



Prot. n. 1936/C-41

Montebelluna, 16 Marzo 2019

**Al Dirigente Scolastico
I.I.S. "Primo Levi"
MONTEBELLUNA**

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2018/19

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 2016-2018 sottoscritto dalle OO.SS. il 9/2/2018 e firmato in via definitiva il 19/04/2018, entrato in vigore a partire dal 20/04/2018;

Visto il CCNL Scuola del 29/11/2007;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'organico del personale ATA;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

P R O P O N E

La seguente proposta del piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2018/19.

A) PRESTAZIONI ED ORARI DI LAVORO PERSONALE ATA

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

– ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area segreteria protocollo, affari generali:

RASCAZZO Michela dal lunedì al sabato 36 ore settimanali – 7:30÷13:30

SEZIONE	UNITA'	Sostituti	Mansioni
Protocollo e affari generali	RASCAZZO Michela	Dal Lunedì al venerdì: Alecchi Roberta Sabato: Pozzobon Antonella	<p>Sportello</p> <p>Tenuta registro protocollo</p> <p>Scarico posta intranet/internet</p> <p>Trasmissione posta via e-mail secondo le Indicazioni</p> <p>Inoltra, su indicazione del DS (o di un delegato) ai docenti ogni comunicazione, che pervenga da enti esterni via posta elettronica, ordinaria e fax, relativa a iniziative di formazione</p> <p>Archiviazione atti e gestione archivio</p> <p>Smistamento posta</p> <p>Registri DVR e verbali comunicazioni del responsabile della sicurezza</p> <p>Contatti con la Provincia e con il Comune per manutenzione dei locali</p> <p>Progetto Alveare</p> <p>Inoltra al referente del sito internet d'istituto ogni comunicazione che pervenga da esterni via posta elettronica, ordinaria e fax, relativa a concorsi e premi rivolti a studenti</p> <p>Raccoglie le richieste di credenziali di accesso alla rete WI-FI, (docenti, ATA e studenti) le protocolla e invia l'elenco dei nominativi all'assistente tecnico D'Albis Sabino per l'attivazione e l'invio agli interessati delle modalità di accesso.</p> <p>Gestione chiavi</p> <p>Registrazione e smistamento riviste, giornali ecc.</p> <p>Archiviazione protocollo</p> <p>Convocazione OO.CC. e organi Assembleari</p> <p>Convocazione RSU/Delegazione trattante</p> <p>Gestione comunicazioni di messa a disposizione (docenti divisi per classe di concorso)</p> <p>Amministrazione trasparente</p>

Gestione Formazione Sicurezza - Censire accurato stato di fatto in merito a formazione di personale in tema di Accordo Stato Regioni (formazione generale e specifica), formazione per addetti al primo soccorso, formazione squadra antincendio, formazione dirigenti, formazione ASPP e altre figure; chiede ai nuovi docenti/ata la consegna delle attestazioni su corsi seguiti in costanza d'impiego presso altri istituti; predispone una circolare apposita annuale; aggiornamento continuo degli elenchi che contengono le informazioni di cui sopra; predispone, consegna e archivia attestati.

Archiviazione atti e gestione archivio

Smistamento posta

Attestati formazione sicurezza Docenti e ATA

Albo cartaceo sindacale

Gestione chiavi

Registrazione e smistamento riviste, giornali ecc.

Archiviazione protocollo

Gestione comunicazioni di messa a disposizione (docenti divisi per classe di concorso)

Archiviazione propri atti

Area segreteria didattica:

D'ALBIS Anna dal lunedì al sabato 36 ore settimanali – 7:30÷13:30 con rientro pomeridiano ogni mercoledì 11.00 ÷ 17:00 in alternanza con collega

DE MARINO Luigi il mercoledì 6 ore settimanali – 7:30÷13:30 con rientro pomeridiano ogni mercoledì 11.00 ÷ 17:00 in alternanza con colleghi

GIORDANO Mauro dal lunedì al sabato 36 ore settimanali – 7:30÷13:30 con rientro pomeridiano ogni mercoledì 11.00 ÷ 17:00 in alternanza con collega

SEZIONE	UNITA'	COLLABORAZIONE	Mansioni
Didattica	D'ALBIS Anna	GIORDANO Mauro	Sportello
	Giordano Mauro	DE MARINO Luigi	Esami di maturità compreso le commissioni

De Marino
Luigi

D'ALBIS Anna

Esami integrativi, di ammissione e di idoneità: acquisire agli atti le richieste; verificare il pagamento della tassa erariale e del contributo dovuto alla scuola; predisporre il decreto di costituzione della commissione, da sottoporre alla firma del DS; raccogliere la documentazione richiesta allo studente da trasmettere ai docenti facenti parte della commissione; predisporre la nota di convocazione della sessione d'esame, da sottoporre alla firma del DS; consegnare alla commissione la modulistica per lo svolgimento della sessione d'esame; archiviare agli atti

Tenuta registro esami
Certificazioni

Iscrizioni e trasferimenti, iscrizioni alunni stranieri e iscrizioni alunni provenienti da altri indirizzi e privatisti, alunni che vanno all'estero o/e rientrano dall'estero. - **Iscrizioni classi prime: caricamento modulo d'iscrizione in piattaforma; richiesta documentazione per la formazione delle graduatorie d'accesso, raccolta della medesima, predisposizione delle graduatorie definitive; sportello di consulenza per le nuove iscrizioni; predisposizione dei tagliandi/biglietti per l'estrazione delle classi prime, tenendo conto del genere, del voto conseguito all'esame conclusivo del primo ciclo, degli eventuali abbinamenti richiesti; predisposizione della comunicazione da pubblicare all'albo**

Tenuta registro Nulla Osta, avvisare docente/referente per l'orientamento /accoglienza che organizzerà un colloquio con gli interessati, la famiglia va informata che il nulla-osta verrà rilasciato solo dopo tale colloquio e, se nel periodo estivo, comunque va rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta.

