



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
*"Vittorio Veneto" Città della Vittoria*  
**VIA VITTORIO EMANUELE II°, 97 - TEL. 0438/57147 - FAX 0438/940780**  
**31029 VITTORIO VENETO (TV)**

**C.F. 84002190266**

Sedi Associate: I.P.S.I.A - Via Vittorio Emanuele II, 97 - VITTORIO VENETO  
I.T.T. - Via Cavour, 1 - Tel. 0438-59194 - VITTORIO VENETO  
I.T.E. - Via Pontavai, 121 - Tel. 0438/555138 - VITTORIO VENETO

Prot. n. 8520/C2

Vittorio Veneto, 31 ottobre 2015

Al Dirigente Scolastico  
Prof. Domenico Dal Mas  
SEDE

Oggetto: Proposta piano di lavoro per l'anno scolastico 2015/16 inerente: le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Premesso che

1. il Piano delle Attività del personale ATA viene proposto dal Direttore SGA e adottato dal Dirigente Scolastico;
2. all'interno di tale piano sono da individuare:
  - l'organizzazione e articolazione dei servizi amministrativi;
  - gli orari di 'sportello' al pubblico interno ed esterno;
  - la ripartizione delle mansioni e quindi di compiti e procedure a cui corrisponde poi l'assegnazione del personale ai servizi e i relativi compiti;
  - l'orario di lavoro e i turni di lavoro ordinario funzionali all'orario di servizio e di apertura all'utenza nonché a prevedibili periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio e finalizzati a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale;
  - gli incarichi specifici comportanti l'assunzione di responsabilità ulteriori, lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio e necessari al conseguimento degli obiettivi fissati dalla direttiva del dirigente scolastico e che vanno conferiti dal Dirigente stesso al personale individuato;
3. spetta al DSGA individuare le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale ATA

Visto l'art. 25 D.Lgs 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

Visto il D.Lgs 196/2003;

Visto il SIDI, sistema operativo Miur, Aris ed Arof sistemi operativi USR/Regione Veneto;

Visto il CCNL 20.11.2007 e la sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;

Sentito il personale ATA, come contrattualmente previsto;

Tenuto conto di quanto emerso dalla riunione di servizio ed incontri personali con il personale assistente amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico in particolare riguardo agli orari di apertura della scuola per garantire i necessari servizi generali;

Tenuto conto dei diversi livelli di professionalità, delle attitudini, delle esperienze maturate e delle competenze acquisite del personale in servizio;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per l'anno scolastico 2015/16;

Visto l'organico del personale ATA;

Viste le direttive del Dirigente Scolastico.

Preso atto che il personale assegnato all'Istituto è così distribuito, secondo le aree contrattuali ed i profili individuati nel corrente CCNL:

|   |        |
|---|--------|
| AREA CONTRATTUALE D                             | Numero |
| Direttore dei servizi generali e amministrativi | 1      |
| AREA CONTRATTUALE B                             | Numero |
| Assistente Amministrativo                       | 10     |
| Assistente Tecnico                              | 7      |
| AREA CONTRATTUALE A                             | Numero |
| Collaboratore Scolastico                        | 20     |

### propone

per l'anno 2015/16 la seguente struttura organizzativa dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, comprendente i seguenti profili:

- l'orario di lavoro ordinario del personale ATA,
- l'assegnazione di compiti ed obiettivi, vale a dire l'attribuzione di incarichi organizzativi,
- gli incarichi specifici per il miglioramento dell'azione amministrativa, tecnica e generale,
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e la previsione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e aggiuntive,
- le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale ATA.

#### A ) ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO:

L'orario di funzionamento dell'attività della scuola è usualmente il seguente:

|   |   |
|---|---|
| Orario di apertura e chiusura degli Uffici di segreteria: | dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,20.<br>L'apertura in orario pomeridiano è legata ad eventuali attività programmate che lo richiedano (scrutini, esami, ecc).  |
| Orario di apertura e chiusura sportello al pubblico:      | tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 13,30.  |
| Orario di apertura e chiusura:                            | dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,00 (salvo attività o riunioni OO.CC. e delle loro sezioni organizzative che richiedano il prolungamento dell'orario), il sabato la scuola chiude alle ore 14,30. |

La copertura dell'orario di funzionamento del servizio viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal contratto nazionale (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Durante il periodo di attività didattica, tenuto conto delle esigenze didattiche e di funzionamento l'orario di lavoro e delle richieste del personale, l'orario di lavoro è articolato nel seguente modo:

##### 1. Direttore dei servizi generali e amministrativi

Orario antimeridiano dalle 8,00/8,30 alle 14,00/14,30 per sei giorni.  
Le ore prestate in orario eccedente l'ordinario saranno recuperate.

