

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2015/2016

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'ISIS "V. Manzini"
SAN DANIELE DEL FRIULI

OGGETTO: *Proposta piano di lavoro e incarichi specifici anno scolastico 2015/2016 del personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario.-*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 55, 88 e 89;
Visto l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
Visto il Decreto Legislativo n. 165/2001
Visto il Decreto Legislativo n. 150/2009;
Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
Visto il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44
Preso atto del Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2015/16 in corso di approvazione da parte dei competenti organi collegiali di istituto;
Verificato l'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica;
Tenuto conto dell'organico del Personale A.T.A. assegnato all'Istituto per l'a.s. 2015/16;
recepite le Direttive del Dirigente Scolastico per l'organizzazione dei servizi dell'a.s. 2015/2016;
Considerate le proposte del personale avanzate nel corso della riunione programmatica convocata in data 09/11/2015 e delle riunioni di settore;
Visto il calendario di chiusura completa dell'Istituto proposto dal Personale ATA nell'assemblea del 09/11/2015 e in attesa di deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2015/2016, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

DOTAZIONE ORGANICA

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Qualifica</i>	<i>note</i>
1	Ameris	TABACCO	Direttore S.G.A.	Reggente

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Qualifica</i>	<i>note</i>
1	Renza	FABRO	Assistente Amministrativo	
2	Flavia	GIACOMINI	Assistente Amministrativo	
3	Luigia	PITTARO	Assistente Amministrativo	
4	Graziana	TABOGA	Assistente Amministrativo	p.t. 25 h/ sett. LUN-VEN

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Qualifica</i>	<i>note</i>
1	Denis	AITA	Assistente Tecnico	
2	Salvatore	SORBELLO	Assistente Tecnico	

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Qualifica</i>	<i>note</i>
1	Loretta	BERGNACH	Collaboratore Scolastico	
2	Liana	BORGNA	Collaboratore Scolastico	
3	Roberto	DELLA VEDOVA	Collaboratore Scolastico	
5	Nives	DORIGO	Collaboratore Scolastico	
	Giuseppina	FAGONE CHIAPPINO	Collaboratore Scolastico	PT vert.18 h/sett GIO-SAB
6	Andrea	MIANI	Collaboratore Scolastico	

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'orario di funzionamento deliberato dal Consiglio d'Istituto è il seguente:

07.45 – 17.00 dal lunedì al venerdì

07.45 – 15.00 sabato

DISPOSIZIONI COMUNI

- In relazione all'**orario di servizio** si sottolinea che:
 - a) l'effettuazione del servizio è verificata tramite controllo automatico (orologio marcatempo). L'Amministrazione informerà mensilmente ciascun dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti;
 - b) tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità, eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati alla segreteria e comportano l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello cui il ritardo si è verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora o frazioni non inferiori alla mezz'ora;

- c) le ore eccedenti devono essere rese di norma per non meno di 30 minuti, devono essere preventivamente autorizzate e risultare da timbratura automatica. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico nei periodi di minore intensità lavorativa (in particolare durante i periodi estivi - art. 54 CCNL 29/11/2007). I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, ma prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il personale dovrà dichiarare all'inizio dell'anno la disponibilità ad effettuare ore eccedenti e precisare se intende fruire dei riposi compensativi.
 - d) l'orario ha validità per l'intero anno scolastico e può essere modificato solo per comprovate e motivate esigenze personali (es. dipendenti che si trovino in situazioni previste dalla legge n. 104/92, dal d. l.vo 151/2001, ecc.) o di servizio;
 - e) qualsiasi cambiamento di orario, concordato preventivamente con il direttore SGA, deve essere comunicato di norma in forma scritta e garantire comunque la copertura dell'intero orario giornaliero di funzionamento della scuola;
 - f) nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, di norma si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano.
- **Permessi brevi** (art. 16 CCNL) di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio possono essere concessi per particolari esigenze di carattere personale ed a domanda del dipendente (da presentarsi almeno tre giorni prima, salvo gravi o imprevedibili motivi). I permessi complessivamente concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, le 36 ore. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non prestate (preferibilmente in unica soluzione) in relazione alle esigenze organizzative. Il recupero deve avvenire entro i due mesi successivi a quello in cui il permesso è stato fruito. Qualora il recupero non sia possibile, per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede ad effettuare una trattenuta sulla retribuzione pari alla somma spettante per il numero delle ore non recuperate.
 - **Ferie** (art. 13 CCNL): fatta salva la fruizione di almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto, per una maggiore efficacia organizzativa, alla luce anche dei gg. di ferie non fruiti negli aa.ss. precedenti, si prevedono due momenti per la formulazione delle richieste di ferie da inoltrare entro il **01/12/2015** per il periodo comprendente le vacanze natalizie, sospensione per il carnevale e vacanze pasquali, entro il **03/06/2016** per le vacanze estive. **I giorni di ferie devono essere richiesti nella loro totalità.**

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Per quanto attiene la fruizione di ferie relative agli anni scolastici precedenti, non fruito dal dipendente per essere stato richiamato in servizio al fine di garantire il regolare funzionamento dell'istituzione, il DSGA predisporrà un piano di rientro individuale concordandolo con il dipendente, rispettando prioritariamente le esigenze scolastiche.

