



I.I.S. CAVAZZI



LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE «A. Sorbelli» • ISTITUTO TECNICO E PROFESSIONALE «G. A. Cavazzi»
via Matteotti 2/4 - 41026 Pavullo nel Frignano (Modena) • tel 0536-20366/20257 • fax 0536-21164
email <cavazzi@cimone.it> <mois004004@pec.istruzione.it> • web <www.cavazzisorbelli.it> • c.f. 83000140364
sede associata «A. Barbieri» via Tamburò 53 - 41027 Pievepelago (Modena) • tel 0536-790084 • fax 0536-72180

PROPOSTA DI

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Pavullo nel Frignano (MO), li 21/11/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto** l'art.41,c.3 del CCNL firmato il 19/4/2018;
- Vista** la Legge 59/97 – Autonomia scolastica - e il D.P.R. 275/99 – Regolamento autonomia scolastica;
- Visto** il D.Lgs 165/2001 – Testo Unico sul Pubblico Impiego, artt.2, 5, 25;
- Visto** il D.Lgs n. 150/2009 e la circolare n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- Tenuto conto**
- delle Direttive generali formulate dal Dirigente Scolastico ;
 - del RAV di Istituto;
 - degli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;
 - delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
 - delle indicazioni, proposte e suggerimenti espresse dal personale amministrativo tecnico e Ausiliario nel corso delle assemblee di comparto appositamente convocate;
- Visto** il piano delle attività adottato nel precedente anno scolastico;
- Valutati** come indicatori di risultato:
- i tempi di risposta impiegati nella produzione di atti e provvedimenti amministrativi;
 - il livello di dematerializzazione effettivamente realizzato;
 - la necessità di portare a regime della conservazione sostitutiva;
 - la consistenza dell'avanzo di amministrazione al 31/12/2018;
- Ritenuta** la necessità di provvedere alla revisione del modello organizzativo adottato e in particolare alla redistribuzione delle competenze da attribuire alle singole unità operative interne alle tre aree tradizionali dei servizi generali e amministrativi;
- Considerato** il numero di personale A.T.A. in organico per l'a.s. 2019/2020;

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020, il Piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario secondo lo schema esposto di seguito:

- A. Norme Comuni a tutto il personale A.T.A.
- B. Norme Specifiche per i diversi profili professionali
 - 1) Servizi Amministrativi

Firmato digitalmente da NICOLA LAROCCA

- a) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
 - b) Orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi
 - c) Proposta di attribuzione Incarichi specifici
 - d) Attività aggiuntive
- 2) Servizi Tecnici
- a) Assegnazione Laboratori
 - b) Orario di lavoro Assistenti tecnici
 - c) Proposta di attribuzione Incarichi specifici
 - d) Attività aggiuntive
- 3) Servizi Ausiliari
- a) Assegnazione reparti e servizi di vigilanza e pulizia
 - b) Orario di lavoro Collaboratori Scolastici
 - c) Proposta di attribuzione Incarichi Specifici
 - d) Attività aggiuntive

A. NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di mansioni/commissioni/compiti assegnati all'inizio dell'anno scolastico (turnazione nel servizio postale, esterno ecc...- collaboratori scolastici) e/o per improvvisi ed urgenti adempimenti previo accordo col DSGA o, in caso di assenza di questo, col sostituto. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata, formalizzata con richiesta anche successiva rispetto alla preventiva comunicazione verbale, e concessa dal DSGA, nei limiti dei permessi orari annuali fruibili secondo l'art. 16 CCNL 2006-2009 non disapplicato dal CCNL vigente .

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo con timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare e sottoscrivere lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al DSGA.

• le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere *preventivamente* autorizzate, preferibilmente in forma scritta ma anche verbalmente, specie nei periodi di maggiore intensità lavorativa, come ad esempio l'inizio dell'anno scolastico. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:

- a) orario distribuito in 5 giorni;
 - b) flessibilità di orario,
 - c) turnazione;
 - d) programmazione plurisettimanale.
- tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi. L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9 e quello settimanale non può comunque essere inferiore alle 18 ore, né superiore alle 54.
- dopo sei ore di lavoro continuativo a richiesta del lavoratore deve essere concesso un intervallo, la cui durata è concordata con il DSGA.
- l'articolazione dell'orario su 5 giorni deve essere funzionale alle esigenze del servizio e può prevedere 3 rientri pomeridiani.
- qualora il personale ATA fruisca di permessi brevi ai sensi dell'art. 16 del CCNL il recupero avverrà secondo le esigenze di servizio in accordo col DSGA o con decurtazione del monte ore già maturato come prestazione lavorativa straordinaria.

