello Sergio	7.30-13.30	Sorveglianza dell'area assegnata e controllo/pulizia dei servizi igienici di pertinenza e rifornimento materiale igienico Sanitario. Apertura tapparelle, distribuzione, raccolta e custodia registri di classe, distribuzione circolari, vigilanza uscite di sicurezza, vigilanza corridoi, distribuzione audiovisivi, servizio ritiro e consegna corrispondenza (in assenza di Crisafulli e alternativamente a Ghion), apertura/chiusura grate e laboratori (in assenza di Ghion e alternativamente a Crisafulli e Filippini) Integra il servizio di riordino e pulizia della zona uffici, a rotazione, nelle giornate di lunedì, martedì e mercoledì.	Primo Piano Zona B + Audiovisivi
---	-----------------------	------------	--	---

6	Vianello Emanuela	7.15-13.15	Sorveglianza dell'area assegnata, centralino telefonico, portineria, servizio di accoglienza, gestione ingressi cancelli e video, raccordo Uffici/personale, sala stampa. Ricevimento e smistamento telefonate, gestione circolari (consegna ai colleghi per la distribuzione e verifica distribuzione), controllo quotidiano edificio, controllo Video ingresso, raccolta registri, servizio di riproduzione documenti e stampa circolari. Integra il servizio di riordino e pulizia della zona uffici, a rotazione, nelle giornate di lunedì, martedì e mercoledì.	Ingresso Piano Terra Zona A + Zona ATRIO
7	Personale a tempo determinato da individuare	13.00-17.00 da giovedì a sabato	Integra il servizio di riordino e pulizia di tutte le zone non di competenza della Cooperativa Libertà (zona Uffici, Zona E + Palestre) Garantisce comunque la sorveglianza e il controllo delle aree assegnate.	Zona Uffici, Zona E + palestre

Le mansioni sopra richiamate sono esplicite disposizioni di servizio da seguire in modo scrupoloso per garantire un'efficace funzionamento del servizio; in particolare si richiama l'attenzione del personale sulla **necessità di essere sempre reperibili nei reparti assegnati, di svolgere attiva collaborazione con il Dirigente, il DSGA e i docenti collaboratori del Dirigente e di preavvisare la portineria nel caso di temporanea assenza dal reparto per esigenze di servizio o di altra natura.**

#### **MODALITA' DI TURNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

In concomitanza con le attività pomeridiane, per quanto riguarda l'orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico, si adotterà il criterio della turnazione in modo che una unità di personale presterà servizio per sei ore in orario pomeridiano di norma dalle ore 12,15 alle ore 18,15 dal lunedì al mercoledì secondo uno schema che preveda la turnazione del personale e l'equo avvicinarsi del personale nel tempo. Una apposita procedura di controllo terrà conto del numero di pomeriggi effettuati dal personale e del numero di turni di orario diversi da quelli "tradizionali" al fine di garantire, per quanto possibile, un trattamento uniforme.

In relazione agli impegni programmati l'orario pomeridiano di servizio potrà subire uno slittamento con inizio alle ore 13 e conclusione alle ore 19; in casi del tutto eccezionali potrà articolarsi dalle 14 alle 20.

Solo in caso di particolari necessità ed impegni gravosi verrà presa in considerazione la possibilità di organizzare il turno pomeridiano su due unità di personale, anziché una, nella seguente modalità:

1. seconda persona in servizio su turno pomeridiano con gli stessi criteri già illustrati (da individuare di volta in volta).

#### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI SERVIZI COMPITI**

##### **Rapporti con gli alunni**

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap

##### **Sorveglianza dei locali**

- Apertura e chiusura dei locali scolastici
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico
- Sorveglianza portineria
- Controllo delle chiavi dei locali e laboratori
- Centralino telefonico
- Sala stampa

##### **Aule**

- Controllo pulizia banchi termine lezioni giornaliere;
- Controllo dei servizi igienici prima e dopo la ricreazione;
- Tapparelle sollevate al piano primo e chiuse piano terra;
- A fine turno controllo totale locali con segnalazione immediata dei guasti;
- Fornitura quotidiana carta igienica;
- Sorveglianza delle uscite di sicurezza che non devono assolutamente essere utilizzate per altri scopi se non **IN CASO DI PERICOLO IMMINENTE.**