Le ferie sono sospese da malattie, **adeguatamente e debitamente documentate**, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

- Le **giornate di chiusura** completa dell'Istituto, determinate previa acquisizione del consenso espresso dal personale ATA nell'assemblea del 09/11/2015 e in attesa di deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto, sono:

<i>giorno</i>	<i>data</i>	<i>Chiusure</i>
<i>Lunedì</i>	<i>7 dicembre 2015</i>	<i>Infrafestivo</i>
<i>Giovedì</i>	<i>24 dicembre</i>	<i>Vigilia di natale</i>
<i>Giovedì</i>	<i>31 dicembre</i>	<i>Ultimo dell'anno</i>
<i>Sabato</i>	<i>2 gennaio 2016</i>	<i>Infrafestivo</i>
<i>Sabato</i>	<i>26 marzo 2016</i>	<i>Vigilia di Pasqua</i>
<i>Sabato</i>	<i>16 luglio 2016</i>	<i>Chiusure estive</i>
<i>Sabato</i>	<i>23 luglio 2016</i>	
<i>Sabato</i>	<i>30 luglio 2016</i>	
<i>Sabato</i>	<i>6 agosto 2016</i>	
<i>Sabato</i>	<i>13 agosto 2016</i>	
<i>Sabato</i>	<i>20 agosto 2016</i>	

Le ore non prestate saranno compensate con:

- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre l'ordinario orario di servizio
 - giorni di ferie o festività sopresse
 - recupero su prestazioni eccedenti l'orario di servizio
- previo accordo con il DSGA.

- Al personale non è consentito uscire dagli edifici scolastici, se non previa autorizzazione del Direttore S.G.A. Il dipendente incaricato di un servizio esterno, per l'espletamento di quanto richiesto, dovrà impiegare il tempo strettamente necessario e dovrà compilare il registro debitamente predisposto allo scopo presente in bidelleria.
- Durante la permanenza nell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza è assolutamente **vietato fumare**.
- Il personale dovrà attenersi, nella gestione dei dati sensibili, a quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (**Legge sulla Privacy**). In particolare si rammenta al personale che, per quanto disposto dalla normativa vigente, non possono essere forniti ad alcuno dati personali (indirizzi, numerici telefonici ecc.) che riguardino i docenti, gli alunni ed i loro genitori, nonché i colleghi di lavoro. Per qualsiasi dubbio il personale dovrà rivolgersi al Direttore S.G.A. o al Dirigente Scolastico.
- Tutto il Personale – in quanto a contatto con il pubblico - deve indossare il **cartellino identificativo**, in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 55 novies del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165 (introdotto dall'art. 69 del decreto legislativo 27/10/2009, n. 150) e secondo le indicazioni della circolare n. 3/2010 del 17/12/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E ORARIO DI SERVIZIO

artt. 46 e 47 tab. A profilo area B e A

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

La responsabilità dell'organizzazione secondo principi di trasparenza, efficacia ed efficienza è affidata al Direttore dei servizi generali ed amministrativi (inseguito indicato con DSGA).

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale assistente amministrativo, come previsto dalla Tabella A area B del CCNL, presta attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

In ottemperanza a quanto disposto dalla direttiva n. 14/2011 del Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione "Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183", dal 1° gennaio 2012:

- Non si possono più accettare né richiedere certificati attestanti stati, qualità personali e fatti che devono essere sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive;
- Su tutti i certificati rilasciati dall'Istituto, a pena di nullità, deve essere apposta la dicitura "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

ORARIO: 07.45-13.45 con flessibilità fino a un max di 30'(08.15-14.15)

UFFICIO ALLIEVI E AFFARI GENERALI

Dipendente	Area	Incarichi di natura organizzativa	Mansioni ricadenti nella 1 ^a pos. econ.
FABRO Renza	Gestione Alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione fascicolo personale allievo • Emissione pagelle e diplomi • Gestione archivio alunni Scuola Media compreso il rilascio dei diplomi ancora giacenti • Rilascio eventuali certificati o attestazioni con delega alla firma • Pratiche infortunio • Esoneri educazione fisica • Statistiche e monitoraggi concernenti l'area • Tenuta registri concernenti il settore • Rapporti con studenti e famiglie per pratiche inerenti l'area • Anagrafe alunni, obbligo formativo • Obbligo formativo • Anagrafe alunni • Gestione assenze • Attività di supporto al docente referente per la gestione delle visite e viaggi di istruzione • Attività di supporto al docente referente per la gestione dei corsi di recupero (individuazione docenti, definizione calendario) 	<p>Coordinamento e gestione delle nuove procedure di informatizzazione della tenuta di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registri di classe - registri delle assenze <p>Delegato alla sottoscrizione del rilascio di eventuali certificati</p>

Dipendente	Area	Incarichi di natura organizzativa	Mansioni ricadenti nella 1 ^a pos. econ.
<p>TABOGA Graziana p.t. 25 h/sett. (lun-ven)</p>	<p>Gestione Affari Generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione protocollo in entrata e in uscita; • Scarico, Smistamento e archiviazione di tutta la corrispondenza, riviste e pubblicazioni • Predisposizione posta in uscita • Archiviazione pratiche • Gestione e riordino archivio • Tenuta e pubblicazione all'albo • Elezioni RSU • Procedure INVALSI • Adozione libri di testo • Rapporti con gli Enti Locali • Concessione locali e attrezzature a terzi • Circolari interne compresi adempimenti per la pubblicazione sul sito istituzionale; • Attività sindacale: gestione dei dati per scioperi, assemblee e permessi sindacali • Funzionamento organi collegiali • Redazione, archiviazione verbali per il Dsga • Attività di supporto per la gestione stage • Gestione commissioni Esami di Stato comprese tutte le funzioni inerenti su SIDI • Predisposizione atti e tenuta del registro dei verbali e delle delibere del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva • Supporto alla predisposizione degli adempimenti D.lgs. n. 196/2003 (protezione dati personali) 	<p>Coordinamento e gestione della sostituzione del personale docente e ATA assente</p>