RICEVIMENTO UFFICI SEGRETERIA:

Dal Lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle ore 8:15 e dalle ore 10:30 alle ore 12:30

Il Lunedì, martedì e il giovedì gli uffici saranno aperti al pubblico dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

Per garantire la funzionalità degli Uffici, il ricevimento del personale docente al di fuori degli orari è consentito solo in caso di necessità di tipo organizzativo-didattico.

Le telefonate sono ricevute nelle stesse fasce orarie del ricevimento del pubblico. Negli altri orari si riceveranno solo le telefonate provenienti dal Dirigente scolastico, Enti pubblici, Ragioneria Territoriale, Ufficio VIII Ambito Territoriale di Modena, USR-ER, Forze dell'ordine.

I collaboratori scolastici in portineria dovranno smistare, nelle ore di ricevimento, l'utenza verso i rispettivi uffici richiesti.

PRESTAZIONI ORARIE AGGIUNTIVE. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere *preventivamente* richiesto ed autorizzato dal D.S.G.A e ne sarà riconosciuto il relativo pagamento o/e recupero. Per poter riconoscere il pagamento e/o il recupero lo straordinario dovrà risultare dalle timbrature.

Le prestazioni orarie aggiuntive vengono autorizzate mediante la registrazione sull'apposito "Registro delle prestazioni orarie aggiuntive" collocato in Segreteria e/o mediante "Dispositivi tecnici di servizio".

Chiusure prefestive il Consiglio di Istituto ha deliberato in data 20.09.2019 le seguenti chiusure prefestive che comportano un'assenza dal lavoro di 96 ore complessive a tutto il personale sarà garantita la possibilità di recuperarle svolgendo attività aggiuntive funzionali alla migliore organizzazione dei servizi di Istituto:

- **Sabato 02 novembre 2019;**
- **martedì 24 dicembre 2019;**
- **martedì 31 dicembre 2019;**
- **sabato 11 aprile 2020;**
- **sabato 02 maggio 2020;**
- **lunedì 01 giugno 2020;**
- **sabato 18 luglio 2020;**
- **sabato 25 luglio 2020;**
- **sabato 01 agosto 2020;**
- **sabato 08 agosto 2020;**
- **dal lunedì 10 agosto al venerdì 14 agosto 2020;**
- **sabato 22 agosto 2020.**

A tal fine sarà effettuato un periodico monitoraggio delle eccedenze orarie onde consentire la copertura dei prefestivi a tutti in maniera omogenea.

Ferie.

