

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO "I.PIANA"
LOVERE

OGGETTO: PROPOSTA DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S 2016/2017

Prot. N. 4034/A03

Lovere, 12 settembre 2016

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

VISTO: il CCNL del 2006/2009

VISTO: l'art.21 della legge 59/97

VISTO: l'art. 14 del DPR N. 275 dell'8.3.99

VISTO: l'art. 25 del D.Lvo 165/01

VISTO: l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017:

- DSGA . 1
- Assistenti Amministrativi n. 7 ruolo (di cui 1 part-time 24 h) + T.D. (a 12 h)
- Assistenti tecnici n. 5 di cui:
 - n. 2 -Area Meccanica
 - n. 1 -Area Elettrotecnica ed elettronica
 - n. 2 -Area Informatica
- Collaboratori Scolastici n. 12 a tempo ind. (di cui 2 unità a part- time h. 18 + h 30) +1 T.D. a 24h

PROPONE

Al Dirigente Scolastico la seguente organizzazione dei servizi del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017

Lovere, 12 settembre 2016

Il Direttore S.G.A.
Domenico Infortuna

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMM.VO/TECNICO/AUSILIARIO INERENTI ALLA:

- Ripartizione compiti al personale/assegnazione spazi-uffici-reparti;
- Orario
- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- Attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'Istituto
- Incarichi aggiuntivi
- Chiusure prefestive della scuola
- Formazione - aggiornamento.

PROFILI PERSONALE ATA

Tutto il personale deve attenersi a quanto previsto dalla Legge sulla Privacy sulla tutela dei dati personali, dal Documento Programmatico sulla Sicurezza Semplificato d'Istituto e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI.

Svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obblighi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge le seguenti attività con autonomia operativa e responsabilità diretta:

addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenze dirette dell'archivio e del protocollo.

ASSISTENTE TECNICO

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

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 professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

**PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
SETTORE
AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO E ARCHIVIO
CONTABILE/AMMINISTRATIVO**

Tenuto conto dell'assetto Istituzionale e della complessità dei compiti affidati si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Assistenti amm.vi	Compiti
BONETTI CINZIA	<p>Assicurazione alunni e personale vario (stipula e/o rinnovo, / gestione contabile)</p> <p>Assicurazione furto/incendio (pratiche connesse alla stipula, rinnovo, denunce ,gestione contabile)</p> <p>Pratiche assegno nucleo familiare</p> <p>Rapporti con la provincia (monitoraggi/ rilevazioni/ comunicazioni ecc)</p> <p>Affari generali: scarico posta elettronica (casella/siti Istituzionali)</p> <p>Protocollo</p> <p>Archivio cartaceo</p> <p>Smistamento posta</p> <p>Predisposizione delle circolari e relativa pubblicazione nel sito scolastico in collaborazione con docente referente del sito scolastico.</p> <p>Trasmissioni circolari/avvisi/comunicazioni ai docenti in servizio con e-mail personali e massive in area riservata e sito istituzionale.</p> <p>Gestione albo scolastico e sindacale</p> <p>Predisposizione documentazione per posta in partenza</p> <p>Organi collegiali Giunta e Consiglio d'Istituto (convocazione/raccolta verbali/archiviazione documentazione)</p> <p>Sportello interna ed esterna</p> <p>Collaborazione con le componenti scolastiche</p> <p>Gestione corsi per esterni</p> <p>Gestione pratiche sportive riguardanti campionati/giochi studenteschi ecc. (funzione art.7 CCNL 2004/2005) BONETTI CINZIA</p> <p>Gestione posta elettronica e inserimento circolari registro elettronico (mansione a carico fondo istituto) BONETTI CINZIA</p>

SALVETTI AVE	<p>Redazione contratti con esperti esterni (POF)</p> <p>Predisposizione delle nomine del personale per attività aggiuntive (progetti, incarichi, funzioni strumentali, fondo istituto)</p> <p>Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP</p> <p>Tenuta dei libri contabili: registro del c/c postale e registro contratti</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessori e progetti POF (personale scolastico docente e ATA)</p> <p>Fattura elettronica (accettazione e protocollazione)</p> <p>Abbonamenti annuali riviste(controllo e predisposizione atti)</p> <p>Archiviazione mandati e reversali</p> <p>Anagrafe personale autorizzazione libera professione</p> <p>Adempimenti contributi e fiscali (Accessori NOIPA- CU-DMA-IRAP- INPS - F.24 mensile ecc.)</p> <p>Adempimenti connessi alla gestione del patrimonio scolastico (registrazione inventario/facile/minimo, rapporti con i sub- consegnatari)</p> <p>Inserimento dati nella pagina istituzionale presente nel sito scolastico "Amministrazione Trasparente"</p> <p>MEPA</p> <p>Sportello utenza interna ed esterna</p> <p>Collaborazione con le componenti scolastiche</p> <p>SOSTITUZIONE D.S.G.A. (funzione 2° posizione economica art.2,comma 3 sequenza contrattuale 25 luglio 2008)</p> <p>Pratiche connesse alla realizzazione progetti POF-corsi vari per interni (dall'incarico alla liquidazione)</p> <p>Graduatorie annuali soprannumerari docenti e ATA</p> <p>Gestione rilevazione timbratore orario personale ATA (funzione con mansione a carico del fondo istituto)</p> <p>.</p>
--------------	--