Dipendente	Area	Incarichi di natura organizzativa	Mansioni ricadenti nella 1 ^a pos. econ.
GIACOMINI Flavia	Gestione Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla predisposizione del programma annuale, variazioni e conto consuntivo; • Accertamenti e riscossioni • Impegni e pagamento delle spese • Emissione Bandi • Gestione contratti con ditte ed esperti esterni • Rilascio incarichi al personale impegnato nella realizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa • Elaborazione di tutti i prospetti di liquidazione compensi accessori FIS docenti, ATA e relativa liquidazione; • Tenuta registri contabili obbligatori • Statistiche e rendiconti progetti finanziati da enti esterni; • Rapporti con il personale interno ed esterno ed Enti vari per pratiche inerenti l'area • Gestione economica e contrattuale dei corsi di recupero • Gestione economica del progetto Gite • Tenuta registro c/c postale 	Tenuta registro delle minute spese
	Gestione Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedura di acquisto beni e servizi • Aggiornamento albo fornitori • Richiesta DURC-CIG-CUP 	
	Gestione Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Certificati di carico-scarico; • Ricognizione dei beni, rinnovo inventari; • Coadiuvazione alla tenuta dei registri concernenti il settore (inventario generale, facile consumo, ecc.) 	
	Gestione Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Prospetti ferie personale ATA 	Gestione cartellino presenze personale ATA e relativa redazione dei prospetti riepilogativi

Dipendente	Area	Incarichi di natura organizzativa	Mansioni ricadenti nella 1^pos. econ.
PITTARO Luigia	Gestione Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Retribuzione mensile al Personale con contratto a tempo determinato • Liquidazione compensi accessori ed indennità al Personale • Liquidazione parcelle e fatture esperti esterni • Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali • Certificazioni fiscali e dichiarazione delle imposte operate e versate (770, IRAP) • Trasmissione mod. DM 10 – EMENS e DMA via telematica • Anagrafe delle prestazioni • TFR • Rapporti con il Personale ed Enti vari (DPSV, INPS, INPDAP, ecc.) per pratiche inerenti l'area 	
	Gestione Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura contratti, comunicazione agli enti preposti • Pratiche disoccupazione • Gestione assenze del personale docente e ATA • Ferie da fruire e/o liquidare per il solo personale docente (luglio) • Rilascio certificati di servizio e dichiarazioni varie • Graduatore soprannumerari • Statistiche concernenti il settore • Tenuta registri concernenti il settore (assenze certificati, contratti, ecc.) • Gestione fascicolo del Dirigente e del personale in servizio • Gestione permessi di studio • Concessione esercizio libera professione • Rapporti con il Personale ed Enti vari (DPSV, INPS, INPDAP, ecc.) per pratiche inerenti l'area • Ricostruzioni di carriera 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto alla Dirigenza per la definizione degli organici di diritto e di fatto • Formazione graduatorie supplenti • Scorrimento graduatorie e nomina supplenti, anche brevi, del personale docente e ATA

La segreteria osserverà il seguente orario di sportello:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12.30 alle ore 13.30

Gli uffici della Didattica sono aperti agli allievi dalle ore 10.15 alle ore 10.45

Qualora si verifichi l'assenza del personale, lo sportello relativo all'ufficio di competenza verrà chiuso, in quanto non vi sono presenti le risorse necessarie alla sostituzione del collega assente.

Per lo svolgimento delle mansioni si precisa quanto segue:

RAPPORTI CON L'UTENZA E I DOCENTI

Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'ufficio.

Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.

I docenti, per le pratiche che li riguardano, dovranno essere facilitati e non si dovrà richiedere loro adempimenti che non siano previsti da disposizioni di legge, di regolamento o da istruzioni impartite. Le informazioni che siano ricavabili dagli atti, anche di altri uffici, non dovranno essere richieste agli interessati ma attinte direttamente.

Le informazioni circa la carriera, la posizione stipendiale, il regime previdenziale relative al personale dipendente, se richieste direttamente a quello di segreteria, il quale non sia in grado di dare subito la risposta perché di competenza di altri uffici, dovranno essere assunte direttamente presso l'ufficio competente.

Le informazioni generali, di carattere giuridico e amministrativo, devono sempre essere date dal personale dell'ufficio che, se non è in grado di soddisfarle, si rivolge al dirigente scolastico.

UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI. ARCHIVIO

Particolare cura deve essere posta nella tenuta dell'archivio. Nei locali riservati, devono essere custoditi e tenuti in ordine i seguenti atti, documenti e pubblicazioni: la raccolta degli atti d'archivio generale; i fascicoli del personale in quiescenza, deceduto o che ha cessato di appartenere alle scuole per altra causa; i registri delle classi e delle sezioni (raccolti in cartolari, distinti per comune, e, relativamente a ciascun comune, per scuola e per anno scolastico); i registri degli esami e degli scrutini (disposti allo stesso modo); la contabilità relativa agli esercizi finanziari, sia quella relativa all'autonomia (bilanci e quant'altro) sia quella attinente le retribuzioni del personale (tabelle stipendi; versamenti previdenziali ed assistenziali, ecc.).

L'archivio corrente (relativo all'anno in corso e a quello immediatamente precedente) trova spazio nei locali degli uffici della segreteria.

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

Nel corso dell'anno scolastico, in ottemperanza alle disposizioni sulla gestione documentale digitale, si promuoverà *il processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo, in particolare:*

- introduzione del sistema di gestione documentale per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e archiviazione dei documenti in formato digitale;
- uso generalizzato della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo o azzeramento dell'uso del fax e della posta cartacea.