Tenuta registro generale dei voti

Tenuta fascicoli e archiviazione tutte le classi quinte Liceo scientifico, tecnologico e Classico e corso A

P.E.T. . F.C.E. CAE/IELTS (non ordinario)

Astensione collettiva studenti

Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal POF

Statistiche AROF, ARIS e SIDI

Controllo sottoscrizione privacy specifica per foto e video da consegnare ai responsabili delle attività (annuario, teatro, ecc...) con firma di ricevuta (prepara elenco di chi non ha sottoscritto e lo consegna al DS)

Controllo sottoscrizione liberatoria Patto Educativo di Corresponsabilità e Regolamento di Disciplina (prepara elenco di chi non ha sottoscritto e lo consegna al DS)

Stampa pagelle e diplomi

Accesso agli atti

Consegna compiti ad allievi che hanno completato il corso di studi (da gennaio dell'anno successivo)

Amministrazione trasparente

BES/DSA - Gestione accertamenti disabilità, diagnosi DSA, segnalazioni BES e richieste mediche/sanitarie. In casi di disabilità: ricevere ed archiviare i verbali di accertamento; informare il DS, referente(attualmente il prof.Zorzi) e Coordinatore del Consiglio di classe; sollecitare ai genitori il rinnovo, nei casi previsti; verificare l'inserimento in organico dei relativi posti; predisporre le richieste di addetti all'assistenza, ove previste; gestire le richieste di variazione d'orario degli addetti all'assistenza, acquisire agli atti i Piani Educativi Individualizzati.

In casi di Disturbi Specifici dell'Apprendimento: ricevere ed archiviare le diagnosi; informare il DS referente(attualmente il prof.Zorzi) e Coordinatore del Consiglio di classe; sollecitare ai genitori il rinnovo, nei casi previsti; acquisire agli atti i Piani Didattici Personalizzati.

Nei casi di Bisogni Educativi Speciali: ricevere ed archiviare le segnalazioni delle famiglie e/o del Consiglio di classe; informare il DS referente(attualmente il prof.Zorzi) e Coordinatore del Consiglio di classe; sollecitare ai genitori il rinnovo, nei casi previsti; acquisire agli atti i Piani Didattici Personalizzati.

Nei casi di richieste mediche/sanitarie: ricevere ed archiviare le segnalazioni; informare il DS; informare successivamente le persone che verranno indicate dal DS (potrà trattarsi di docenti, personale ATA, addetti all'assistenza, RSPP ecc); Tutti gli atti vanno archiviati nella sezione riservata del fascicolo personale dello studente.

Gestione registro elettronico e rapporti con Argo

Eccellenze

Sostegno

Controllo e comunicazione assenze

Libri di testo (fornire al Consiglio/coordinatori di classe l'elenco dei libri in formato testo)

Libri in comodato d'uso/Buono libro

Buono trasporto
Borse di studio e altri benefici economici
Viaggi d'istruzione e visite guidate solo parte didattica con prenotazione musei e mostre solo per visite guidate e informazione
utenza interna: La comunicazione deve essere consegnata agli studenti entro 3 giorni dall'avvenuta autorizzazione del DS e va garantito alle famiglie almeno 5 giorni di tempo per il pagamento. Va comunicato alle famiglie in forma cartacea e anche via e-mail Per i viaggi all'estero va ritirata copia dal docente responsabile della notificata (dove siamo nel mondo) nota prot. 5131 del 2010 e conservata agli atti.
Per i viaggi d'istruzione programmati e richiesti entro il 30 novembre, predisporre un'unica circolare informativa con la richiesta di acconto.
Registrazione tasse scolastiche e contributi scolastici e archiviazione
Aggiorna indirizzario e-mail per comunicazioni automatiche alle famiglie
Aggiornamento mensile degli indirizzi mail degli studenti e dei genitori
Scelta di avvalersi o meno della religione cattolica
Esami di maturità compreso le commissioni
Tenuta fascicoli e archiviazione classi
Organi collegiali: elezioni e consulta
Programmi iniziali e finali
Scuola in chiaro
Partecipazione a concorsi e olimpiadi studenti
Stampa registro assenze
Stampa pagelle e diploma
Tenuta registro carico e scarico/rilascio diplomi
Controllo e comunicazione assenze gennaio e marzo (comunicare alle famiglie quando le assenze arrivano a 12 o 13)
Accesso agli atti
P.E.I.
Amministrazione trasparente
Gestione registro elettronico e rapporti con Argo
Statistiche INVALSI, AROF, ARIS e SIDI
archiviazione propri atti
Sportello
Alternanza Scuola Lavoro
Esami di maturità compreso le commissioni
Esoneri di ed. fisica
Iscrizioni e trasferimenti, iscrizioni alunni stranieri e iscrizioni alunni provenienti da altri indirizzi e privatisti