**SETTORE
UFFICIO DIDATTICA**

<p>CRETTI M.ROSA</p>	<p>Statistiche e Monitoraggi per Sidi Elezioni Scolastiche e Organi Collegiali Elezioni Scolastiche : Consiglio Istituto (annuale) Infortuni Studenti , Personale Docente e ATA Scrutini 1[^]-2[^] Quadrimestre Preparazione per rilegatura Registri Voti anni precedenti Diplomi e Certificati Maturità anno in corso e aa.ss. precedenti Orario Registro Elettronico Assenze Registro Elettronico Iscrizioni Classi anno successivo Tenuta fascicoli (trasmissione e archiviazione) Telefonate per uscite anticipate Sospensioni - Ammonizioni Open Day Protocollo Collaborazione Componenti Scolastiche Collaborazione con gli altri settori di segreteria (mansione a carico fondo di istituto) Alternanza Scuola lavoro (funzione art. 7 CCNL 2004/2005) CRETTI MARIA ROSA</p>
<p>BONOMELLI MARIA TERESA (titolare Paolo Zanardini in utilizzo DSGA)</p>	<p>Concorsi Gestione Esami Stato Gestione Registri Voti Scrutini 1[^]-2[^] Quadrimestre Collaborazione Comitato genitori Iscrizioni Classi anno successivo Orario Registro Elettronico Corrispondenza Famiglie Open Day Protocollo Sportello Utenza Interna ed Esterna Collaborazione Componenti Scolastiche Iscrizione classi prime on-line Gestione pratiche adozione dei libri di testo</p> <p>Esami Idoneità - Riallineamenti mansione a carico fondo BONOMELLI M. TERESA</p> <p>Viaggi di Istruzione/Visite aziendali (incarico specifico a carico del fondo istituto) BONOMELLI M.TERESA</p>

FORESTI ROBERTA	Scrutini 1 [^] -2 [^] Quadrimestre Gestione Pagelle Iscrizioni e Nulla Osta in corso d'anno Gestione Registri Voti Password Genitori Registro Elettronico Organico Diritto e Fatto Gestione Esami Stato Diplomi e Certificati Maturità anno in corso e aa.ss. precedenti Orario Registro Elettronico Iscrizioni Classi anno successivo Certificazioni anno corrente e anni pregressi Corrispondenza famiglie Open Day Protocollo Sportello Utenza Interna ed Esterna Collaborazione Componenti Scolastiche Iscrizione classi prime on-line Gestione pratiche adozione dei libri di testo Referente con la ditta Mastercom e Referente qualità/privacy (mansione a carico fondo istituto) FORESTI ROBERTA Coordinamento area alunni (incarico specifico) a carico fondo FORESTI ROBERTA
--------------------	---

SETTORE
SERVIZI RELATIVI ALLA GESTIONE PERSONALE/AMMINISTRATIVO

FRATTINI LAURA	<p>Sportello utenza esterna e interna Gestione giuridica personale scolastico (docenti/ATA) (nomine, contratti/congedi/permessi, ecc. visite fiscali)</p>
ZIBONI PAOLA (part-time 24 h su 4 gg. lav. lun/mart/giov/ ven.)	<p>Gestione graduatorie supplenze docenti ed ATA (con esclusione valutazione per la determinazione del punteggio) Rilevazioni sciopero e inserimento nel sistema dati scioperanti Rilevazioni Ministeriali riguardanti il personale Gestione comunicazioni al Centro impiego Predisposizione piano ferie personale ATA Tabulato ferie DPT docenti Gestione domande generiche riguardanti il personale docente e ata (corsi di aggiornamento /attribuzioni posizioni economiche ecc) Collaborazione con le componenti scolastiche Tenuta fascicoli personale Certificati di servizio Ricostruzione di carriera</p>
ASSISTENTE IN ATTESA DI NOMINA part-time 12 h su 2 gg. Merc/sab	<p>Coordinamento area personale Gestione pratiche pensionistiche e nuovi assunti (dichiarazione servizi/riscatti/pensione ecc) (funzione 2° posizione economica art.2, comma 3 sequenza contrattuale 25 luglio 2008) FRATTINI LAURA Gestione domande commissari esami di stato raccolta/inserimento nel SIDI) (mansione a carico fondo istituto) FRATTINI LAURA Collaborazione per stesura organico docenti e ATA Gestione pratiche T.F.R. (funzione 2° posizione economica art.2, comma 3 sequenza contrattuale 25 luglio 2008) ZIBONI PAOLA Supporto amm.vo al Responsabile della sicurezza Gestione documentazione cartacea privacy (mansione a carico fondo istituto) ZIBONI PAOLA Gestione magazzino prodotti pulizie - Gestione ordine acquisti materiale di cancelleria per uffici di Segreteria/registri per docenti Modelli - compensi accessori (mansione con incarico specifico o Fondo Istituto ASSISTENTE IN ATTESA DI NOMINA</p>