Deve essere sempre possibile, da ogni atto (compresi quelli prestampati), risalire sia a chi l'abbia formulato sia a chi l'abbia materialmente scritto, indicando la sigla dell'autore e quella dello scritturale.

Tutta la corrispondenza in attesa di qualsivoglia risposta deve essere tenuta in evidenza in un'apposita cartella. **Mensilmente, è inoltrato sollecito ai destinatari di corrispondenza inevasa.**

Giornalmente si deve provvedere allo scarico ed alla lettura della posta elettronica (sia istituzionale che certificata).

Tutta la corrispondenza in entrata va assunta al protocollo, se non vi ostino ragioni organizzative, lo stesso giorno del suo arrivo. Se protocollata successivamente, dovrà esservi annotata la data di arrivo. La data di ogni atto deve coincidere con la data della partenza. Qualsiasi atto in arrivo deve essere protocollato, con l'eccezione delle riviste e del materiale pubblicitario: su questo materiale va apposto solo il timbro di arrivo. Ogni atto, sia in entrata sia in partenza, deve avere un distinto numero di protocollo. Può essere dato lo stesso numero di entrata e di uscita a separate note in arrivo ed in partenza, purché la nota in uscita parta lo stesso giorno della lettera in arrivo.

Dopo la registrazione al protocollo, la corrispondenza deve essere messa in visione al DSGA o suo sostituto e poi al Dirigente Scolastico, prima di darvi qualsiasi seguito, eccezion fatta per le urgenze, che devono subito essere evase e sottoposte alla firma di chi di dovere. **Tenuto conto che il Dsga svolge il proprio servizio su due istituzioni scolastiche, la corrispondenza, a parziale deroga della prassi consolidata, verrà smistata secondo le indicazioni del sostituto.**

Nessun atto deve essere archiviato se non rechi la sigla del Dirigente Scolastico, compresi gli atti ed i provvedimenti in entrata ed in uscita relativi a periodi nei quali il Dirigente sia rimasto assente e quelli sottoscritti da altri.

Gli atti, costituiti da più fogli (in particolare, certificati, dichiarazioni, ecc.), devono essere sottoscritti in ciascuna pagina, essere chiusi e timbrati in modo che ne sia salvaguardata l'autenticità.

Gli atti che devono essere affissi all'albo devono riportare la data dell'affissione e la firma di chi vi abbia provveduto, e ciò sia sulla copia all'albo che su quella gli atti.

Devono essere protocollate, in entrata e in uscita, anche le telefonate, opportunamente riassunte e sottoscritte da chi le abbia inviate o ricevute, riguardanti le assenze e le supplenze nonché eventuali altre materie.

Le fotocopie per uso interno dell'ufficio devono essere ridotte al minimo, sia per contenere i costi sia per evitare un improprio accrescimento degli atti d'archivio, ed essere indispensabili. Le fotocopie di lavoro e le minute, solo se necessarie alla ricostruzione degli atti e dei provvedimenti prodotti, saranno con questi conservate. Gli atti posti alla firma del Dirigente Scolastico o di chi lo sostituisce devono essere corredati di tutta la documentazione necessaria per una completa conoscenza delle singole pratiche, compresa l'eventuale decorsa corrispondenza.

Gli atti, che devono essere sottoscritti da più persone, sono sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico solo dopo che tutti gli altri aventi titolo li abbiano firmati.

Sugli atti amministrativi notificati al destinatario devono essere indicati il termine e le autorità cui è possibile ricorrere.

In applicazione alla L. 241/90 e successive integrazioni, si propongono le seguenti aree nelle quali individuare il **responsabile del procedimento**, che dovrà essere riportato, unitamente al nominativo dell'unità che ha trattato la pratica, su ogni documento emesso:

Oggetto	Resp. Proc.to	Pratica trattata da	Area
Adozione libri di testo	Taboga	Taboga	Didattica
Acquisto libri in comodato	Dsga	Giacomini	Direzione Amm.va
Contratto libri in comodato	Dsga	Giacomini	Direzione Amm.va
Contratto tablet in comodato	Dsga	Giacomini	Direzione Amm.va
Contratti TD docenti	Pittaro	Indicare su pratica	Personale
Contratti TD ATA	Plttaro	Indicare su pratica	Personale
Contratti Esperti	Dsga	Giacomini	Direzione Amm.va
Bando reclutamento esperti	Dsga	Giacomini	Direzione Amm.va
Bando acquisizione beni/servizi	Dsga	Giacomini	Direzione Amm.va
Rilascio certificati di servizio	Pittaro	Indicare su pratica	Personale
Richiesta visite fiscali	Pittaro	Indicare su pratica	Personale
Decreti di assenza	Pittaro	Indicare su pratica	Personale
Pratiche TFR	Pittaro	Indicare su pratica	Personale
Pratiche di riscatto	Pittaro	Indicare su pratica	Personale
Ricostruzioni di carriera	Pittaro	Indicare su pratica	Personale
Pagamento ferie non godute	Pittaro	Indicare su pratica	Personale
Pratiche di mobilità docenti	Pittaro	Indicare su pratica	Personale
Contratti per ore eccedenti	Pittaro	Indicare su pratica	Personale
Rendiconto progetti	Giacomini	Indicare su pratica	Contabilità
Pratiche di disoccupazione	Pittaro	Indicare su pratica	Contabilità
Gestione amm.va visite di istruzione	Docente	Indicare su pratica	Didattica
Pratiche di iscrizione	Fabro	Indicare su pratica	Didattica
Gestione amm.va stage	Fabro	Indicare su pratica	Didattica
Gestione infortuni allievi e personale	Fabro	Indicare su pratica	Didattica

Rilascio certificati allievi	Fabro	Indicare su pratica	Didattica
Pubblicazione Albo	Taboga	Indicare su pratica	Protocollo
Pubblicazione delibere	Taboga	Indicare su pratica	Protocollo
Applicazione L. 183/2011 art. 5 Adempimenti informatici	Prof. Filippozi		Amministrativa
Applicazione L. 183/2011 art. 5 Gestione dati	Pittaro		

Eventuali altre aree che dovessero essere individuate nel corso dell'a.s. verranno integrate con relativo decreto del Dirigente Scolastico.