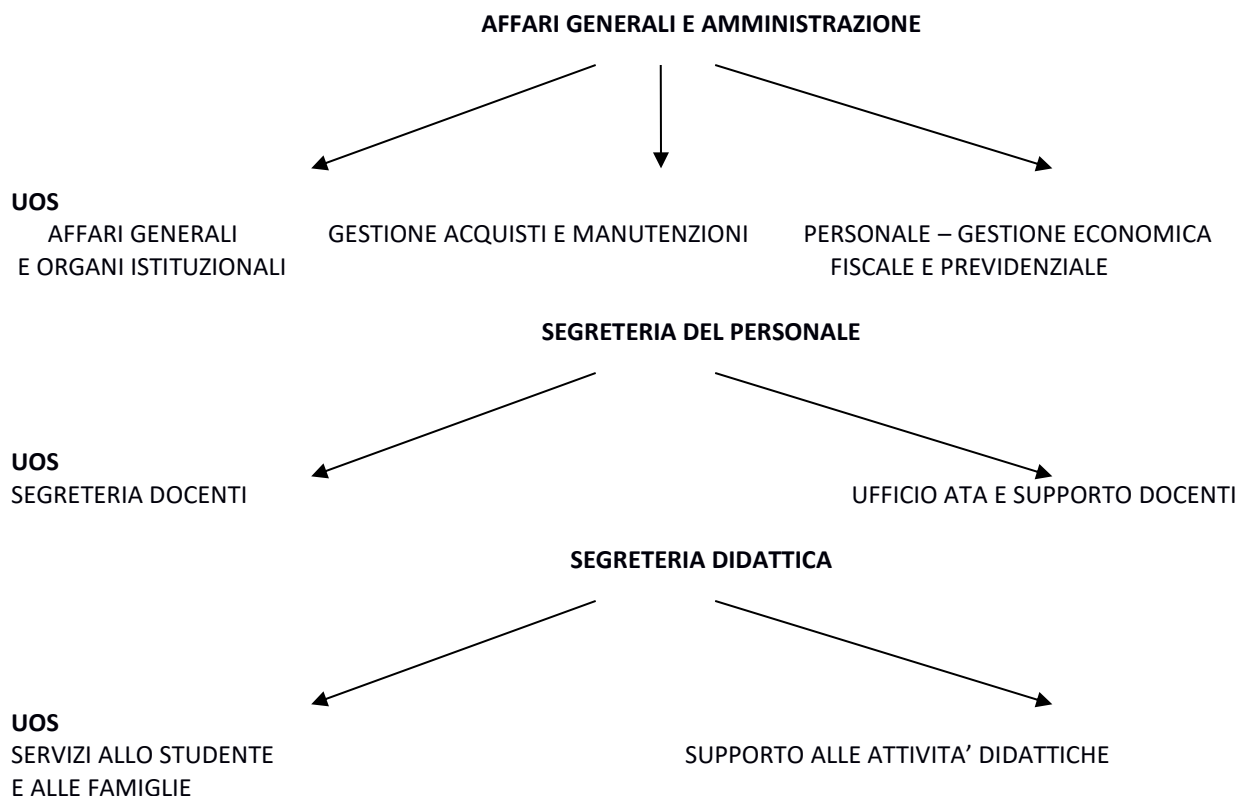
- Le ferie potranno di norma essere fruito durante i mesi di luglio e agosto , comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.
- Le ferie potranno essere fruito anche nel corso dell'anno scolastico soprattutto allorquando non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie – pasquali - altre sospensioni dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio preventivamente concordate col DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Il piano delle ferie deve essere presentato entro il 31 marzo di ciascun anno e successivamente, entro il 30 aprile, sarà comunicato a tutto il personale il piano autorizzato. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si propone la rotazione annuale.
- L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento richiesto dal dipendente, dovrà essere oggetto di provvedimento formale col richiamo alle dettagliate esigenze di servizio che ne hanno determinato lo spostamento .
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica - Natale e Pasqua - si richiede la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e almeno 2 assistenti amministrativi, almeno 1 assistente tecnico
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e durante le vacanze estive tutto il personale A.T.A. effettua unicamente il turno di 6 ore del mattino.
- L'orario flessibile, con rientri pomeridiani, rimane in vigore – con l'eccezione dei periodi di cui al punto precedente – sino a diversa comunicazione del D.S.G.A. : è comunque prevedibile che l'orario flessibile con i rientri pomeridiani venga mantenuto sino alla conclusione delle operazioni inerenti l'Esame di Stato, quindi almeno sino alla fine delle prime due settimane di luglio.
- **CARTELLINO IDENTIFICATIVO** si ricorda il dovere di usare giornalmente il cartellino identificativo per tutto il personale a contatto con il pubblico.
- **PRIVACY** Gli operatori di amministrazione sono tenuti a mantenere il massimo riserbo sui dati gestiti in ragione dell'ufficio ricoperto nonché a raccogliere le pratiche in trattamento in modo da evitare che il pubblico possa leggere o venire a conoscenza di situazioni afferenti la sfera personale di altri soggetti.
 - Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
 - Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte; non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro; non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
 - Attendersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
 - Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici sui luoghi di lavoro -Leg.vo 81/08.
- **MARCATEMPO** La tessera marcatempo va custodita con particolare perizia ed è strettamente personale. In caso di smarrimento o mal funzionamento va immediatamente informato il DSGA o un suo delegato provvedendo nel contempo a sottoscrivere dichiarazione che attesti l'orario di servizio effettivo.
- **SEGNALAZIONE DISSERVIZI** la segnalazione di eventuali disservizi va effettuata in urgenza al DS o al DSGA, soprattutto per quanto attiene la sicurezza ambientale e la vigilanza sulle classi e sui minori.
- **RAPPORTI con l'UTENZA e con il PUBBLICO** I rapporti con l'utenza e con il pubblico devono sempre ispirarsi a criteri di rispetto collaborazione cordialità. Vanno sempre censurate espressioni e contatti lesivi della dignità delle persone e dei ruoli di responsabilità in capo a ciascuno.