TUTTO IL PERSONALE DI SEGRETERIA ASSUMERA' LA FUNZIONE D'INCARICATO PER IL TRATTAMENTO DATI A TUTELA PRIVACY, COME DA DISPOSIZIONE DI LEGGE

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D.Leg.vo 196/2003 Privacy

Vedasi allegato B/ASSISTENTI

Il D.S.G.A darà esecuzione alle funzioni di cui all'AREA D del CCNL attualmente in essere.

IL PERSONALE NELL'ESPLICAZIONE DELLA ATTIVITA' LAVORATIVA DEVE ATTENERSI ALLE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal DSGA;
- Gli assistenti amministrativi dovranno garantire la piena funzionalità del servizio svolgendo diligentemente il proprio lavoro anche nel rispetto delle scadenze;
- Tutto il personale amministrativo è tenuto a sostituire, salvo l'eventuale nomina del supplente, il personale assente, esplicando alla bisogna anche il lavoro del collega, pur se appartenente ad altro settore amministrativo: tutto ciò nell'ottica dell'efficienza del servizio.
- Le ore straordinarie devono essere preventivamente autorizzate dal DS o D.S.G.A
- Si precisa altresì che le funzioni del personale amministrativo sono intercambiabili in corso d'anno in caso di bisogno o anche qualora si ravvisi da parte del DSGA o su indicazioni del D.S. l'esigenza di procedere in tal senso per il miglioramento del servizio;
- La massima collaborazione tra il personale dovrà ovviamente essere esplicata non solo tra il personale amministrativo stesso, ma anche nei confronti di tutte le varie componenti scolastiche, nonché con l'utenza esterna.
- Il personale amm.vo dovrà porre particolare attenzione nell'informare con tempestività di qualsivoglia questione rilevante ai fini del servizio il DSGA/DS o il Collaboratore del DS.
- Le pratiche evase dovranno riportare il nome del referente del procedimento
- Tutte le certificazioni devono essere consegnate all'utenza di norma entro 3 gg. lavorativi dalla richiesta
- Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
- Per quanto riguarda l'attività lavorativa non specificatamente assegnata ad alcun assistente amministrativo nel piano di cui sopra, perché al momento non prevedibile o per mero atto omissivo, detta attività sarà assegnata direttamente dal DSGA all'assistente amministrativo che per affinità lavorativa sarà ritenuto, dal DSGA stesso, meglio qualificato ad esplicare il servizio. Qualora la nuova attività assegnata comporti un aumento del carico di lavoro che interferisca con il normale svolgimento delle mansioni ordinarie potrà essere riconosciuta come attività aggiuntiva retribuita con Fondo di Istituto.

ORARIO DI SERVIZIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SABATO
7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	LIBERO

ORARIO ASSISTENTI AMM.VI

PERSONALE	ORARIO	PERIODO
FORESTI ROBERTA	7,45-14,00	LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI'- GIOVEDI'
	7,45-13,45	VENERDI'
	7,45-12,45	SABATO
FRATTINI LAURA	7,45-14,00	LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI'- GIOVEDI'
	7,45-13,45	VENERDI'
	7,45-12,45	SABATO
BONETTI CINZIA	8,30-14,30 8,00-14,00	LUNEDI'-da MERCOLEDI' a VENERDI' MARTEDI'/SABATO
CRETI MARIA ROSA	8,15 -14,15	LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI'- GIOVEDI' VENERDI'- SABATO
SALVETTI AVE	8,00-13,00	LUNEDI'
	11,00-17,00	MARTEDI'
	8,00-14,00	MERCOLEDI'-GIOVEDI'-SABATO
	8,00-15,00	VENERDI'
ZIBONI PAOLA Part-time (h.24)	8,00-14,00	LUNEDI'-MARTEDI'-GIOVEDI'-VENERDI'
BONOMELLI MARIA TERESA	7,45-14,00	LUNEDI'-MARTEDI' - GIOVEDI' VENERDI'-
	7,45-13,30	SABATO
	8,45-14,00	MERCOLEDI'
Suppl. in nomina Part-time (h.12)	8,00-14,00	MERCOLEDI' e SABATO