ASSENZE DEL PERSONALE

In occasione di assenza per malattia del personale docente e ATA, è disposta la richiesta di accertamento medico-fiscale alla competente azienda sanitaria locale (quella nel cui territorio ricade la residenza del dipendente o il domicilio durante l'assenza), secondo le modalità previste dalla legge n. 111 del 15 luglio 2011.

Le assenze per ragioni diverse da quelle per salute sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da chi lo sostituisce.

Le richieste di ferie e di assenza degli assistenti amministrativi e del personale ausiliario motivate da ragioni diverse dai motivi di salute devono recare il preliminare nulla osta del Direttore SGA, prima di essere sottoposte all'autorizzazione del Dirigente scolastico.

COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

Di ogni fatto o comunicazione riguardante qualsiasi aspetto del funzionamento delle scuole, la gestione del personale, i rapporti con le famiglie, gli enti locali, enti ed amministrazioni, i superiori uffici, di cui le varie unità di personale vengono a conoscenza, deve essere data sollecita notizia al Dirigente Scolastico.

In particolare devono essere riferite le notizie relative a:

- I problemi da risolvere.
- Le comunicazioni per il Dirigente Scolastico, telefoniche e non, indipendentemente dalla loro rilevanza.
- Ogni questione che si ritenga di dover sottoporre al Dirigente Scolastico.
- Le richieste di appuntamento degli utenti, degli insegnanti e dei soggetti referenti della scuola, con sintetizzato l'argomento.
- Appunti, promemoria, annotazioni, ecc.

SUPPLENZE

Il conferimento delle supplenze, nel rispetto rigoroso dell'ordine di graduatoria, avviene a cura dell'assistente a cui è affidato tale compito.

L'insegnante coordinatore deve essere immediatamente avvertito affinché provveda alla sostituzione del collega assente, nelle more dell'assunzione di servizio da parte del supplente

Per le supplenze con docenti interni si utilizzano gli insegnanti che devono completare l'orario ed in subordine gli altri insegnanti resisi disponibili.

ORGANIZZAZIONE INTERNA

Considerato che a tutti gli Uffici sono assegnati almeno due assistenti amministrativi, è opportuno che almeno uno sia sempre presente e sia in grado di ottemperare alle funzioni essenziali del collega non presente, compresi i periodi di ferie.

Per esigenze straordinarie e/o per particolari compiti il personale può essere temporaneamente assegnato ad altro ufficio.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente;

le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e delle aule dotate di attrezzatura informatica, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, delle aule e degli uffici. **Deve essere garantita in servizio la presenza di uno dei due aa.tt. anche durante la sospensione delle attività didattiche.**

Gli assistenti tecnici collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio per quanto riguarda gli acquisti del materiale tecnico specialistico.

Prendono in consegna il **materiale di consumo** e ne aggiornano il relativo registro di carico/scarico.

Segnalano le attrezzature non funzionanti per il relativo scarico dall'inventario o eventuale richiesta di intervento di manutenzione esterna.

Collaborano con gli uffici alle operazioni di **inventario**.

DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO E ARTICOLAZIONE ORARIA

ORARIO: 07.45-13.45 con flessibilità fino a un max di 15'(08.00-14.00)

Dipendente	Incarichi di natura organizzativa	Mansioni ricadenti nella 1^a pos. econ.
AITA Denis	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. • Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni. Assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. • Conduzione tecnica e cura dell'aula Multimediale • Supporto tecnico per l'utilizzo LIM • Assistenza informatica negli uffici (antivirus, configurazioni, gestione utenze, back up, ecc..) 	<p>Attività di supporto alle operazioni inventariali</p> <p>Sub consegnatario materiale informatico di consumo, compresi i tablet</p> <p>Tenuta registro prestiti giornalieri</p>
SORBELLO Salvatore	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. • Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni. Assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. • Conduzione tecnica e cura dell'aula 	

	<p>Informatica e CAD.</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto tecnico utilizzo LIM• Assistenza informatica negli uffici (antivirus, configurazioni, gestione utenze, back up, ecc..)	
--	--	--

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Come previsto dalla Tabella A area A del C.C.N.L. del 29/11/2007 il personale collaboratore scolastico è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio)
- durante l'orario scolastico, pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve
- cura delle piante negli spazi assegnati
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici
- sorveglianza sull'accesso e sugli spostamenti all'interno degli edifici scolastici del pubblico, durante l'orario di ricevimento
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti
- accompagnamento, nell'ambito delle strutture scolastiche, di alunni disabili
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della presidenza
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato
- accompagnamento presso strutture sanitarie degli allievi infortunati
- compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, ecc.)
- segnalazione tempestiva alla presidenza della presenza di estranei all'interno dell'istituto
- segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne
- trasmissione ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza, o trasmessi per via telefonica, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie
- effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), il servizio di centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale
- accompagnamento degli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, ecc.