##### 2. Assistenti Amministrativi

Orario antimeridiano

- dalle ore 7,45 alle ore 13,45 dal lunedì al sabato (Sig. Buttitta Rosalia)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato (Sig. Casagrande Cinzia, De Nardi Ornella);
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì (Sig. Carlet Loretta, De Faveri Cristina);
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal martedì al sabato (Sig. Loria Rosa Anna)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal venerdì al lunedì (Sig. Maset Sandra)
- dalle ore 8,15 alle ore 14,15 dal lunedì al sabato (Sig. Bottoli Paola, Larese Roia Giovanna)
- dalle ore 8,20 alle ore 14,20 dal lunedì al sabato (Sig. Panzera Alfonso)

Le ore prestate in orario eccedente l'ordinario saranno recuperate.

Sono organizzate dal Direttore SGA, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di Istituto:

- la presenza eccedente l'orario ordinario nel caso di scadenze sovrapposte;
- la tolleranza nel rispetto dell'orario di entrata ed uscita.

##### 3. Assistenti Tecnici

#### SEDE IPSIA

Orario antimeridiano

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato (Sig. Biz Loris, Liessi Efre,);
- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al giovedì (Sig. Mancini Renato);
- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal giovedì al sabato (Sig. Procino Domenico)

## **SEDE ITT**

Orario antimeridiano

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato (Sig. Gallo Corrado, Mula Carmelo);
- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal venerdì al sabato (Sig. Mancini Renato);

## **SEDE ITE**

Orario antimeridiano

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato (Sig. Polese Artemio);

Le ore prestate in orario eccedente l'ordinario saranno recuperate.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Tecnici, mentre per quella in orario pomeridiano è legata alle attività programmate che lo richiedano.

### *3. Collaboratori scolastici*

Tenuto conto della necessità di garantire la sorveglianza e il tempo necessario per effettuare il riordino e pulizia dei locali:

## **SEDE IPSIA (Via Vittorio Emanuele II)**

Orario antimeridiano

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì (Sig. Franchetti Loretta);
- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al giovedì (Sig. Foti Patrizia);
- dalle ore 7,45 alle ore 13,45 dal lunedì al giovedì e dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal venerdì al sabato (Sig. Casagrande Valeria);
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato (Sig. Olivotto Falvia)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal martedì al sabato e dalle ore 8,30 alle ore 14,30 il lunedì (Sig. Barel Maurizia);
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal mercoledì al sabato e dalle ore 8,30 alle ore 14,30 dal lunedì al martedì (Sig. Borsoi Emanuela);
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato (Sig. Di Leo Giuseppina)
- dalle ore 8,30 alle ore 14,30 dal giovedì al sabato (Sig. Lombardi Margherita)

Orario pomeridiano

- dalle ore 13,00 alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8,30 alle ore 14,30 il sabato (Sig. Baccichet Daniela);

- lunedì

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (2 unità di personale)
- dalle ore 7,45 alle ore 13,45 (1 unità di personale)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (1 unità di personale)
- dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (2 unità di personale)
- dalle ore 13,00 alle ore 19,00 (1 unità di personale)

- martedì

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (2 unità di personale)
- dalle ore 7,45 alle ore 13,45 (1 unità di personale)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (2 unità di personale)
- dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (1 unità di personale)
- dalle ore 13,00 alle ore 19,00 (1 unità di personale)

- mercoledì:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (2 unità di personale)
- dalle ore 7,45 alle ore 13,45 (1 unità di personale)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (3 unità di personale)
- dalle ore 13,00 alle ore 19,00 (1 unità di personale)

- giovedì:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (2 unità di personale)
- dalle ore 7,45 alle ore 13,45 (1 unità di personale)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (3 unità di personale)
- dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (1 unità di personale)
- dalle ore 13,00 alle ore 19,00 (1 unità di personale)

- venerdì:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (2 unità di personale)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (3 unità di personale)
- dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (1 unità di personale)

- dalle ore 13,00 alle ore 19,00 (1 unità di personale)
- sabato:
  - dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (1 unità di personale)
  - dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (4 unità di personale)
  - dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (2 unità di personale)

## SEDE ITT

### Orario antimeridiano

- dalle ore 7,30/9,00 alle ore 13,30/15,00 il lunedì a settimane alterne dalle ore 7,30/7,45 alle ore 13,30/13,45 il martedì a settimane alterne, dalle ore 7,45 alle ore 13,45, il giovedì, dalle ore 9,00 alle ore 15,00 il venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato (Sig. Biz Fanni);
- dalle ore 7,30/9,00 alle ore 13,30/15,00 il lunedì a settimane alterne dalle ore 7,30/7,45 alle ore 13,30/13,45 il martedì a settimane alterne, dalle ore 11,45 alle ore 17,45 il giovedì, dalle ore 7,45 alle ore 13,45 il venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato (Sig. Gallo Lara);
- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal mercoledì al sabato, dalle ore 9,00 alle ore 15,00, il martedì (Sig. Sperti Luciana)
- dalle ore 9,00 alle ore 15,00 il giovedì, dalle ore 8,30 alle ore 14,30 il sabato (Sig. Calcagno Lorenzo)
- dalle ore 9,00 alle ore 15,00 dal lunedì al mercoledì (Sig. Lombardi Margherita);