Rimane inteso che per qualsiasi particolare esigenza che richieda comunque l'eventuale presenza di personale di segreteria sarà garantita la presenza di un assistente amm.vo anche al di fuori dell'orario consueto di servizio, con il ricorso al lavoro straordinario.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo esigenze di servizio, si osserverà di norma l'orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

UFFICI DI SEGRETERIA

Si propongono i seguenti orari di apertura:

Ufficio Protocollo - Affari Generali e Amministrazione

DAL LUNEDI AL VENERDI' dalle ore 8,00 – alle ore 12,30

IL SABATO dalle ore 8,00 - alle ore 13,00

SEGRETERIA ALUNNI

ORARIO AL PUBBLICO

DAL LUNEDI AL VENERDI' dalle ore 07,45 – alle ore 09,30 e dalle ore 12,00 – alle ore 13,30
IL SABATO dalle ore 07,45 - alle ore 12,30

ORARIO STUDENTI

DAL LUNEDI AL SABATO dalle ore 10,30 – alle ore 11,30

SEGRETERIA PERSONALE

ORARIO AL PUBBLICO

DAL LUNEDI AL VENERDI' dalle ore 07,45 – alle ore 10,00 e dalle ore 12,00 – alle ore 13,30
IL SABATO dalle ore 07,45 - alle ore 12,30

INCARICHI SPECIFICI/FONDO ISTITUTO :

Si rinvia a quanto indicato nei vari settori con la precisazione che in caso di mancata assegnazione degli specifici fondi per gli incarichi specifici e gli incarichi a carico del fondo istituto, gli stessi saranno ritenuti comunque obblighi di servizio.

SERVIZI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici dipendono dal DSGA per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, mentre dipendono dal Dirigente Scolastico per la parte tecnica.

Gli assistenti tecnici sono inquadrati nell'area B della tabella A del vigente CCNL, come gli assistenti amministrativi.

REPARTI ASSEGNATI:

MARTINELLI ALBERTO	LABORATORIO DI MECCANICA
FIORESTA GIANLUCA	LABORATORIO DI MECCANICA CHIMICA/FISICA
ZAMBETTI WILLIAM	LABORATORIO DI ELETTROTECNICA E TDP
BENAGLIO ALDO dal Lunedì a Sabato dalle ore 7,45 alle ore 11,00 dalle ore 11,00 alle ore 13,45	SALA STAMPA LABORATORI AULE 11 e 15 DI INFORM./PROGRAMMATORI ITC

ALI' CARMINE	LABORATORIO DI INFORMATICA ITIS AULE 34 -54- 55
--------------	--

Gli Assistenti Tecnici informatici dovranno essere sempre reperibili presso il laboratorio aula 11, salvo esigenze di servizio presso altre postazioni.

ORARIO DI SERVIZIO

PERSONALE	ORARIO	PERIODO
ALI' CARMINE	8,00-14,00 8,00-15,00 8,00-13,00	LUNEDI'-MARTEDI'- MERCOLEDI'- VENERDI' GIOVEDI' SABATO
BENAGLIO ALDO	7,45 – 13,45	LUNEDI'/SABATO
MARTINELLI ALBERTO	8,00-14,00	LUNEDI'/SABATO
ZAMBETTI WILLIAM	7,50 – 13,50	LUNEDI'/SABATO
FORESTA GIANLUCA	8,00-14,00	LUNEDI'/SABATO

Fermo restando l'orario di servizio dell'Assistente Tecnico da svolgersi nel laboratorio in compresenza con il docente, si precisa che, qualora quest'ultimo non intenda avvalersi dell'ausilio dello stesso durante tutto l'orario della lezione per motivazioni di ordine pratico, l'Assistente Tecnico dovrà immediatamente portarsi nel laboratorio assegnato.

IL PERSONALE TECNICO NELL'ESPLICAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA DEVE ATTENERSI ALLE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

Norme comportamentali alle quali gli assistenti tecnici dovranno attenersi:

- Verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione: all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiali di consumo. Eventuali furti, atti vandalici e smarrimenti dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio del DSGA, D.S. e all'Ufficio Tecnico.
- Prestare la necessaria assistenza durante l'attività didattica al docente in servizio e fornire il materiale di consumo, se necessario. L'assistente tecnico dovrà garantire pertanto l'assistenza tecnica all'esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza con il docente, ai sensi dell'art. 52 CCNL 2002/2005 comma 2, lett.a). Le restanti 12 ore saranno utilizzate in conformità all'art. 52, contratto citato, comma 2 lett. b.
Si ritiene opportuno, in merito a quanto sopra esposto, che la pianificazione oraria della compresenza con il docente venga individuata nel quadro orario delle lezioni, in modo idoneo, tale da consentire con facilità e con chiarezza l'individuazione delle ore di compresenza.
- Distribuire e raccogliere gli eventuali dispositivi di protezione individuale assegnati agli allievi ed accertare sempre che gli allievi stessi abbiano l'abbigliamento idoneo all'utilizzo delle diverse attrezzature.
- Prestare tutta la collaborazione necessaria all'Ufficio Tecnico e dare esecuzione a quanto richiesto dallo stesso, in relazione all'incarico assegnato.
- Collaborare con il DSGA e il sub-consegnatario nel controllo dei beni inventariali in relazione al settore di appartenenza.