Iscrizioni classi prime: caricamento modulo d'iscrizione in piattaforma; richiesta documentazione per la formazione delle graduatorie d'accesso, raccolta della medesima, predisposizione delle graduatorie definitive; sportello di consulenza per le nuove iscrizioni; predisposizione dei tagliandi/biglietti per l'estrazione delle classi prime, tenendo conto del genere, del voto conseguito all'esame conclusivo del primo ciclo, degli eventuali abbinamenti richiesti; predisposizione della comunicazione da pubblicare all'albo

Assicurazione allievi e docenti, denunce INAIL allievi

Tenuta registro infortuni

Comunicazione infortuni a RLS acquisendo ricevuta da conservare agli atti

Aggiorna indirizzario e-mail per comunicazioni automatiche alle famiglie

Procedimenti disciplinari: lettere di convocazione dei genitori e dello studente su indicazione del coordinatore del Consiglio di Classe; note di convocazione dei Consigli di Classe straordinari, da far sottoscrivere al DS; procedura di chiusura del procedimento; archiviazione dei documenti nella sezione riservata del fascicolo personale dello studente

Attestati sicurezza studenti - Censure accurato stato di fatto in merito a formazione di studenti in tema di Accordo Stato Regioni (formazione generale e specifica), aggiornamento continuo degli elenchi che contengono le informazioni di cui sopra; predisposizione, consegna e archiviazione attestati

Astensione collettiva studenti

Tenuta fascicoli e archiviazione delle classi

Stampa pagelle e diplomi

Tenuta registro carico e scarico/rilascio diplomi

Statistiche SIDI, AROF e ARIS

Comunicazioni obbligatorie Co/Veneto

Controllo e comunicazione Assenze gennaio e marzo

Convocazione Consigli di Classe, scrutini intermedie finali, e Dipartimenti disciplinari con preparazione delle firma presenze e del registro dei verbali

Tenuta registro dei consigli di classe e dei dipartimenti: Raccogliata ordinata dei verbali su supporto informatico alla fine dell'a.scolastico dei Consigli di classe/Scrutini suddivisi per classe da inviare al DS

Programmi iniziali e finali

Permessi permanenti

Accesso agli atti

ECDL

Conservazione e consegna verbali Consigli di classe e di Dipartimento e verifica mail di verbali consigli di classe.

Dovrà segnalare (al massimo 5 giorni dopo la scadenza assegnata ai Coordinatori) al DS l'eventuale mancata consegna dei verbali citati. Annualmente rimetterà al DS la raccolta completa dei verbali, suddivisa per classe ed ordinati temporalmente, su supporto informatico

Amministrazione trasparente

Archiviazione propri atti

Area segreteria personale:

ACCINNO Assunta dal lunedì al sabato 36 ore settimanali – 7:30÷13:30

ALECCHI Roberta dal lunedì al venerdì 30 ore settimanali – 7:30÷13:30

SEZIONE	UNITA'	COLLABORAZIONE	Mansioni
Personale	ACCINNO Assunta	Alecchi Roberta	Sportello
	ALECCHI Roberta	Accinno Assunta	Albo Pretorio Amministrazione trasparente Tenuta registri dei decreti Organico dell'autonomia, c.d. Organico di Potenziamento: predisporre le attribuzioni di incarichi sulla base di modelli trasmessi dal DS o già consolidati, effettuare monitoraggi ed altre comunicazioni al MIUR e ai suoi uffici periferici Gestione delle pratiche anno di prova dei neo assunti: Raccolta ed archiviazione documentazione inerente il Comitato di valutazione: convocazione del Comitato di Valutazione; raccolta dei relativi verbali (che vengono sempre approvati nella seduta successiva); raccolta di Piani Formativi, elaborati, relazioni, report sulla visita in classe del DS e di tutta la documentazione afferente i docenti in anno di formazione Visite fiscali e comunicazione ai Collaboratori DS assenza docenti Accesso agli atti per proprie pratiche Comunicazione permessi sindacali, scioperi e decurtazioni in Sciop.net Stipula contratti di assunzione, documenti di rito con inoltro ai vari uffici e inserimento in SIDI e ARGO. Contratti ore eccedenti e potenziamento

Contratti ore alternative IRC

Consegna ai nuovi docenti e ata: casella posta elettronica istituzionale e credenziali di accesso, liberatoria privacy per video e foto, codice disciplinare, Con firma di ricevuta nel fascicolo.

Organici: verifica delle composizioni delle cattedre al SIDI e comunicazioni UST

Trasferimenti/assegnazioni provvisorie e utilizzazioni

Ricezione protocollo riservato

Organizzazione piano sicurezza (primo soccorso e antincendio) formazione sicurezza

Graduatorie supplenze Docenti ed ATA 1° 2° 3° fascia - Valutazione domande, ricorsi e preparazione file per pubblicazione.

Graduatorie interne Docenti ed ATA

Chiamata diretta del personale docente: predisporre avvisi sulla base di modelli trasmessi dal DS o già consolidati, elenchi dei posti assegnati, gestire le comunicazioni in piattaforma SIDI, sovrintendere alla pubblicazione delle comunicazioni obbligatorie sul sito, comunicare ai docenti candidati/candidabili come da disposizioni, predisporre gli incarichi.