In particolare si richiama l'attenzione sui seguenti adempimenti.

La sorveglianza degli allievi, in aula, spetta agli insegnanti ed i collaboratori scolastici, durante le ore di lezione, effettuano il servizio di vigilanza, in caso di ritardo o momentanea assenza del docente, per il tempo strettamente necessario. Qualora, a causa di forza maggiore, venisse richiesta una sorveglianza più lunga, il collaboratore scolastico dovrà

chiedere alla Dirigenza disposizioni in merito. Nessun allievo dovrà sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali o in altre situazioni di pericolo.

Vanno segnalati alla Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché eventuali classi scoperte.

In caso di infortunio occorso agli alunni, i collaboratori scolastici potranno prestare il primo soccorso, su istruzioni impartite dai docenti e/o del referente sul pronto soccorso. **Per nessun motivo agli alunni potranno essere somministrati medicinali o sostanze di alcun genere.**

Il referente del "Primo soccorso" deve effettuare il controllo della cassetta del pronto soccorso, accertando sia la consistenza del materiale necessario sia la "validità – data scadenza" dello stesso, verificando, inoltre, la chiusura ermetica della stessa. Eventuali carenze di prodotti dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio di Segreteria affinché si provveda al reintegro dei presidi medici in tempo breve.

I collaboratori scolastici dovranno **porre attenzione affinché l'atrio (o ingresso) della scuola non resti mai incustodito** (il collaboratore assegnato all'ingresso, prima di allontanarsi per altre incombenze, dovrà chiedere ad un collega di rimpiazzarlo), in quanto è un loro preciso dovere vigilare sull'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee.

I collaboratori devono rimanere nei loro settori di pertinenza **per tutto l'orario di servizio**; eventuali spostamenti/allontanamenti devono essere richiesti/comunicati al Direttore sga o suo delegato. I cc.ss. che escono dall'Istituto per il disbrigo di pratiche loro assegnate sono chiamati a registrare il loro spostamento sul registro predisposto in "bidelleria".

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

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

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

É evidente che **non si devono far accedere ai locali scolastici** persone in evidente stato di ebbrezza, confusione mentale, ecc.

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

- apertura e chiusura della scuola (prima della chiusura dovranno accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali);
- attivazione dei sistemi d'allarme, ove presenti;
- riordino e sistemazione dei sussidi didattici utilizzati negli appositi locali;
- verifica che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate.

I collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia e manutenzione degli spazi scolastici e degli arredi attenendosi alle linee guida di sanificazione ambientale ed al piano di pulizia allegati al presente documento.

Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto (flaconi, scatole, bombolette, secchi, scope, ecc.) dovrà essere diligentemente riposto, in locali o armadi ermeticamente chiusi, individuati dal dirigente scolastico, atti a conservare il materiale di pulizia, in applicazione del D. Lgs.vo n. 81/08.

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

I collaboratori scolastici dovranno effettuare la presa in carico dei materiali utilizzati per la pulizia e l'igiene dei locali su registro predisposto dalla segreteria, col divieto di utilizzare prodotti non conformi alle norme sulla sicurezza.

Il **personale** dovrà controllare, **quotidianamente**, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici (compresi gli scantinati, gli archivi e altre pertinenze) per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti, furti, ecc.) ed urgentemente segnalare al dirigente scolastico eventuali anomalie riscontrate.

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

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

Sarà messo a disposizione del personale collaboratore scolastico tutto il materiale e le attrezzature occorrenti per il servizio di pulizia dei locali quali detersivi, deodoranti, disinfettanti, ecc., scope, stracci, sacchi per riporre le immondizie, ecc., restando inteso che tutti i prodotti dovranno essere pienamente conformi alle prescrizioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento alla prevenzione infortuni, igiene del lavoro e tutela ambientale.

Sarà cura dei collaboratori scolastici segnalare all'Ufficio di Segreteria:

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

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

Il personale, sul posto di lavoro, deve indossare abiti e calzature idonee con punta coperta di una certa consistenza e dotate di cinghietta (escluse pertanto ciabatte, pantofole, ecc.) secondo le disposizioni del d. l.vo 81/80. Eventuali inadempienze saranno perseguite.

Le pulizie ordinarie dei locali scolastici devono essere effettuate in assenza degli allievi, del pubblico in genere, del dirigente scolastico, del personale docente, del D.S.G.A. e degli assistenti amministrativi, assicurando che i locali siano puliti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli interventi di manutenzione, di cui si incaricano i cc.ss. riguardano:

- Piccole riparazioni nei servizi igienici, nelle aule, nei laboratori e negli altri locali, anche mediante l'utilizzo di strumenti semplici.
- Sfalcio dell'erba delle aree esterne a scadenze ravvicinate, soprattutto nei periodi primaverile e dopo le piogge.

AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE

- Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza.
- Devono essere evitati comportamenti e/o atteggiamenti che possono essere interpretati come azioni di interferenza con l'attività educativo-didattica dei docenti.
- Ai soggetti esterni si provvederà a fornire, se a conoscenza, le informazioni richieste o indirizzando la persona all'operatore scolastico competente.
- Il personale è tenuto a conoscere le norme di sicurezza e i regolamenti in vigore nella scuola ed a rispettarli.
- Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti l'edificio scolastico, dovranno essere segnalate al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori. Così dicasi di eventuali atti vandalici.
- In caso di assenza di una o più unità di personale collaboratore scolastico, qualora non sia possibile provvedere alla sua sostituzione con nomina di supplente, le unità rimaste in servizio provvederanno ad espletare le mansioni del/i collega/ghi assenti secondo le indicazioni del coordinatore di ciascuna sede.
- Eventuali evenienze non previste e contemplate dal presente piano dovranno essere notificate al direttore dei S.G.A. per l'eventuale aggiornamento dello stesso.