- Prestare attività di assistenza e controllo, durante la manutenzione effettuata da ditte esterne, in collaborazione con l'Ufficio tecnico e sotto la direttiva dello stesso.
- Eseguire gli interventi di normale manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione, con esclusione degli interventi che richiedano specifica certificazione di conformità.
- Collaborare per un'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi in Internet (per Assistenti di Informatica).
- Prendere visione dell'apposito registro delle prenotazioni in essere, al fine di garantire la presenza richiesta e la necessaria assistenza.
- Firmare unitamente al docente interessato il registro presenza nel laboratorio.
- Durante l'attività lavorativa è espressamente vietato abbandonare l'Istituto, fatto salvo i casi di forza maggiore, se non a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Tutte le prestazioni straordinarie o le prestazioni rientranti nella tipologia di intensificazione del servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.
- Il personale è tenuto ad osservare, tra le altre norme vigenti, anche quella relativa al fumo.

**POSIZIONI ECONOMICHE ART. 7 E 2^ POSIZIONE ECONOMICA SEQUENZA
CONTRATTUALE DEL 25 LUGLIO 2008.**

ZAMBETTI WILLIAM	INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE DELLE PARTI ELETTRICHE PRESENTI NELL'ISTITUTO SCOLASTICO SOSTITUZIONE ADDETTO UFFICIO TECNICO COLLABORAZIONE CON VICEPRESIDENZA PER SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI (Funzione art. 7 e 2° posizione economica art. 2, comma 3 sequenza contrattuale 25 luglio 2008)
BENAGLIO ALDO	SUB- CONSEGnatario DEL MATERIALE DELLE ATTREZZATURE DEI LABORATORI ASSEGNATI E DI ALTRI SPAZI SCOLASTICI (come da verbale di assegnazione) e pulizia periodica dei PC e delle Tastiere in dotazione all'Istituto. SALA STAMPA (funzione art. 7 CCNL 2004/2005)
ALI' CARMINE	SUB- CONSEGnatario DEL MATERIALE DELLE ATTREZZATURE DEI LABORATORI ASSEGNATI (come da verbale di assegnazione) e pulizia periodica dei PC e delle Tastiere in dotazione all'Istituto. REFERENTE INFORMATICO PER UFFICI AMM.VI E LABORATORI DIDATTICI (funzione art. 7 CCNL 2004/2005)

INCARICHI SPECIFICI

MARTINELLI ALBERTO	COORDINATORE DI AREA
POSTO VACANTE – SUPPLENTE	COLLABORAZIONE NELLA MANUTENZIONE DEL LABORATORIO CHIMICA E FISICA

FONDO ISTITUTO

- Controllo impianti elettrici e manutenzione ordinaria
- Collaborazione con sistema sicurezza
- Controllo parcheggio
- Controllo estintori
- Amministratore del sistema di rete
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature multimediali (incarico a sostituzione della ditta esterna)
- Manutenzione macchine di laboratorio.

SERVIZI AUSILIARI

ELENCO DOTAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

COGNOME E NOME	
1. BERTOLI UGO	
2. BOETTO MARA	PART -TIME 30h
3. BOLOGNINI EMANUELA	
4. CARBONE MARINA	
5. GERVASONI ANTONELLA	
6. MACARIO CARLA	
7. MANERA NADIA	
8. MOGNETTI FIORINA	
9. ROSSI EDITTA	
10. SERTORI UMBERTO	PART -TIME 18h
11. TOGNALI ELIA	
12. ZENTI GRAZIELLA	
13. SUPPLENTE IN NOMINA	PART -TIME 24h

MODALITÀ PRESTAZIONI ORARIE

ORARIO DI SERVIZIO INDIVIDUALE : vedasi allegato A che costituisce parte integrante della proposta in oggetto.

ASSEGNAZIONE REPARTI PER PULIZIE E ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA: vedasi allegato B che costituisce parte integrante della proposta in oggetto.

FUNZIONI DI VIGILANZA

Tutti i Collaboratori Scolastici sui piani all'intervallo dovranno prestare sorveglianza in cortile alle ore 13,00 e alle ore 14,00 un Collaboratore sorveglierà l'uscita degli studenti in cortile.