### Orario serale

- dalle ore 17,40 alle ore 23,40 dal lunedì al venerdì (Sig. Biz Fanni, Calcagno Lorenzo, Gallo Lara, Iovane Emilia);

#### - lunedì, martedì, mercoledì

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (1 unità di personale)
- dalle ore 9,00 alle ore 15,00 (2 unità di personale)
- dalle ore 17,40 alle ore 23,40 (1 unità di personale)

#### - giovedì

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (1 unità di personale)
- dalle ore 9,00 alle ore 15,00 (1 unità di personale)
- dalle ore 11,45 alle ore 17,45 (1 unità di personale)
- dalle ore 17,40 alle ore 23,40 (1 unità di personale)

#### - venerdì:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (1 unità di personale)
- dalle ore 7,45 alle ore 13,45 (1 unità di personale)
- dalle ore 9,00 alle ore 15,00 (1 unità di personale)
- dalle ore 17,40 alle ore 23,40 (1 unità di personale)

#### - sabato:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (1 unità di personale)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (2 unità di personale)
- dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (1 unità di personale)

## SEDE ITE

### Orario antimeridiano

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato (Sig. Segat Giannina, Tavian Sereno);
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato (Sig. Amadu Vitalia)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì (Sig. Noce Rosa)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al giovedì (Sig. Bernardi Sonia)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal venerdì al sabato (Sig. Iovane Emilia)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato (Sig. Corona Rossella)

#### - dal lunedì al sabato

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (2 unità di personale)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (5 unità di personale)

La presenza eccedente l'orario ordinario può essere richiesta e autorizzata dal direttore SGA, quando necessario.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, carnevale, estive e ponti), salvo comprovate esigenze, si osserva, il solo orario antimeridiano con chiusura alle ore 14,00.

## B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Allo scopo di ottenere il miglior funzionamento possibile dell'istituzione, a fianco di ciascun servizio viene individuata la persona a cui affidarlo secondo il criterio dei requisiti di esperienza e competenza oltre che di predisposizione personale, congeniale alla mansione o alla funzione specifica, avuto riguardo anche a quanto concordato con lo stesso personale.

### 1. Assistenti amministrativi

I settori in cui è tradizionalmente diviso il servizio amministrativo sono i seguenti:

- Affari Generali - Gestione Patrimonio: Sig. Loria Rosa Anna, Buttitta Rosalia
- Gestione Didattica - Gestione Studenti: Sigg. Bottoli Paola, Carlet Loretta, De Favari Cristina
- Gestione Personale (Giuridica) - Collaborazione con OO. CC. - Sigg. Casagrande Cinzia, Panzera Alfonso
- Gestione Personale (Economica) - Finanziaria - Sig. De Nardi Ornella, Buttitta Rosalia
- Gestione Acquisti - Magazzino - Manut.ne Macchine - Sig. Larese Roia Giovanna, Maset Sandra

Per il corrente anno non viene prevista integralmente la rotazione nei servizi amministrativi, in considerazione del susseguirsi di nuove norme e nuove competenze assegnate alle Istituzioni scolastiche la cui interpretazione ed applicazione implicano la sicura conoscenza del settore operativo a cui esse vanno ad applicarsi.

Visto che il numero degli addetti è pari a 10 unità, per l'assegnazione di compiti ed obiettivi va tenuto conto del fatto che:

- è prioritario lo svolgimento del lavoro amministrativo e l'inserimento quotidiano dei dati (alunni, nullaosta, religione, classi, ecc) nel sistema informatico in maniera tale da avere una situazione sempre aggiornata e poter rispondere alle varie esigenze (interne, SIDI, AROF, ARIS, ecc), senza dover operare in situazione di "urgenza",

pertanto gli incarichi di natura organizzativa sono distribuiti come segue:

| AREA<br>SETTORE<br>Amm. | COMPITI E PROCEDURE DI COMPETENZA   | N°<br>Ass. |
|-------------------------|---|------------|
| Affari Generali         | Programma Protocollo<br>Ricevimento e trasmissione corrispondenza (anche alle sedi staccate) e relativo archivio<br>Scarico e-mail, normativa e news dalla rete intranet, dal USP eUSR<br>Protocollo informatizzato<br>Pubblicazione atti sul sito dell'Istituto e all'albo pretorio on line<br>Funzionamento Organi Collegiali<br>Conservazione registri e verbali: docenti, commissioni, consigli di classe<br>Circolari interne, comunicazione assemblee, sindacali e scioperi<br>Convocazione RSU e OO. CC.<br>Assemblee sindacali e scioperi<br>Sportello protocollo<br>Flusso di comunicazione interna tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna<br>Diffusione dei servizi indicati nel POF ed offerti dalla scuola<br>Gestione e controllo archiviazione generale al settore di intervento | 2          |
| Patrimonio              | Programma Inventari<br>Inventari (carico e scarico materiale)<br>Attivazione procedure per scarico beni obsoleti e/o inservibili<br>Attivazione procedure ricognizione annuale e relativo tasso di movimentazione dei beni compresi in inventario<br>Attivazione procedure per sub consegnatari<br>Tenuta registro dei beni mobili suddivisi in categorie (mobilio, musei, gabinetti e laboratori scientifici, macchine e attrezzi dei laboratori, libri)<br>Verbali di collaudo, ricognizione beni, carico e scarico beni  | 2          |
| Manutenzione            | Gestione e rapporti con enti per la manutenzione dei beni mobili e immobili (di loro competenza) anche con procedura informatizzata e relativi controlli<br>Gestione e controllo archiviazione generale al settore di intervento  |            |
| Gestione<br>Magazzino   | Programma Magazzino<br>Collaborazione con ufficio tecnico per acquisti materiale di facile consumo dei laboratori e delle officine e in conto capitale<br>Verifica copertura finanziaria dalla scheda attività del programma annuale  |            |

Raccolta richiesta del materiale su apposito modulo da parte dei docenti responsabili di progetto e/o di plesso e/o di laboratorio; raccolta richiesta preventivi  
 Predisposizione prospetti comparativi; emissioni buoni d'ordine;  
 Predisposizione determine di spesa, per la propria competenza e pubblicazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente  
 verifica tempi di consegna; verifica arrivo del materiale; controllo quantità e qualità; verbale di collaudo e documentazione per liquidazione fattura  
 Attuazione del codice dei contratti pubblici: CIG, CUP, DURC, tracciabilità  
 Stampa delle fatture elettronico attraverso la piattaforma SIDI  
 Rapporti con amministrazioni, ditte e enti correlati  
 Tenuta dei registri obbligatori  
 Controllo giacenze  
 Verifica e controllo asporto rifiuti tossici, procedura SISTRI  
 Gestione e controllo archiviazione generale al settore di intervento

|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| Gestione Didattica             | <p>Elaborazione SIDI, AROF e ARIS<br/>         Pratiche adempimento obbligo scolastico ARIS e AROF<br/>         Tasse e contributi scolastici, relativi esoneri e registri (matricola, iscrizioni, esami, pagelle, diplomi, voti, certificati)<br/>         Libri in comodato d'uso e relativi registri<br/>         Crediti e debiti formativi<br/>         Scrutini, tabelloni, pagelle<br/>         Esami, diplomi<br/>         Infortuni: denunce, registro INAIL<br/>         Elezioni OO. CC.<br/>         Adozione libri di testo<br/>         Attività sportiva<br/>         Prove Invalsi<br/>         Preparazione materiale, contatti, informazioni per orientamento in entrata e uscita<br/>         Sportello alunni per le aree sopra individuate<br/>         Rapporti con le famiglie e con enti ed amministrazioni correlate<br/>         Diffusione dei servizi indicati nel POF ed offerti dalla scuola<br/>         Gestione visite guidate e viaggi di istruzione<br/>         Progetto di Alternanza Scuola Lavoro</p> | 3 |
| Studenti                       | <p>Programma Alunni<br/>         Fascicolo personale (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti, obbligo scolastico, nulla-osta, assenze, esoneri educazione fisica)<br/>         Rilascio certificati e statistiche concernenti l'area<br/>         Tenuta registri generale degli iscritti e matricola<br/>         Corrispondenza alunni/famiglie<br/>         Sportello alunni<br/>         Gestione e controllo archiviazione generale al settore di intervento</p>  |   |
| Gestione Personale (Giuridica) | <p>Programma Personale ed elaborazione SIDI, ARIS, VenetoLavoro<br/>         Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro)<br/>         Periodo di prova, documenti di rito<br/>         Registro matricola<br/>         Carriera del personale: dichiarazione ed emissione decreti, riconoscimento servizi e carriera, trasferimenti, quiescenza Organici<br/>         Graduatorie aspiranti docenti ed ATA: acquisizione domande, valutazione titoli, inserimento dati a sistema, acquisizione graduatorie provinciali e di istituto, aggiornamento nuovi titoli<br/>         Individuazione supplenti, predisposizione contratti, elaborazione a SIDI delle retribuzioni del personale con contratto breve e saltuario"<br/>         Rilascio certificati di servizio, dichiarazioni varie e statistiche concernenti l'area<br/>         Autorizzazioni libera professione</p>  | 2 |