Convocazione supplenti

Dichiarazione servizi

Inquadramenti economici e riconoscimenti dei servizi di carriera

Procedimenti pensionistici, riscatti e ricostruzione carriera

Variatione residenza in Argo, Sidi e Inps

Part-time

Permessi diritti allo studio

Lettere d'incarico per sostituzione Consigli di Classe e Scrutini: **il sostituto viene indicato dal DS o, in caso di urgenza, dal collaboratore che in quel momento ha la delega alla firma**

TFR

Esami di stato

Tenuta registro e rilascio certificazioni di servizio

Archiviazione atti del personale docente e ATA

Inserimento in ARGO servizi pregressi fascicoli docenti ed ATA riuniti

Circ. docenti e ata su trasferimenti assegnazioni provvisorie, utilizzazioni

Gestione tirocinanti e convenzioni

Denunce INAIL docenti

Tenuta registro dei contratti con il personale a T.D.

Registrazione delle assenze con emissione decreti

Pratiche di Accertamento obbligatorio e verifica titoli dichiarati in autocertificazione

Stipula contratti di assunzione, documenti di rito con inoltro ai vari uffici e inserimento in SIDI e ARGO
 Circolare sciopero e controllo circ.firmate Personale
 Pubblicazione in albo pretorio delle convocazioni del Consiglio d'Istituto
 Organizzazione e conservazione verbale Consiglio d'Istituto e pubblicazione dei verbali in albo pretorio.
 Consegna liberatoria privacy per video e foto, codice disciplinare, Con firma di ricevuta nel fascicolo.
 Gestione richieste e contratti per Lavoratori Socialmente Utili
 Autorizzazione libera professione con consegna
 Richiesta e invio fascicoli del personale
 Tenuta registro stato giuridico del personale
 Timbrature personale ATA prospetto ore straordinarie/recupero ATA
 Circolari docenti e ATA e loro diffusione e controllo delle ricevute da diffondere immediatamente (entro e non oltre il giorno lavorativo successivo la loro consegna a cura dei docenti delegati)
 Circolare sciopero con recupero alla scadenza
 Convocazione supplenti in collaborazione
 Variazione residenza in Argo, Sidi e Inps
 Tenuta registri e rilascio certificati di servizio
 Archiviazione atti del personale docente e ATA
 Inserimento in argo servizi pregressi fascicoli docenti e ATA

Area segreteria contabilità, acquisti, contratti:

POZZOBON Antonella dal lunedì al sabato 36 ore settimanali – 7:30÷13:30

PELLIZZARI Nadia dal lunedì al venerdì 36 ore settimanali – 7:30÷13:30

SEZIONE	UNITA'	COLLABORAZIONE	Mansioni
Contabilità, acquisti, contratti	POZZOBON Antonella	Pellizzari Nadia	Sportello
	PELLIZZARI Nadia	Pozzobon Antonella	Organizzazione piano sicurezza (primo soccorso e antincendio) formazione sicurezza in collaborazione uff.personale Consegna DPI Calcolo emolumenti Emissioni di Mandati e Reversali Gestione viaggi di istruzione, gite e scambi culturali in collaborazione uff. alunni Cedolino unico
			Anagrafe delle prestazioni (PERLAPA)

Gestione bandi per docenze, consulenza e similari e pubblicazioni
Stipula contratti, privacy con personale esterno all'Amministrazione
Registrazione dei contratti con esperti esterni
Corsi di recupero/sportelli estivi
Registro presenza progetti/attività
Rapporti con INPS- INAIL

Raccolta degli atti prodotti dal Comitato in relazione al bonus premiale; raccolta atti inerenti l'attribuzione del bonus premiale

Azioni di Rivalsa
Gestione reti d'istituto
Credito
Registro fatture e registrazione delle Certificazioni credito delle fatture
Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali CUD, 770, IRAP, INPDAP, INPS, UNIEMENS integrato e PRE-96
Accertamento contabilizzazione per pagamento INAIL ai Lavoratori Socialmente Utili
Assegno nucleo familiare
Contrattazione d'istituto, delegata D26:D40 all'accesso agli atti rsu
Contrattazione d'istituto, delegata all'accesso agli atti rsu
Registrazione movimenti e tenuta registri d'inventario
Sistemazione delle ubicazioni
Discarico inventariale
Inventario, carico e scarico dei beni
Preparazione pratiche per la custodia, ai sub-consegnatari, dei beni in inventario
Modulistica per prove evacuazione (non è ordinario)
Incarichi, incarichi per corsi, sportelli, progetti (non è ordinario)
Circ. docenti e ata su scadenze fiscali (CU, assegni familiari, ecc.)
Raccolta documentazione (calendari preventivi attività, autorizzazioni uso spazi, registri presenza, relazioni) per la liquidazione compensi accessori al personale (da MOF, Programma annuale e Bonus premiale)
Albo pretorio
Amministrazione trasparente
Archiviazione propri atti
 Preventivi e buoni d'ordine e bolle di accompagnamento
 Preventivi e buoni d'ordine per visite guidate e viaggi d'istruzione
 Comunicazione alla polizia stradale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione fatti in pulman circ. MIUR 674 del 03/02/2016
 Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi

Verifica le giacenze in collaborazione con gli ass.ti tecnici e predisporre i preventivi per le gare d'appalto e gli ordini d'acquisto

Registrazione movimenti e tenuta registro c/c/postale
 Fatturazione elettronica e tenuta registro fatture
 Tracciabilità flussi finanziari - Durc - Verifica PA
 Registrazione impegni di pagamento
 Statistiche
 Corsi di formazione Docenti e ATA sicurezza