La vigilanza verrà così effettuata:

Punto vigilanza	Gruppo A (Rossi)	Gruppo B (Mognetti)	
Centralino da Lunedì a Venerdì dalle 7,45-alle 11,00			Boetto/Mognetti/ Rossi/ Carbone/Gervasoni
dalle 11,00 alle 14,00	Supplente in fase di nomina..(1)		Tognali Elia
Sabato			
Edificio 1 1° e 2° piano	Gervasoni	Carbone	
Edificio 2 Ex Ipsia	Supplente / Sertori	Bolognini E.	
Edificio 3	Rossi E. Sertori U.	Mognetti F. (2)	

1° e 2° piano	(gio,v,ven,sab)		
Edificio 4 ISS	Macario C. (2)	Zenti.	
Edificio 5 ISS/ITIS 1° e 2° piano	Bertoli U.	Manera N.	

Recapito circolari interne: di norma si individua il seguente personale:

Gruppo Mognetti. Sigg.re Mognetti/Bolognini

Gruppo Rossi: Sigg.ri Gervasoni/Sertorii

Sig. Tognali Elia

N.B in caso di necessità comunque interverranno tutti i collab. Scol.

NOTE:

(1) stabile provvisto di fotocopiatrice (fino all'attivazione della Sala Stampa)

(2) Il servizio Posta/banca verrà effettuato dopo l'intervallo (salvo imprevisti urgenti)

Incaricati all'apertura all'inizio delle lezioni degli accessi interni all'Istituto (secondo i tempi disposti dal Dirigente):

ZENTI/MANERA	Ingresso Edificio 3
BERTOLI/MACARIO	Ingresso Edificio 4 e 5

Tutti i reparti dovranno essere sorvegliati fin dall'orario d'inizio turno.

- ✓ Al termine delle lezioni il personale di seguito indicato dovrà provvedere immediatamente alla chiusura degli ingressi dell'Istituto (a chiave, dove e quando non si prevede debbano più accedere studenti o personale dall'esterno) onde evitare qualsiasi spiacevole evenienza:

TOGNALI ELIA	Ingresso principale edificio 1 Ingresso di fronte sala stampa Cancello parcheggio moto Ingresso edificio 2
ROSSI EDITTA/MACARIO CARLA (secondo accordi)	Ingresso edificio 3
MOGNETTI/ BOLOGNINI (secondo accordi)	Ingresso Edificio 4
BERTOLI UGO/ MANERA NADIA	Ingresso Edificio 5

- ✓ Il personale presente nel 2° turno, al termine del servizio, dovrà altresì provvedere alla chiusura (a chiave) dei locali servizi (bagni) e dei laboratori.

FIGURE REFERENTI per D.S/Collaboratori del D.S - D.S.G.A e coordinatore dei colleghi del gruppo:

Sigg.re MOGNETTI FIORINA - ROSSI EDITTA.

Si propone per tale prestazione, un compenso a carico del fondo di Istituto, da quantificarsi in sede di contrattazione d'Istituto.

DISPOSIZIONI IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLEGA COLLABORATORE

1. In caso di assenza provvederà ad effettuare la pulizia del reparto del collaboratore assente, in via prioritaria, un collaboratore scolastico del 1° turno (criteri: disponibilità-rotazione).
La sostituzione comporta il riconoscimento per l'unità disponibile di 1 ora e ½ di lavoro straordinario. La prestazione eccedente potrà essere cumulata ai fini delle coperture dei prefestivi.
2. In caso di mancata disponibilità si impartiranno disposizioni in merito (variazioni orario di servizio ecc.). Tale disposizione è applicabile, comunque, anche in tutte quelle situazioni oggettive che presuppongono, ai fini del servizio, un utilizzo diverso del personale.

I COLLABORATORI SCOLASTICI NELL'ESPLICAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DOVRANNO ATTENERSI ALLE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

- Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare in modo scrupoloso leggi, norme contrattuali, regolamenti, ordini e direttive; il tutto quale presupposto per la corretta e diligente esplicazione dell'attività lavorativa medesima.
- In particolare tutto il personale dovrà garantire adeguata e continua vigilanza e sorveglianza nei confronti degli studenti, anche a richiesta del personale docente; si dovrà immediatamente avvisare chi di competenza qualora una classe risultasse scoperta d'insegnante.
- La sorveglianza dovrà essere estesa ai locali e ai beni in essi contenuti, al cortile e al cancello d'ingresso.
- Il personale dovrà trasferirsi al reparto assegnato per la sorveglianza all'inizio del turno di lavoro con tempestività, evitando di soffermarsi in altri reparti a colloquiare con colleghi e/o altre persone, questo sia all'inizio che durante il proprio turno di lavoro.
- In caso si renda necessario spostarsi dal proprio reparto si dovrà avvisare il collega del reparto più vicino in modo che possa contribuire alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario.
- Durante l'attività lavorativa è espressamente vietato abbandonare l'istituto, (fatto salvo i casi di forza maggiore) se non a seguito di specifica autorizzazione di chi ne ha competenza.
- Il personale è tenuto a segnalare con tempestività tutte le situazioni di pericolo e a segnalare, utilizzando apposito foglio di rilevazione, gli interventi di manutenzione da effettuare ai locali o ai beni.
- Un collaboratore scol. tra quelli in servizio è tenuto comunque a rimanere oltre il suo normale orario di servizio fino al termine di eventuali riunioni scolastiche.
- Tutte le prestazioni straordinarie dovranno essere autorizzate, di norma preventivamente.
- Il personale è tenuto ad osservare, tra le altre norme, anche quella relativa al divieto di fumo.
- Ogni tipo di richiesta dovrà essere inoltrata, in forma scritta, al Dirigente scolastico.