Tenuta registri concernenti il settore (assenze, certificati, contratti,...)  
 Rilevazione presenze, assenze del personale ed emissione relativi provvedimenti, tenuta relativi registri  
 Scioperi a sistema  
 Statistiche relative al personale  
 Visite fiscali  
 Supporto Legge 81/2008 sicurezza  
 Rapporti con il personale ed enti (UST, DPSV, INPDAP) per pratiche inerenti l'area  
 Comunicazione assemblee, sindacali e scioperi  
 Certificati di disoccupazione al personale supplente  
 Progetto TFR  
 Sportello personale (giuridica)

Gestione  
 Personale  
 (Economica)

Programma Emolumenti  
 Liquidazione compensi accessori e indennità al personale: ore eccedenti, indennità, fondo MOF, esami di Stato,  
 Conferimento incarichi e contratti al personale interno e esterno  
 Liquidazione compensi al personale estraneo all'amministrazione per collaborazioni  
 Adempimenti, certificazioni fiscali e dichiarazione delle imposte operate e versate (inpdap, irap, inps, ritenute d'acconto, F24, uniemens, 56T) anche in formato elettronico  
 Registri liquidazioni e ritenute  
 Anagrafe delle prestazioni  
 Piccoli prestiti e cessioni del quinto  
 Modello 770  
 Modello IRAP  
 Adempimenti connessi all'attività negoziale  
 Autorizzazioni all'utilizzo dell'auto di servizio  
 Programma Bilancio, Postale e Fisco  
 Emissione mandati e reversali, distinta telematica  
 Tenuta registri: minute spese, conto corrente postale, partitari, giornale di cassa  
 Predisposizione determine di spesa, per la propria competenza, e pubblicazione nel sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente  
 Gestione pratica "spese pubblicitarie"  
 Statistiche e rendiconti concernenti l'area  
 Rapporti con il personale ed enti (UST, DPSV, INPDAP, Ente Tesoriere, Agenzia delle Entrate, Poste Italiane) per pratiche inerenti l'area  
 Sportello personale (economica)  
 Gestione e controllo archiviazione generale al settore di intervento

1

Gestione  
 Finanziaria

L'elencazione dei compiti correlati ad ogni settore non è necessariamente esaustiva, anche per gli indispensabili adeguamenti ai precisi bisogni della scuola e ad eventuali futuri sviluppi.

Il personale Assistente Amministrativo

- segue ogni pratica durante tutto l'iter procedurale
- provvede, assieme al Direttore SGA, al riesame delle procedure in uso e formula proposte operative per migliorare il servizio.

## 2. Assistenti tecnici

- I compiti riferiti ai servizi di supporto tecnico alle attività didattiche nei laboratori, officine ed aule speciali sono i seguenti (CCNL 24 luglio 2003, art. 52, c. 2):
  - supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori, officine e/o aule speciali (per ventiquattro ore settimanali):
  - attività di manutenzione e preparazione (fino a dodici ore settimanali) e in particolare:
    - predisposizione del materiale tecnico e di consumo necessario per esercitazioni/attività, in base alle direttive fornite dal docente responsabile di laboratorio/officine/aule speciali
    - rimessaggio delle attrezzature al termine delle esercitazioni
    - rimozione dei residui delle lavorazioni secondo il corretto smaltimento dei rifiuti
    - collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori/officine e/o aule speciali e l'ufficio di segreteria
    - controllo degli inventari in collaborazione con il docente responsabile a fine anno scolastico
    - manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio/officina/aule speciali

- segnalazione al docente subconsegnatario di specifiche esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori
- segnalazione tempestiva, nell'apposito modulo, di situazioni comportanti rischi gravi e immediati

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici sono utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico (art. 5 c. 5 schema di Decreto Interministeriale trasmesso con nota MIUR prot. 4638 dell'1 giugno 2011).

Considerati i profili assegnati in organico, gli incarichi di natura organizzativa sono automaticamente distribuiti come segue:

- officina e macchine utensili - area AR01: Liessi Efre, Procino Domenico (sede IPSIA)
- officina e macchine utensili - area AR01 - laboratorio di chimica e fisica: Gallo Corrado (sede ITT)
- elettrotecnica ed elettronica - area AR02: Biz Loris (sede IPSIA)
- elettronica - area AR02: Mancini Renato (sede IPSIA e ITT)
- linguistico - area AR02: Polese Artemio (sede ITE)
- informatica - AR02: Mula Carmelo (sede ITT)

## 2. Collaboratori scolastici

I settori in cui sono divisi i servizi generali sono i seguenti:

### 1. portineria e vigilanza:

- a. apertura e chiusura della scuola garantendo la custodia dei locali e controllando che non vengano arrecati danni al patrimonio
- b. apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dei locali assegnati (laboratori ed aule speciali) con ritiro e consegna chiavi alla portineria
- c. accoglienza e sorveglianza, dalla postazione assegnata, degli allievi negli spostamenti, all'entrata, all'uscita negli spazi comuni
- d. sorveglianza degli alunni nelle aule e laboratori, durante l'orario di lezione, in caso di momentanea assenza dell'insegnante
- e. segnalazione all'Ufficio di presidenza/collaboratore Vicario/docente referente di plesso di tutti i casi di pericolo, indisciplina, mancato rispetto degli orari/regolamenti e classi scoperte
- f. centralino telefonico

### 2. sanificazione e manutenzione ordinaria:

- a. pulizia di aule, laboratori, mensa, scale, vetri, servizi del piano assegnato, utilizzando le apposite attrezzature e i prodotti igienici secondo le indicazioni previste per un loro corretto uso
- b. interventi di piccola manutenzione
- c. cura degli spazi verdi

### 3. collaborazione con ufficio di segreteria per:

- a. servizi esterni relativi a consegne e /o ritiro materiali, ecc.;
- b. consegna documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Istituto Cassiere, ecc.
- c. per distribuzione circolari, avvisi, ecc,
- d. riordino depositi ed eliminazione materiale in disuso, servizio di archivio, deposito e ritiro pratiche
- e. sala stampa e copisteria per la duplicazione di atti

### 4. collaborazione con i docenti

- a. approntamento sussidi didattici, e/o dei laboratori/aule speciali

### 5. sicurezza:

- a. collaborazione affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica e al divieto di fumo (Legge 81/08)
- b. collaborazione nei piani di emergenza e primo soccorso

In particolare, oltre ai compiti di vigilanza degli allievi e sorveglianza dei locali contigui e visibili dalla propria postazione di lavoro, di approntamento sussidi didattici, di pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi e spostamento suppellettili, sono affidati i seguenti compiti:

| SETTORE    | TURNO      | COMPITI E PROCEDURE DI COMPETENZA | N°<br>coll.sc. |
|------------|------------|-----------------------------------|----------------|
| IPSIA      |            |                                   |                |
| Portineria | 7,30/13,30 | - apertura dei locali scolastici  | 3              |



|                                     |   |  |   |
|-------------------------------------|---|--|---|
| centralino                          | 8,00/14,00<br>13,00/19,00   | - servizio di accoglienza sia telefonico sia in presenza<br>- duplicazione di atti<br>- chiusura dei locali scolastici   |   |
| Piano Seminterrato                  | 8,30/14,30  | - apertura dei locali scolastici<br>- servizio di accoglienza in presenza<br>- trasmissione comunicazioni a docenti e classi<br>- chiusura dei locali scolastici   | 2 |
| Piano Terra                         | 7,30/7,45<br>13,30/13,45  | - apertura dei locali scolastici<br>- servizio di accoglienza in presenza<br>- duplicazione atti<br>- trasmissione comunicazioni a docenti e classi<br>- consegna documenti e comunicazioni a uffici esterni<br>- chiusura dei locali scolastici | 1 |
| Piano Primo                         | 8,00/8,30<br>14,00/14,30  | - apertura dei locali scolastici<br>- servizio di accoglienza in presenza<br>- duplicazione atti<br>- trasmissione comunicazioni a docenti e classi<br>- consegna documenti e comunicazioni a uffici esterni<br>- chiusura dei locali scolastici | 1 |
| Piano Secondo                       | 8,00/14,00  | - apertura dei locali scolastici<br>- servizio di accoglienza in presenza<br>- duplicazione atti<br>- trasmissione comunicazioni a docenti e classi<br>- consegna documenti e comunicazioni a uffici esterni<br>- chiusura dei locali scolastici | 1 |
| ITT                                 |   |  |   |
| Portineria centralino e piano terra | 7,30/13,30<br>17,40/23,40   | - apertura dei locali scolastici<br>- servizio di accoglienza sia telefonico sia in presenza<br>- duplicazione di atti<br>- chiusura dei locali scolastici   | 2 |
| Piano Interrato e primo intermedio  | 7,30/7,45/<br>8,00/9,00/<br>17,40<br>13,30/13,45<br>14,00/15,00<br>/23,40 | - apertura dei locali scolastici<br>- servizio di accoglienza in presenza<br>- duplicazione atti<br>- trasmissione comunicazioni a docenti e classi<br>- chiusura dei locali scolastici  | 1 |
| Piano Primo                         | 7,30/7,45/<br>8,00/9,00/<br>17,40<br>13,30/13,45<br>14,00/15,00<br>/23,40 | - apertura dei locali scolastici<br>- servizio di accoglienza in presenza<br>- duplicazione atti<br>- trasmissione comunicazioni a docenti e classi<br>- chiusura dei locali scolastici  | 1 |
| Piano Secondo                       | 7,30/7,45/<br>8,00/9,00/<br>17,40<br>13,30/13,45<br>14,00/15,00<br>/23,40 | - apertura dei locali scolastici<br>- servizio di accoglienza in presenza<br>- duplicazione atti<br>- trasmissione comunicazioni a docenti e classi<br>- chiusura dei locali scolastici  | 1 |
| Piano Secondo intermedio            | 7,30/7,45/<br>8,00/9,00/<br>17,40   | - apertura dei locali scolastici<br>- servizio di accoglienza in presenza<br>- duplicazione atti   | 1 |