FUNZIONI COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

D'ALBIS Sabino dal lunedì al sabato 36 ore settimanali – 7:30÷13:30

MAURIZIO Vicky dal lunedì al sabato 36 ore settimanali - 7:30÷13:30

UNITA'	AREA	LABORATORIO	COMPITI
2	Informatica	Tutti i laboratori di informatica	Supporto tecnico ai docenti di classe
D'Albis Sabino			Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati al pomeriggio in attività collegate al POF (Non è ordinario)
Maurizio Vicky			Prepara il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori
			Riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico con congruo anticipo del materiale utile all'esercitazioni didattiche
			Consegna ai nuovi docenti e ata: casella posta elettronica istituzionale e credenziali di accesso, liberatoria privacy per video e foto, codice disciplinare, Con firma di ricevuta nel fascicolo.
			Abilitazione alla rete WI-FI (docenti, ATA e studenti) con invio delle procedure ai richiedenti, sulla base dell'elenco inviato dall'assistente amministrativa Alecchi, verificandone il corretto funzionamento

Gestione dei Laptop in comodato d'uso al personale docente; Ritiro dei Laptop con controllo alla consegna e formattazione durante l'estate ai fini del corretto avvio delle attività per l'a.sc. successivo

Invio massive circolari agli studenti mailchimp. Archiviazione in forma digitale delle ricevute di avvenuto invio che il gestore del servizio mail rilascerà, devono partire entro la giornata e se arrivano alla fine della mattinata entro le prime ore del giorno lavorativo successivo (non Ordinario) Samperi in caso di assenza Da Parè

Invio ei mail circolari, orario delle lezioni e sue variazioni e tutte le comunicazioni inerenti visite/viaggi d'istruzione a studenti e a genitori. Archiviazione in forma digitale delle ricevute di avvenuto invio che il gestore del servizio mail rilascerà, devono partire entro la giornata e se arrivano alla fine della mattinata entro le prime ore del giorno lavorativo successivo

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei SGA anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche

Mantiene aggiornate le schede tecniche e di sicurezza apparecchiature del proprio laboratorio

Regolerà una volta al mese tutti i timer compreso quello del suono della campanella, utilizzando un orologio sincronizzato con la stazione di tempo DCF-77. il controllo va registrato su un apposito registro, da predisporre con data e firma del controllo

BONORA Mario dal lunedì al sabato 36 ore settimanali – 7:30÷13:30

DA PARE' Tiziano dal lunedì al venerdì 30 ore settimanali - 7:30÷13:30

PERUGIA Rosy il sabato 6 ore settimanali - 7:30÷13:30

UNITA'	AREA	LABORATORIO	COMPITI
2			Manutenzione delle attrezzature di laboratorio
Bonora Mario	Fisica	Fisica	Supporto tecnico ai docenti di fisica e chimica
Da Paré Tiziano	Chimica	Chimica	Supporto tecnico, se richiesto ai docenti impegnati al pomeriggio in attività collegate al POF
Perugia Rosy	Chimica	Chimica	Prepara il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori
			Riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico con congruo anticipo del materiale utile all'esercitazioni didattiche
			Pubblicazione delle circolari docenti, ata e studenti in tre apposite sezioni del sito internet d'istituto, devono essere pubblicate entro la giornata e se arrivano alla fine della mattinata entro le prime ore del giorno lavorativo successivo
			Raccolta su supporto informatico con invio al DS ad anno scolastico concluso: Raccolta ordinata delle circolari, suddivise per componente, raccolta dell'intero sito internet d'istituto al 31 agosto di ciascun anno scolastico e altri documenti che potranno essere in seguito precisati
			Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei SGA anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche
			Schede tecniche e di sicurezza apparecchiature

Manutenzione delle attrezzature di laboratorio
planimetrie aggiornate su:
-distribuzione Classi/Aule
- dislocazione Docenti nei ricevimenti
Generali
- planimetrie di sicurezza con vie di esodo
- assegnazione aule alle Commissioni
Esami
-laboratori orientanti
indicazioni grafiche su arredi tecnici quali biblioteca e lab. di chimica ecc...

OBIETTIVI

1. Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza, per ottenere una maggiore efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e degli accessi a Internet.

In riferimento alle singole problematiche il personale amministrativo si rivolge direttamente al collaboratore del DS allo scopo delegato.

Durante l'assenza del personale amministrativo, la gestione è garantita dal personale della stessa sezione, mentre la sezione protocollo e affari generali è assegnata a rotazione durante le ferie estive.

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle normative vigenti, tenuto conto delle direttive e delle indicazioni fornite nel presente piano.

Gli assistenti amministrativi terranno conto delle norme in materia di privacy nelle pubblicazioni all'albo pretorio e in amministrazione trasparente.

Nella conservazione degli atti si dovranno applicare le norme relative ai dati sensibili e conservare i documenti medici separatamente dagli altri documenti, preferibilmente in cassaforte. Tutti gli armadi devono essere chiusi a chiave alla fine della giornata lavorativa, i PC devono avere una password di accesso, come pure tutti i programmi di gestione amministrativa. Si ricorda di cambiarla ogni tre mesi e di consegnarla in busta chiusa al DSGA per la conservazione.

L'archiviazione dei propri atti amministrativi dev'essere giornaliera e dovrà tener conto dell'archiviazione corrente (anno solare per i documenti contabili e anno scolastico per i documenti didattici e del personale) e di quella storica (anni solari e/o scolastici precedenti). Agli archivi può accedere solo il personale autorizzato. Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo del Direttore dei SGA;

Tutte le comunicazioni con un numero identificativo (protocollo, circolare, numero decreto, ecc) deve essere indicato in calce "responsabile del provvedimento: AA/nome e cognome. Nei casi specificati dal Ds va indicato che il responsabile del procedimento è il Ds stesso.