- Per quanto non disciplinato con le presenti norme, si rimanda agli obblighi previsti dal CCNL in vigore, articolo 92 di cui si allega copia (allegato C/ATA).

INCARICO SPECIFICO :

RETRIBUITO DAL MEF: AI DESTINATARI ART. 7 CCNL 7/12/2006
(€ 330,00 lordo annuo pensionabile come da cedolino unico personale)

MANERA	SUPPORTO AMM.VO – ADDETTA FOTOCOPIE ITC –ASSIST. HAND.
MACARIO	SUPPORTO AMM.VO- ADDETTA ALLE FOTOCOPIE ITC TRIENNIO- ASSIST. HAND.
ROSSI	SUPPORTO AMM.VO – ADDETTA AL CENTRALINO
TOGNALI	PICCOLA MANUTENZIONE- ASSIST. HAND.
MOGNETTI	SUPPORTO AMM.VO- ADDETTA AL CENTRALINO
BERTOLI	SUPPORTO AMM.VO- FOTOCOPIE STUDENTI/DOCENTI ITC- ASSIST. HAND
SERTORI	TINTEGGIATURA LOCALI SCOLASTICI

INCARICO SPECIFICO:
ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FONDO ISTITUTO

BOETTO MARA	SUPPORTO AMM.VO.
BOLOGNINI EMANUELA	ASSISTENZA HAND.
CARBONE MARINA	ADDETTA AL CENTRALINO
GERVASONI ANTONELLA	SUPPORTO AMM.VO/ ADDETTA AL CENTRALINO
ZENTI GRAZIELLA	ASSISTENZA HAND. / FOTOCOPIE
SUPPLENTE 24h	CENTRALINO/PULIZIA CORTILE

FONDO ISTITUTO

- Funzioni referente gruppo
- Servizio fotocopie studenti
- Piccola manutenzione
- Servizi esterni: Banca/Posta
- Pulizia spazi esterni.

NORME COMUNI

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita.
- La presenza è attestata dalla timbratura personale.
- Obblighi del dipendente (vedasi allegato/ATA).

FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO

La formazione-aggiornamento è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Particolare attenzione sarà riservata ai corsi di formazione-aggiornamento obbligatori per pronto soccorso, prima emergenza e sicurezza previsti dal D.Lvo 81/2008.

<p>Orario: dal Lunedì al Venerdì dalle 10,50 alle 14,00</p> <p>dalle 14,00 alle 16,50</p> <p>Sabato: 9,00 alle 15,00</p>	<p>Centralino</p> <p>Edificio 1 Piano Terra</p> <p>Edificio 3 triennio ITIS Primo Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presidenza • Vice presidenza • Segreteria (tutti gli uffici) • Ex Ufficio tecnico • Corridoio fino all'ingresso • Sala professori • Bagni docenti e segreteria • Centralino • Lab Elettrotecnica
<p>Bolognini Emanuela</p> <p>Orario: 1° turno: dalle 7,45 -15,00 2° turno: dalle 12,15 -17,00</p>	<p>Edificio 4 ITC- triennio Piano terra (ingresso viale Marconi)</p> <p>Edificio 3- triennio ITIS seminterrato</p>	<p>Pulizia dei seguenti locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lab. Tecnologico+Meccanica • Lab. Torneria • Aula 41 • Aula 42 • Aula 43 • Lab. Multimediale • Servizi • Corridoio • Cortile esterno ITC • Scala dal 1° piano a piano terra
<p>Gervasoni Antonella</p> <p>Orario: 1° turno: dalle 7,45 -14,45 2° turno: dalle 12,00 -17,00</p>	<p>Edificio 1 Piano primo</p>	<p>Pulizia dei seguenti locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula 7 Polifunzionale • Aula 8 • Aula 9 • Aula 10 • Aula 11 lab. • Corridoio e bagni del 1° piano • Scala fino al piano terra (scala che termina davanti all'ufficio amm.ne)
<p>Sertori Umberto (Giov./venerdì/sabato)</p> <p>Orario: 1° turno: dalle 7,45 -14,45 2° turno: dalle 12,00 -17,00)</p>	<p>Edificio 3 Piano primo</p>	<p>Pulizia dei seguenti locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula 30 • Aula 31 • Aula 32 • lab. TDP • lab. Automazione • servizi • Corridoio