|                                   |                                      |   |   |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---|---|
|                                   | 13,30/13,45<br>14,00/15,00<br>/23,40 | - trasmissione comunicazioni a docenti e classi<br>- chiusura dei locali scolastici   |   |
| ITE                               |                                      |   |   |
| Portineria centralino             | 7,30/13,30                           | - apertura dei locali scolastici<br>- servizio di accoglienza sia telefonico sia in presenza<br>- duplicazione di atti<br>- chiusura dei locali scolastici                              | 1 |
| Piano Terra ala dx                | 8,00/14,00                           | - apertura dei locali scolastici<br>- servizio di accoglienza in presenza<br>- duplicazione atti<br>- trasmissione comunicazioni a docenti e classi<br>- chiusura dei locali scolastici | 1 |
| Piano Terra ala centrale parte dx | 8,00/14,00                           | - apertura dei locali scolastici<br>- servizio di accoglienza in presenza<br>- duplicazione atti<br>- trasmissione comunicazioni a docenti e classi<br>- chiusura dei locali scolastici | 1 |
| Piano Terra Ala centrale sx       | 8,00/14,00                           | - apertura dei locali scolastici<br>- servizio di accoglienza in presenza<br>- duplicazione atti<br>- trasmissione comunicazioni a docenti e classi<br>- chiusura dei locali scolastici | 1 |
| Palestra                          | 7,30/13,30                           | - apertura dei locali<br>- servizio di accoglienza in presenza<br>- trasmissione comunicazioni<br>- chiusura dei locali   | 1 |

In ogni plesso sono assegnati (secondo disponibilità) due lavoratori socialmente utili, uno alla palestra della sede e uno alla palestra di Via Pontavai.

Il personale Collaboratore Scolastico:

- è sempre presente nella postazione di lavoro assegnata ai piani.

### C - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

L'art.47 prevede che i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività proposto dal direttore SGA.

Si tratta quindi di attività specifiche obbligatorie che non sono in aggiunta alle mansioni del profilo contrattualmente stabilito, ne fanno parte integrante, ma prevedono una particolare responsabilità.

Si individuano i seguenti incarichi specifici, considerando la necessaria rotazione, la diversa importanza che gli incarichi hanno assunto ed anche le risorse dedicate a questi incarichi.

#### C1 - Servizi Amministrativi

*(Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.03)*

1. Coordinamento dell'area gestionale amministrativo contabile
2. Coordinamento dell'area gestionale della didattica

## C2 - Servizi Tecnici

*(Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.03)*

1. Coordinamento dell'area elettronica
2. Coordinamento dell'area informatica

## C3 - Servizi ausiliari

1. Collaborazione con segreteria e docente referente di plesso

## D -PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per garantire il necessario supporto alle attività scolastiche, previste dal POF si propone quanto segue in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, avuto riguardo anche a quanto concordato con lo stesso personale:

### D1 - Direttore SGA

Al Direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

### D2 - Servizi amministrativi

- Prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie, adempimenti conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche, ritardo delle circolari e sovrapposizione di scadenze non programmabili
- Servizio in altre sedi per decentramento amministrativo (nomine)
- Adeguamento procedure connesse ad innovazioni amministrative (lsu, vendita beni, ecc.)
- Introduzione innovazioni di natura tecnologica per nuovi programmi
- Collaborazioni con il Dirigente e con il vicario
- Report periodici su dati archivi amministrativi
- Collaborazione nell'ambito dei progetti
- Organizzazione viaggi d'istruzione e visite guidate: esamina delle proposte formulate dai c.d.c. verificando completezza e sollecitando gli organizzatori ad eventuali integrazioni. Coordinare la stesura del piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate da sottoporre agli OO.CC., verificando la coerenza con i criteri fissati, economicità e fattibilità. Garantire l'osservanza dei passaggi e delle richieste previste dal regolamento di Istituto. Istruire la pratica verificando la raccolta agli atti di tutta la documentazione richiesta. Richiedere i preventivi e predisporre i prospetti comparativi. Definire gli aspetti organizzativi e curare l'informazione di alunni, famiglie e docenti. Rendicontare in merito all'effettiva realizzazione del piano annuale di attività extrascolastiche e al suo costo complessivo
- Intensificazione attività causate dall'assenza di colleghi
- Supporto amministrativo ed organizzativo, anche in relazione ai rapporti con le famiglie