B. NORME SPECIFICHE PER I DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI A.T.A.

1. SERVIZI AMMINISTRATIVI

Al fine di dare concreto riscontro alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico in ordine al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, si ritiene necessario provvedere alla definizione di **un nuovo modello organizzativo**.

L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa non possono prescindere da un modello organizzativo adeguato a pre-stabilire "Chi deve fare Cosa, Come e Quando". La distribuzione di carichi di lavoro per aree omogenee di attività impone una parziale redistribuzione di attribuzioni e competenze. Il nuovo modello organizzativo proposto individua tre aree omogenee di attività e sette unità organizzative semplici (uffici) in correlazione con l'organico di istituto, secondo lo schema che segue:



Gli obiettivi principali da conseguire con l'adozione del nuovo modello organizzativo proposto sono i seguenti:

- RIELABORAZIONE DEL PIANO DI ARCHIVAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI – AVVIO DEL PROCESSO DI FASCICOLAZIONE DIGITALE - CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA – DEMATERIALIZZAZIONE;
- RIDEFINIZIONE DELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA;
- REDISTRIBUZIONE DI TUTTE LE COMPETENZE NECESSARIE AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI, AUSILIARI E GENERALI;
- MESSA A REGIME DI UN SISTEMA DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE MEDIANTE ADOZIONE DI UN PIANO DI FORMAZIONE IN SERVIZIO CHE CONSENTA DI "APPRENDERE LAVORANDO" CON AFFIANCAMENTO COSTANTE DEL DSGA RELATIVAMENTE AI PROCEDIMENTI PER I QUALI SI RITIENE DI DEFINIRE UN PIU' EFFICACE DIVERSO E ITER;
- INDIVIDUAZIONE DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA A SUPPORTO DI OGNI REFERENTE DI PROGETTO/ATTIVITA' INDIVIDUATO DAGLI ORGANI COLLEGIALI E DAL DIRIGENTE.

AMMINISTRAZIONE DIGITALE

L'Istituto utilizza la piattaforma "NUVOLA" per la gestione dei flussi documentali. La maggior parte degli adempimenti di competenza della struttura amministrativa prende origine dal flusso dei documenti in entrata. La piattaforma "Nuvola" consente l'acquisizione della posta elettronica dalle caselle di posta istituzionali, le operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e smistamento per competenza dell'intero flusso documentale in entrata. L'assegnazione della posta in entrata all'ufficio competente rappresenta di per se' garanzia di predeterminazione del "Chi deve fare Cosa" e quindi concreta attuazione del controllo interno di gestione.

Il nuovo modello organizzativo prevede che le assistenti amministrative titolari dei singoli uffici competenti provvedono direttamente e quotidianamente all'assegnazione a se stesse e alle registrazioni di protocollo della posta in arrivo contenuta nell'area "DA SMISTARE" della piattaforma "Nuvola" che appare con chiara evidenza già dall'oggetto come attribuzione del proprio ufficio. La posta tradizionale (formato cartaceo) consegnata direttamente ai singoli uffici o pervenuta per posta ordinaria, sarà acquisita in formato digitale mediante utilizzo degli scanner in dotazione agli uffici e

registrata a protocollo direttamente dagli uffici competenti. Verso la fine della mattinata l'ufficio affari generali provvederà alla verifica della posta elettronica non ancora acquisita a protocollo e all'assegnazione agli uffici competenti.