Gli assistenti amministrativi avranno cura di far rispettare l'orario di apertura al pubblico. In deroga saranno ricevuti esclusivamente: i docenti collaboratori del DS, i docenti funzioni-strumentali e i docenti referenti e responsabili di progetti solo per l'espletamento delle loro funzioni.

Alle risposte telefoniche proveniente dall'esterno il personale avrà cura di qualificarsi indicando il proprio cognome.
Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet /Intranet per la lettura delle circolari di competenza; è opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.

In riferimento alle singole problematiche il personale amministrativo si rivolge direttamente al collaboratore del DS allo scopo delegato.

Durante l'assenza del personale amministrativo, la gestione è garantita dal personale della stessa sezione, mentre la sezione protocollo e affari generali è assegnata a rotazione.

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle normative vigenti, tenuto conto delle direttive e delle indicazioni fornite nel presente piano.

Gli assistenti amministrativi terranno conto delle norme in materia di privacy nelle pubblicazioni all'albo pretorio e in amministrazione trasparente.

Nella conservazione degli atti si dovranno applicare le norme relative ai dati sensibili e conservare i documenti medici separatamente dagli altri documenti, preferibilmente in cassaforte. Tutti gli armadi devono essere chiusi a chiave alla fine della giornata lavorativa, i PC devono avere una password di accesso, come pure tutti i programmi di gestione amministrativa. Si ricorda di cambiarla ogni tre mesi e di consegnarla in busta chiusa al DSGA per la conservazione.

L'archiviazione dei propri atti amministrativi dev'essere giornaliera e dovrà tener conto dell'archiviazione corrente (anno solare per i documenti contabili e anno scolastico per i documenti didattici e del personale) e di quella storica (anni solari e/o scolastici precedenti). Agli archivi può accedere solo il personale autorizzato. Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo del Direttore dei SGA;

Tutte le comunicazioni con un numero identificativo (protocollo, circolare, numero decreto, ecc) deve essere indicato in calce "responsabile del provvedimento: DSGA/AA nome e cognome. Nei casi specificati dal Ds va indicato che il responsabile del procedimento è il Ds stesso.

Gli assistenti amministrativi avranno cura di far rispettare l'orario di apertura al pubblico. In deroga saranno ricevuti esclusivamente:

i docenti collaboratori del DS, i docenti funzioni-strumentali e i docenti referenti e responsabili di progetti solo per l'espletamento delle loro funzioni.

Alle risposte telefoniche proveniente dall'esterno il personale avrà cura di qualificarsi indicando il proprio cognome.

Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet /Intranet per la lettura delle circolari di competenza; è opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.

OBIETTIVI

1. Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza, per ottenere una maggiore efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e degli accessi a Internet.

- FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Vedi allegato in formato A3

Lo straordinario è autorizzato per le attività non compreso nel piano annuale delle attività dei docenti e ogni volta che sia necessario, ove le attività ivi previste, si prolungano oltre l'orario ordinario di servizio. E' autorizzato anche nel caso di assenze che portano alla riduzione delle unità in servizio inferiore all'organico esistente (meno di 11 posti). Viene autorizzata sulla base delle disponibilità.

Tutti i collaboratori scolastici sono addetti agli studenti e al personale diversamente abili, anche temporanei. Tale attività, per gli studenti, è riferita anche all'uso dei servizi igienici.

Gli studenti che sono impegnati in attività a favore della scuola, quale conversione di sanzione disciplinare saranno seguiti dal personale del turno pomeridiano avendo cura di fornire i DPI necessari, con controllo continuo dell'attività a cui sono stati destinati e con firma di entrata e di uscita con il rispettivo orario sul quaderno debitamente predisposto.

Il personale collaboratore scolastico ha compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

I collaboratori scolastici, inoltre, sono tenuti ad assicurare la vigilanza nel cambio dell'ora, soprattutto laddove la necessità di trasferimento del docente da un'ala all'altra dell'edificio scolastico impedisca il veloce passaggio di consegne con l'insegnante dell'ora precedente. Ciò vale in modo particolare a conclusione dell'intervallo, in riferimento alle classi con docenti alla quarta ora di lezione impegnati precedentemente in turni di sorveglianza, per il tempo loro necessario a raggiungere l'aula.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici per l'area di competenza, terranno ovviamente conto della temporanea presenza di allievi nelle aree interne per accedere ai servizi, al bar e fruire delle macchinette per bevande e merendine durante l'intervallo i docenti ed i collaboratori scolastici che assicurano la sorveglianza vigileranno affinché non accedano persone estranee all'Istituto.

Le aule del piano terra vanno chiuse a chiave appena le classi finiscono le lezioni da: dalle LSU. Le aule al primo piano vengono chiuse a chiave sia quando le classi si trasferiscono durante la mattinata in altri locali della scuola sia dopo il riassetto pomeridiano.

A fine turno pomeridiano il personale dovrà rivedere le aule utilizzate dai docenti nel pomeriggio e quando nella scuola non ci sono più studenti dovrà riaprire tutti i locali del primo piano fatto eccezione dei laboratori, dell'aula magna e della sala riunioni che rimangono chiusi a chiave.

Tutti i collaboratori scolastici hanno il compito di verificare quotidianamente eventuali ritardi dei docenti con particolare riferimento alla prima ora di lezione. I fogli di verifica vanno trasmessi al DS con regolarità (ogni settimana). Si ribadisce che la funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi.