### D3 - Servizi tecnici

- Adeguamento procedure connesse ad innovazioni tecnologiche (esami)
- Servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro materiali
- Maggiori impegni derivanti da traslochi uffici, laboratori, officine, smaltimento, ecc.
- Riordino depositi ed eliminazione materiale in disuso
- Interventi di piccola manutenzione e montaggio app.elett.
- Collaborazione con amministratore di sistema e rete informatica
- Primo soccorso e primo intervento

### D4 - Servizi ausiliari

- attività di centralino
- attività di supporto alla segreteria
- collaborazione con il Dirigente e il vicario
- Riordino depositi ed eliminazione materiale in disuso, servizi di archivio, deposito e ritiro pratiche
- Intensificazione prestazioni per turnazione serale
- Intensificazione dell'attività lavorativa causata dall'assenza di colleghi comprese eventuali prestazioni aggiuntive
- Primo soccorso e primo intervento

## E) INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

Le innovazioni in atto nella p.a, il nuovo Codice della Privacy e i nuovi sistemi informativi richiedono un diverso modello organizzativo, in cui trovano la loro collocazione risorse umane con mutate competenze professionali. L'attività formativa è il perno del cambiamento ( art. 63 ccnl 29.11.2007), in particolare sui seguenti aspetti:

|   | <b>Destinatari</b>        | <b>Contenuti</b>   | <b>Modalità</b>  |
|---|---------------------------|--|--|
| 1 | Tutto il personale ATA    | - Profili e mansioni di tutto il personale ATA<br>- Privacy e sicurezza<br>- Primo soccorso  | - In presenza, più materiali ed attività PUNTOEDU ATA<br>- Esperto                                     |
| 2 | Assistenti Amministrativi | - gestione degli alunni<br>- ricostruzioni carriera<br>- profili fiscali<br>- OFFICE<br>- programmi argo e spaggiari<br>- posta elettronica<br>- albo on line<br>- amministrazione trasparente | - In presenza, più materiali ed attività PUNTOEDU ATA;<br>- SIDI<br>- Software gestionali<br>- Esperto |
| 3 | Assistenti tecnici        | - Sicurezza<br>- Gestionali relativi alle proprie aree   | - Esperto<br>- Materiali   |
| 3 | Collaboratori scolastici  | - Sicurezza - legge 81/08<br>- Primo soccorso  | - In presenza, più materiali ed attività PUNTOEDU ATA<br>- Esperto                                     |

## F) ATTUAZIONE DEL PIANO

Per l'attuazione del Piano di attività del personale ATA e sulla base dei criteri fissati dal contratto integrativo di Istituto riguardo all'articolazione dell'orario di lavoro del personale e quindi

- a. modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro
- b. ritorni pomeridiani
- c. disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi
- d. prestazioni eccedenti l'orario di servizio

il DSGA provvederà a:

- assegnare del personale ai turni di servizio e formulare l'orario di lavoro individuale,
- accertare la presenza del personale ATA sul posto di lavoro mediante controllo delle timbrature sia per l'entrata che per l'uscita
- verificare la permanenza del personale nel posto di lavoro assegnato durante l'orario di lavoro;
- autorizzare con provvedimento scritto la presenza eccedente l'orario ordinario quando necessario;
- autorizzare uscite dall'istituto, durante l'orario di lavoro, sia all'uscita sia all'entrata;
- autorizzare su richiesta o per eventuali eccezionali esigenze cambi di turno o presenza in orario notturno o festivo o notturno-festivo;
- concordare con il personale interessato il recupero dei ritardi/anticipi e delle ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e comunque entro il termine dell'anno scolastico a quello della fruizione del permesso;
- fornire al DS indicazioni riguardo la compatibilità con le esigenze del servizio delle richieste di ferie presentate durante il periodo di attività didattica;
- predisporre il piano delle ferie estive entro il 30 maggio purché le richieste da parte del personale pervengano entro il 15 maggio. Il DSGA assegnerà d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatta richiesta entro il termine fissato. In caso di domanda di modifica del periodo assegnato/richiesto, il DSGA provvederà a cambiare il piano ferie dopo aver acquisito la disponibilità dei colleghi allo scambio, purché questo non comporti modifiche importanti al piano stesso;
- il DSGA porrà particolare attenzione alla concessione di ferie e recuperi vari per garantire adeguata copertura di tutti i settori di servizio e in particolare la presenza di almeno due assistenti amministrativi durante tutto il periodo estivo e di due collaboratori scolastici per la sede principale;
- provvedere agli eventuali cambiamenti di turni, orari, funzioni, attività e lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza;

- coordinare, nel caso di assenza del personale, qualora la chiamata degli eventuali supplenti in base alla normativa vigente non fosse immediata e/o possibile, le forme di “sostituzione” dei colleghi assenti e/o collaborazione tra addetti dello stesso settore, plesso e piano.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMMINISTRATIVI  
Lucia Magnano

.....