Nell'articolazione del piano di lavoro si garantisce, per quanto possibile, la presenza di unità di personale addetto al pronto soccorso per ogni turno.

Collaboratore Scolastico	Orario di lavoro (dalle ore – alle ore)	Mansioni	Mansioni ricadenti nella 1 ^a pos. economica
BERGNACH Loretta	Secondo l'articolazione e la turnazione riportata nello schema sottostante	Accoglienza – sorveglianza – centralino Mansioni previste dal Profilo di Area A del Personale ATA (tabella A – CCNL 29/11/2007)	Tenuta registro del facile consumo: articoli di cancelleria
BORRNA Liana	Secondo l'articolazione e la turnazione riportata nello schema sottostante	Mansioni previste dal Profilo di Area A del Personale ATA (tabella A – CCNL 29/11/2007)	Supporto gestione archivi generali
DELLA VEDOVA Roberto	Secondo l'articolazione e la turnazione riportata nello schema sottostante	Mansioni previste dal Profilo di Area A del Personale ATA (tabella A – CCNL 29/11/2007)	Supporto ad adempimenti di sicurezza e prevenzione (compresa verifica ed approvvigionamento presidi di primo soccorso), nonché assistenza di primo soccorso
DORIGO Nives	Secondo l'articolazione e la turnazione riportata nello schema sottostante	Mansioni previste dal Profilo di Area A del Personale ATA (tabella A – CCNL 29/11/2007)	Tenuta registro del facile consumo: prodotti di pulizia
MIANI Andrea	Secondo l'articolazione e la turnazione riportata nello schema sottostante	Mansioni previste dal Profilo di Area A del Personale ATA (tabella A – CCNL 29/11/2007)	Servizi esterni – piccole manutenzioni
FAGONE CHIAPPINO Giuseppina	Secondo l'articolazione e la turnazione riportata nello schema sottostante	Mansioni previste dal Profilo di Area A del Personale ATA (tabella A – CCNL 29/11/2007)	

La suddivisione dei carichi di lavoro tra gli addetti viene dettagliata nell'allegata planimetria.

Gli incarichi dei collaboratori assenti verranno distribuiti tra i collaboratori presenti secondo le indicazioni impartite dalla sig.ra Nives Dorigo, con funzioni di coordinamento delle turnazioni e delle sostituzioni.

Articolazione degli orari di lavoro:

Nominativo	ORARIO SETTIMANALE					
	Lunedì (dalle ore-alle ore)	Martedì (dalle ore-alle ore)	Mercoledì (dalle ore-alle ore)	Giovedì (dalle ore-alle ore)	Venerdì (dalle ore-alle ore)	Sabato (dalle ore-alle ore)
BORGNA Liana	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	11,00-17,00	7,45-13,45	7,45-13,45 o a turnazione 9,00-15,00
DORIGO Nives	7,45-13,45	7,45-13,45	11,00-17,00	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45 – 13,45 o a turnazione 9,00-15,00
DELLA VEDOVA Roberto	11,00-17,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 o a turnazione 9,00-15,00
BERGNACH Loretta	8,00-14,00	11,00-17,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 o a turnazione 9,00-15,00
MIANI Andrea	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	11,00-17,00	7,45-13,45 o a turnazione 9,00-15,00
FAGONE CHIAPPINO Giuseppina	/	/	/	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	9,30 – 15,30

in caso di impegni pomeridiani che si protraggono oltre l'orario di funzionamento abituale, l'unità assegnata al turno pomeridiano adatta il proprio orario al fine di garantire l'apertura della scuola fino al termine delle attività previste. Si riepilogano le assegnazioni ai turni pomeridiani con indicazione del sostituto in caso di assenza del collaboratore assegnato.

giorno	1^ unità Collaboratore Scolastico assegnato (che adatta il proprio orario in caso di attività pomeridiane che si protraggono oltre l'ordinario orario di funzionamento)	Collaboratore scolastico sostituto in caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici assegnati
Lunedì	Della Vedova Roberto	Dorigo Nives
Martedì	Bergnach Loretta	Borgna Liana
Mercoledì	Dorigo Nives	Miani Andrea
Giovedì	Borgna Liana	Bergnach Loretta
Venerdì	Miani Andrea	Della Vedova Roberto
Sabato	A turnazione	A turnazione

In riferimento al quadro orario soprariportato, si precisa che:

- 1.- in caso di assenza e/o turno pomeridiano dei Collaboratori scolastici incaricati dell'apertura, sarà un altro collaboratore (da individuare a cura della sig.ra Nives Dorigo, incaricata del coordinamento delle turnazioni e delle sostituzioni) preposto all'apertura dei locali scolastici; in tali giornate rispetterà l'orario 7,45 – 13,45;

- 2.- le unità preposte al turno pomeridiano, oltre allo svolgimento delle mansioni di accoglienza e sorveglianza, nonché custodia dei locali, dovranno anche espletare la pulizia degli spazi utilizzati per le attività pomeridiane;
- 3.- nel caso si verificasse la necessità di costituire gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi specifici (pulizie straordinari, sistemazione archivi, montaggio sussidi didattici, ecc...) si procederà ad assegnare il compito in base alla professionalità acquisita e alla disponibilità allo straordinario;
- 4.- il servizio per eventuali impegni pomeridiani nella giornata del sabato, che si protraggono oltre le ore 15,30 verrà espletato dai collaboratori scolastici in alternanza, secondo turni e orari da definirsi.
- 5.- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (tranne che per il periodo di svolgimento degli esami di stato), qualora non siano programmati impegni pomeridiani (riunioni, corsi di recupero, esami, ecc.) il collaboratore scolastico assegnato al turno pomeridiano rispetterà l'orario 9,00 – 15,00.