A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

OBIETTIVI

Si intende perseguire con la presenza fissa sui piani di almeno un collaboratore scolastico e la collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza al fine:

1. di ridurre i danni agli arredi con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione;
2. fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste dal PTOF;
3. di dare agli studenti e ai docenti un punto fermo di riferimento.

Disposizioni comuni

1. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
2. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo computerizzato delle presenze, o in mancanza dal foglio firma;
3. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
4. Particolarmente scrupolosa deve essere la notifica agli interessati delle circolari e dei comunicati interni;
5. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre la mezz'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.
6. Le assenze per la legge 104 vanno richieste mensilmente e anticipatamente.
7. Il piano ferie per il periodo natalizio deve essere presentato entro il mese di novembre, per il periodo estivo entro il 30 aprile.
8. La richiesta di ferie in altri periodi va presentata almeno 10/15 giorni prima, salvo casi eccezionali.

Il D.S.G.A.
Pio Di Tommaso

PROPOSTA PIANO ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2018/2019

Distribuzione reparti, orari di servizio, e indicazione operative organizzative del personale ATA COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratore Scolastico		Postazione	Aule	Sorveglianza	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Orario Sett.
1	Albanese Giuliana	B1 1P	56-57C+35C+12B+ Bagno maschi - Mercoledì centralino e uffici	Corridoio B1 + Scale			8:00 14:00	12:00 18:00	7:45 13:45	7:45 13:45	24:00
2	Arias Lyda Maria	C PT	88-89-90-91 D + Bagni	Corridoio C PT Verso atrio	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45	12:00 18:00	7:45 13:45	36:00
3	Bonesso Elisabetta	C1 1P	79-80-81-82D + Bagno	Corridoio C1 e D1	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45	36:00
4	De Micco Gaetana	B PT	1P: 13-17-30-32B + Bagni	Corridoio B PT	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45	36:00
5	Del Favero Santel Stefania	B1 1P	Laboratori primo piano + bagni femmine - il martedì e il mercoledì copertura reparto ALBANESE	Corridoio B1 1P Martedì Corridoio D P.T. + Scala centrale	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45	12:00 18:00	7:45 13:45	36:00
6	Favero Vittoria	A PT	Reception, uffici, bagno uffici, sala insegnanti + zone esterne a settimane alterne con Anna	Atrio	8:00 14:00	8:00 14:00		8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	30:00
7	Gasparetto Anna	A PT	66-67C + Bagno docenti + Atrio condiviso con Valentino + zone esterne a settimane alterne con Vittoria	Atrio	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	36:00
8	Magnotta Maddalena	Lunedì: C1 1P Sabato: A1 1P	Lunedì reparto Albanese - Sabato reparto Del Favero in caso di assenza	Lunedì: Corridoio C1-D1 + Scale Sabato: Corridoio A1 1P	7:45 13:45					7:45 13:45	12:00
9	Savi Giacomo (Valentino)	Stamperia	Stamperia, Atrio condiviso con Gasparetto, Bagno in collaborazione con Gasparetto	Atrio + Corridoio C	7:15 13:15	7:15 13:15	7:15 13:15	7:15 13:15	7:15 13:15	7:15 13:15	36:00
10	Scottà Adelfa	A1 1P - Lunedì e Sabato Vicino ad ascensore PT	007A + Aula Magna	Corridoio A1 -Sabato dalle 13:00 reception con chiusura scuola	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45			8:30 14:30	24:00
11	Stevanato Nicoletta	Palestra Venerdì C PT	Palestra + Servizi+uso macchina 1 volta a settimana	Ven C PT e Sab. al 1P sorveglianza e pulizia a necessità	13:45 17:45	13:45 17:45	13:45 17:45	13:45 17:45	10:30 14:30	10:30 14:30	24:00
12	Paladini Giulia	D PT	1P: 58-59 C+77-78 D + Bagni Femmine	Corridoio D P.T.	12:00 18:00	12:00 18:00	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45	7:45 13:45	36:00
13	Zambianco Federica	A1 1P	03-04-05-06A-07A + Bagni Maschi	Corridoio A1 1P	8:30 14:30	8:30 14:30	12:00 18:00	8:30 14:30	8:30 14:30		30:00

I laboratori, il martedì e il mercoledì saranno così distribuiti: Bonesso 1035C - Tosello in accordo con Arias 1052C - Zambianco 1051C - De Micco 1031B - Del Favero 1033B
In caso di assenza giustificata il personale in servizio, in comune accordo collaborativo, avrà l'accortezza di organizzarsi per la pulizia dei laboratori. A supporto, al bisogno, organizzarsi (in comune collaborazione) per il decoro degli altri reparti.

La Sig.ra Arias e la Sig.ra Tosello, in accordo, il martedì e mercoledì puliranno, il bagno della Sig.ra Albanese e il sabato il bagno della Sig.ra Zambianco

Al mattino, appena preso servizio e dopo la ricreazione, controllare se nei bagni di propria pertinenza e non ci sono da riordinare o integrare mancanze (sapone, carta igienica e quanto altro occorra)

I collaboratori in servizio di pomeriggio: controllo spazi esterni + uso della macchina per pulizia corridoi pt. a giorni alterni + lavaggio scale centrali + biblioteca+posizionamento bidoni all'esterno come da calendarizzazione TV3. Ogni collaboratore scolastico provvederà allo smaltimento del proprio reparto. (Zambianco la carta)

I collaboratori in servizio al pt nelle vicinanze del giardino interno provvederanno allo svuotamento dei cestini e alla pulizia dello stesso

Quando al pt la postazione del corridoio C è scoperta (per motivi giustificabili) il Collaboratore scolastico del corridoio D, per motivi di ottimizzazione della sorveglianza dei due corridoi, si sposta nella postazione del corridoio C.