##### **Supporto amministrativo e didattico**

- Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie
- Raccolta e custodia dei registri scolastici con particolare attenzione al nuovo sistema di rilevazione assenze alunni
- Consegna di modulistica varia (libretti, stampati, fac-simili ecc.)
- Duplicazione di atti

- Approntamento sussidi didattici
- Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie
- Assistenza e collaborazione ai Docenti

#### **Servizi esterni**

- Ufficio Postale, Banca, Enti vari

#### **Apertura e chiusura cancelli**

- Apertura ore 7.30 chiusura in relazione alle attività

Oltre naturalmente ai periodi di sospensione delle attività didattiche, viene individuata la giornata del sabato come quella meno impegnativa e pertanto più idonea al recupero del maggior servizio prestato e alla fruizione di eventuali giorni di ferie.

Diventa pertanto obbligatorio favorire il più possibile il recupero di tali ore eccedenti anche durante la normale attività didattica, con preferenza per la giornata del sabato.

Preliminarmente si rammenta che le ferie vengono concesse nel rispetto del C.C.N.L. del 29.11.2007; le ferie durante il periodo di attività didattica vengono concesse, comunque, se presente tutto il personale in organico e compatibilmente con le esigenze di servizio, previa presentazione della richiesta, a cura del dipendente, con almeno 3 giorni di preavviso.

#### **SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZE (MALATTIA - PERMESSI RETRIBUITI - ECC.)**

In caso di assenza di collaboratori scolastici, dovuta a cause diverse da ferie e recuperi compensativi, si procederà alle sostituzioni secondo i criteri indicati.

Si stabilisce fin da ora che per esigenze di servizio, nel caso le assenze dovessero essere tali da non consentire la presenza del numero minimo di personale stabilito, potranno essere revocate ferie e recuperi già concessi in precedenza.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A., su delega del Dirigente, comunicherà le variazioni di turnazione che si renderanno necessarie per far fronte alle esigenze di servizio

Ferie e permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

#### **INCARICHI SPECIFICI**

Si stabilisce di assegnare i seguenti incarichi specifici :

1. Coordinamento attività quotidiane dei collaboratori scolastici a supporto del DSGA e Dirigente;
2. servizio di posta.

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL'I.S.**

Vengono individuate le seguenti attività aggiuntive (solo se non retribuite già con risorse derivanti da convenzioni e/o accordi o se non coincidenti con le funzioni aggiuntive):

1. distribuzione audiovisivi nelle classi, riordino e gestione deposito audiovisivi;
2. servizi di supporto a favore degli alunni disabili;
3. pulizie straordinarie estive banchi e uffici;
4. collaborazione per lo svolgimento delle operazioni elettorali;
5. gestione stampe e collaborazione per lo svolgimento delle attività di recupero;
6. sostituzione colleghi assenti;
7. collaborazione per orientamento in ingresso;
8. piccola manutenzione;
9. archiviazione e ricerca prove scritte alunni;
10. intensificazione lavoro per colleghi assenti e per modifica del contratto con impresa di pulizie.

#### **ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

Si prevede l'adesione ad eventuali iniziative territoriali di aggiornamento sulle seguenti tematiche: sicurezza sul luogo di lavoro e prevenzione infortuni;

- assistenza ad alunni portatori di handicap.

E' prevista una giornata di formazione sui comportamenti da tenere riguardo l'attività lavorativa e lo Stress da lavoro correlato e un incontro di formazione sul D.Lvo.n. 81/2008

#### **DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE ALLE FERIE E RECUPERI**

Durante le attività didattiche le richieste di ferie e recupero compensativo dovranno pervenire con almeno 3 giorni di anticipo, salvo eccezioni da valutare a discrezione del Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

Le domande di ferie e recupero per il periodo natalizio dovranno essere presentate entro il 15 dicembre 2011, per il periodo pasquale entro il 29 marzo 2012, per il periodo estivo entro il 15 maggio 2012.

#### **ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli studenti.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno due giorni prima al DSGA o al suo sostituto.
6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
7. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

#### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.