Il carico di lavoro per la pulizia delle seguenti aree comuni verrà equamente distribuito ed espletato in accordo tra gli addetti:

- SERVIZIO DI PORTINERIA (1 unità)
 - Servizio di portineria e centralino e rapporti con l'utenza;
 - Fotocopie
- SERVIZIO DI PULIZIA E SORVEGLIANZA:
 - aule normali;
 - Corridoi, atri e scale;
 - Bagni.
 - Laboratori e aule speciali;
 - Aula Insegnanti;
 - Uffici;
 - Spazi esterni e cortile interno

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

- a) la riproduzione di fotocopie, ad uso didattico;
- b) l'approntamento di sussidi didattici per l'uso da parte dei docenti;
- c) la notificazione delle Circolari interne.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI

Formulo la proposta di individuazione degli incarichi specifici da attribuire e delle mansioni aggiuntive dei beneficiari della 1^a posizione economica per l'anno scolastico 2014/15, per la conseguente contrattazione integrativa d'Istituto.

<i>n. unità</i>	<i>profilo</i>	<i>Descrizione incarico</i>
1	AA	Sostituzione del Direttore SGA e coordinamento area personale
1	AA	Coordinamento area finanziaria e gestione del patrimonio

San Daniele del Friuli,

IL DIRETTORE S.G.A.
Rag. Ameris TABACCO

Allegati:

Linee guida di sanificazione ambientale

Piano di pulizia

Planimetrie con assegnazione spazi



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "V. MANZINI"

Piazza IV Novembre – 33038 SAN DANIELE DEL FRIULI (prov. di Udine)

Telefono n. 0432 955214 – Fax n. 0432 957261 – e-mail: udis01200e@istruzione.it – sito: www.isismanzini.it – C.F. 94008390307

ALLEGATO AL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2015/2016 PIANO DI PULIZIA

1. PULIZIA GIORNALIERA

- Pulizia e lavatura dei corridoi e degli atri dopo l'ingresso degli alunni, dopo la ricreazione antimeridiana, dopo la pausa del pranzo e la ricreazione pomeridiana e dopo l'uscita degli alunni.
- Lavatura e disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, apparecchi igienici delle latrine, lavabi, mattonelle delle pareti) dopo ogni loro utilizzazione massiccia (dopo la ricreazione antimeridiana e dopo la pausa del pranzo) e dopo l'uscita degli alunni.
- Prima dell'ingresso degli alunni a scuola e dopo la loro uscita, pulitura e lavatura del pavimento della palestra.
- Dopo l'uscita degli alunni, aerazione di tutti gli ambienti. Al termine delle pulizie, chiusura di tutte le porte e finestre, sia interne che esterne, abbassando anche le saracinesche di tutte le aule e dei locali del piano terra e del primo piano. Prima dell'inizio delle lezioni, tutte le saracinesche vanno rialzate. Chiusura di tutti i cancelli esterni.
- Dopo l'uscita degli alunni, pulizia e lavatura dei pavimenti delle aule, dei corridoi, degli atri, dei ripiani dei banchi e delle cattedre, delle lavagne.
- Rimozione della polvere e di ogni altra forma di sporco dagli armadi, dalle suppellettili e dagli altri arredi.
- Rimozione da pareti e soffitti di ragnatele e polvere.
- Pulizia delle aree esterne (cortili, terrazze, ballatoi, scale, ecc.)
- Pulizia e lavatura dell'auditorium dopo ogni utilizzazione.
- Pulizia e aerazione degli uffici del dirigente e della segreteria prima o dopo l'orario d'ufficio. Spolveratura dei ripiani delle scrivanie, del bancone, dei tavoli, e di ogni piano d'appoggio; pulitura e lavatura dei pavimenti.

2. PULIZIA SETTIMANALE

- Rimozione della polvere dalle porte delle aule e degli altri locali, dei portoni internamente ed esternamente, delle ringhiere, delle balaustre e dei davanzali.
- Spazzatura e lavatura dei pavimenti dei locali non utilizzati quotidianamente (biblioteche, aule speciali, archivi, magazzini, ecc.)
- Rimozione della polvere e di ogni altra forma di sporco dalle suppellettili, dalle porte, dalle superfici vetrate, dagli arredi e dalle scaffalature degli archivi, dei laboratori, delle biblioteche, ecc.

3. PULIZIA BIMESTRALE

- Pulitura e lavatura delle superfici vetrate interne ed esterne delle aule e di ogni altro locale. La pulizia deve essere eseguita anche quando si constati accumulo di sporco in un periodo inferiore di tempo.
- Lavatura, inceratura e lucidatura dei pavimenti delle aule, dei corridoi, dell'auditorium e di ogni altro locale utilizzato quotidianamente, compresi gli uffici.

4. PULIZIE GENERALI

- Prima dell'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, deceratura dei pavimenti delle aule, rimozione dello sporco e successiva inceratura. L'operazione va ripetuta durante le vacanze natalizie e quelle pasquali.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive ecc.) previo accordo con il personale docente: lavaggio e sistemazione delle attrezzature.

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

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-