La Sig.ra De Micco, in caso di assenza giustificata pomeridiana di colleghe, sostituirà il turno pomeridiano della collega assente.

La distribuzione di circolari o varie documentazioni da consegnare nelle aule, sarà eseguita dai collaboratori scolastici ognuno nel proprio reparto di sorveglianza

Gli orari ed i rientri pomeridiani, al bisogno, potranno subire variazioni per coprire attività extra dell'IIS e impegni riferiti alla circolare n.21/Doc e 9/ATA.

In casi di necessità (assenza di uno o più colleghi), verranno concessi 15 (quindici) minuti ad aula di lavoro straordinario.

Le disposizioni afferenti i Collaboratori Scolastici di cui alla circ. n° 1/ATA del 04.09.2018 "Indicazioni generali al personale – a.s. 2018/19" e di cui alla circ. n° 7/ATA del 24.09.2018 "Incarichi da Documento di Valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza e Piano di Primo Soccorso" si configurano come ordine di servizio.

L'addetto alla diffusione dell'ordine di evacuazione (inclusi i sostituti, anche temporanei) deve essere in grado di disattivare correttamente l'allarme. Le istruzioni sono conservate in portineria; pare opportuno che gli addetti rivedano con regolarità le azioni da compiere. In caso di difficoltà interpretative, gli addetti dovranno richiedere supporto all'RSPP senza attendere che la criticità si evidenzi in occasione di emergenze reali o simulate.

I responsabili per l'assistenza ai diversamente abili (inclusi i sostituti, anche temporanei) devono aver previa conoscenza della collocazione nelle aule delle persone cui prestare assistenza, nonché garantire che il sussidio specifico (poltrona per l'evacuazione) sia in aula magna.

Occasionalmente il personale Collaboratore scolastico potrà essere incaricato di affiancamento e vigilanza su studenti impegnati in attività utili alla scuola. Tali evenienze saranno comunicate personalmente agli interessati.

Ordinata ed aggiornata tenuta del materiale pubblicato nelle bacheche "Sicurezza", "PTOF" e "Albo"

Affissione delle locandine vistate dal DS negli appositi spazi, non su porte e bancone, e rimozione a scadenza

Sistemare e riordinare 2 volte alla settimana le rastrelliere porta biciclette

Sostituzione pile orologi nelle varie aule quando scariche

Affissione e verifica documenti sicurezza in aula (cfr circ. 7-8)

Pulire adeguatamente porte, finestre, pareti ed altro dalla colla rilasciata in occasione di piccole affissioni con nastro adesivo

Nel periodo estivo, disposizione nelle aule del corretto numero di banchi, esposizione della targhetta identificativa della classe che occuperà l'aula ed affissione tutta la documentazione inerente la sicurezza sui luoghi di lavoro. L'ultimo punto vale anche per i laboratori. Tutto ciò verificando anche che gli attaccapanni siano funzionali e che gli armadi siano fissati alla parete. Nell'adempiere a questa necessità, ad indossare i prescritti DPI (scarpe antinfortunistica ecc.)

Le disposizioni afferenti i Collaboratori Scolastici di cui alla circ. n° 1/ATA del 04.09.2018 "Indicazioni generali al personale – a.s. 2018/19" e di cui alla circ. n° 7/ATA del 24.09.2018 "Incarichi da Documento di Valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza e Piano di Primo Soccorso" si configurano come ordine di servizio.

L'addetto alla diffusione dell'ordine di evacuazione (inclusi i sostituti, anche temporanei) deve essere in grado di disattivare correttamente l'allarme. Le istruzioni sono conservate in portineria; pare opportuno che gli addetti rivedano con regolarità le azioni da compiere. In caso di difficoltà interpretative, gli addetti dovranno richiedere supporto all'RSPP senza attendere che la criticità si evidenzi in occasione di emergenze reali o simulate.

I responsabili per l'assistenza ai diversamente abili (inclusi i sostituti, anche temporanei) devono aver previa conoscenza della collocazione nelle aule delle persone cui prestare assistenza, nonché garantire che il sussidio specifico (poltrona per l'evacuazione) sia in aula magna.

Occasionalmente il personale Collaboratore scolastico potrà essere incaricato di affiancamento e vigilanza su studenti impegnati in attività utili alla scuola. Tali evenienze saranno comunicate personalmente agli interessati.

In occasione dei ricevimenti collegiali, affiggere su ciascuna porta i nominativi dei docenti

Ritiro giornali di cui al progetto "Quotidiano in classe"

Curare con particolare attenzione la chiusura della scuola a conclusione delle attività della giornata (antintrusione, porte, finestre...), soprattutto prima dei fine-settimana e dei ponti

Addetto all'aula magna deve quotidianamente verificare chi la usa, rispetto della capienza, numero sedie, presenza poltrona da evacuazione spencer, riscaldamento in periodo invernale

Addetto in portineria deve assicurare carica batterie e ricarica traffico cellulare, rispondere, controllare eventuali sms

Addetto portineria deve consegnare agli esterni documento "Pamphlet con disposizioni minimali su sicurezza ed evacuazione" e annotare consegna su apposito registro.

Il Direttore S.G.A.
Pio Di Tommaso