<p>Rossi Editta</p> <p>Orario: 1° turno: dalle 7,45 -14,45 2° turno: dalle 12,00 -17,00</p>	<p>Edificio 3 Piano secondo</p>	<p>Pulizia dei seguenti locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula 33 • Aula 36 • Aula 37 • Lab. Informatica (aula 34) • Lab. Chimica (aula 35) • Corridoio • Servizi • Scala Sud
<p>Macario Carla</p> <p>Orario: 1° turno: dalle 7,45 -15,00 2° turno: dalle 12,15 -17,00</p>	<p>Edificio 2 Ex Ipsia</p> <p>Edificio 3 triennio ITIS – Secondo piano</p>	<p>Pulizia dei seguenti locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula 19 • Aula 20 • Aula 38 • Aula 39 • Biblioteca • Bagni • Corridoio • Scala nord • Servizi esterni:Banca/Posta
<p>Bertoli Ugo</p> <p>Orario: 1° turno: dalle 7,45 -15,00 2° turno: dalle 12,15 -17,00</p>	<p>Edificio 5 ITC biennio</p>	<p>Pulizia dei seguenti locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli spazi scolastici nel 1° piano • Laboratori 54 e 55 collaborazione con il collega Manera N.)
<p>Manera Nadia</p> <p>Orario: 1° turno: dalle 7,45 -15,00 2° turno: dalle 12,15 -17,00</p>	<p>Edificio 5 ITC biennio</p>	<p>Pulizia dei seguenti locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli spazi scolastici presenti al secondo piano • Laboratori 54 e 55 collaborazione con il collega Bertoli U.)
<p>Carbone Marina</p> <p>Orario: 1° turno: dalle 7,45 -15,00 2° turno: dalle 12,15 -17,00</p>	<p>Edificio 1 2° piano</p>	<p>Pulizia dei seguenti locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula12 • Aula 13 • Aula 14 • Aula 15 • Aula 16 • Scala fino al piano terra (che termina davanti al centralino) • Corridoio secondo piano • Bagni 2° piano

legenda : GRUPPO A – GRUPPO B

ALLEGATO A ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S 2016/2017

1° SETTIMANA

2016 12/09-26/09-10/10-24/10-7/11-21/11-5/12-19/12-

2017 -2/01-16/01-30/01-13/02-27/02-13/03-27/03-10/04-24/04-8/05-22/05-5/06-19/06

COGNOME	Lunedì	Martedì	Mercol.-	Giovedì	Venerdì	Sabato
Boetto Mara	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	
Rossi Editta	7,45-14,45	12,00-17,00	7,45-14,45	12,00-17,00	7,45-14,45	9,00-14,00
Gervasoni A.	7,45-14,45	12,00-17,00	7,45-14,45	12,00-17,00	7,45-14,45	9,00-14,00
Sertori Umberto				12,00-17,00	7,45-14,45	9,00-14,00
Macario Carla	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	9,15-14,00
Bertoli Ugo	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	9,15-14,00
Mognetti Fiorina	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00
Bolognini Emanuela	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00
Manera Nadia	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00
Carbone Marina	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00
Zenti Graziella	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00
Tognali Elia	10,50-16,50	10,50-16,50	10,50-16,50	10,50-16,50	10,50-16,50	9,00-15,00
Supplente 24h	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00			8,00-14,00 (1)

(1) Dalle 9,00 alle 15,00 su assenza di Tognali

2° SETTIMANA-

2016– 19/09-3/10-17/10-31/10-14/11-28/11-12/12-26/12

2017 -9/01-23/01-06/02-20/02-6/03-20/03-3/04-17/04-1/05-15/05-29/05-12/06-26/06

COGNOME	Lunedì	Martedì	Mercol.-	Giovedì	Venerdì	Sabato
Boetto Mara	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	
Rossi Editta	12,00-17,00	7,45-14,45	12,00-17,00	7,45-14,45	12,00-17,00	7,45-14,45

Gervasoni A.	12,00-17,00	7,45-14,45	12,00-17,00	7,45-14,45	12,00-17,00	7,45-14,45
Sertori Umberto				7,45-14,45	12,00-17,00	7,45-14,45
Macario Carla	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00
Bertoli Ugo	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00
Mognetti Fiorina	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	9,15-14,00
Bolognini Emanuela	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	9,15-14,00
Manera Nadia	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	9,15-14,00
Carbone Marina	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	9,15-14,00
Zenti Graziella	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00	7,45-15,00	9,15-14,00
Tognali Elia	10,50-16,50	10,50-16,50	10,50-16,50	10,50-16,50	10,50-16,50	9,00-15,00
Supplente 24h	12,15-17,00	7,45-15,00	12,15-17,00			8,00-14,00 (1)

(1) Dalle 9,00 alle 15,00 su assenza di Tognali