La nuova gestione dei flussi documentali consentirà la messa a regime della dematerializzazione, la corretta gestione degli archivi mediante adozione del piano annuale di fascicolazione, l'assegnazione della documentazione all'ufficio competente alla cura dell'istruttoria e in copia conoscenza ai referenti collaboratori del Dirigente Scolastico. La nuova gestione dei flussi documentali è oggetto del manuale previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale in corso di elaborazione. Sarà altresì portata a regime la conservazione sostitutiva dei documenti mediante invio al conservatore incaricato (ARUBA S.P.A.) del registro giornaliero di protocollo corredato da tutta la documentazione in arrivo e in partenza già trasformata in formato digitale.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

AOO - AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE

UOS - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI – **UGOLINI SABRINA**

Nell'ambito e nella prospettiva di una progressiva assunzione delle competenze necessarie alla sostituzione del D.S.G.A., ricevendo adeguata formazione e condivisione in merito alla normativa e alle disposizioni applicabili e in affiancamento al Dsga dispone l'istruttoria di atti e provvedimenti amministrativi di particolare complessità per la gestione delle procedure di scelta del contraente nell'acquisizione di beni e servizi. Provvede alla predisposizione di proposte di delibere del Consiglio di Istituto, di decreti, disposizioni e determinazione del Dirigente scolastico. Supporta il Dsga nella predisposizione del Programma Annuale, delle variazioni di bilancio, del Conto Consuntivo, accertamento delle entrate e reversali e di tutte le rendicontazioni da rendere agli enti erogatori di finanziamenti e contributi, alle procedure amministrativo-contabili e patrimoniali. E' il referente DSGA per assegnazione e gestione flussi documentali.

GESTIONE DELLE ENTRATE – *ACCERTAMENTI – REVERSALI DI INCASSO – DISTRIBUZIONE DELLE ENTRATE NELLE USCITE DEL PROGRAMMA ANNUALE – VARIAZIONI DI BILANCIO – RAPPORTI CON I FINANZIATORI PRIVATI E PUBBLICI.

*ACCERTAMENTI: verifica comunicazioni di assegnazione finanziamenti, con loro inquadramento nel Programma Annuale, anche in sede di variazione. Iscrizione nel software gestionale di ciascun accertamento, in base alle indicazioni della Relazione illustrativa del Programma e alle variazioni deliberate. Le Reversali di incasso sono elaborabili solo a partire dall'accertamento iscritto e registrato.

GESTIONE DELLE USCITE CORRELATE ALLE FONTI DI ENTRATA – DETERMINAZIONE DELLA COSTITUZIONE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE E SUA DISTRIBUZIONE NELLE USCITE DEL PROGRAMMA ANNUALE – MONITORAGGIO DEGLI IMPEGNI DI SPESA IN RAPPORTO ALLE FONTI DI ENTRATA.

1) VISITE DI ISTRUZIONE: adempimenti relativi all'attività negoziale e istruttoria. preventivi e prospetti comparativi, impegni di spesa, ordini, liquidazione, controllo documenti sicurezza e tracciabilità, conformità ordini, adempimenti fiscali relativi alla successiva liquidazione per importi > 10.000 € fornitori. Gare e bandi.

2) PROGETTI -POF: con il DSGA condivide il quadro generale dei progetti, di cui tiene ordinata **raccolta/elencazione dei Progetti** presentati per la loro gestione nel Programma annuale, curando in particolare i prospetti in excel riepilogativi di ciascun progetto, sia nella stesura iniziale da trasmettere al Responsabile del Progetto, sia nella verifica finale dei dati trasmessi dal responsabile a conclusione delle attività progettuali. Supporta i docenti nelle problematiche di progetto. Predisporre le schede illustrative finanziarie con atti relativi alla stessa.

3) CERTIFICAZIONE DEI CREDITI anche in ordine ai dati diffusi col sito Istituto.

4) CONTO CONSUNTIVO: archivio atti contabili con documenti giustificativi di spesa, delibere di impegno, conservazione mandati e reversali – tenuta dei registri contabili (giornale di cassa, partitari, ecc.)

GIUNTA ESECUTIVA E CONSIGLIO DI ISTITUTO : verifica e integrazione / correzione della struttura delle delibere e delle verbalizzazioni – estratti di delibera e predisposizione delle delibere del consiglio e delle proposte della giunta

ORGANI COLLEGIALI: OOC: convocazioni del consiglio di istituto e della Giunta Esecutiva.

POSIZIONE ECONOMICA ART. 8: Sostituzione DSGA.

AOO - AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE

UOS - GESTIONE ACQUISTI E MANUNTENZIONE – **CONTRI MARUSCA**

Provvede all'acquisizione di beni e servizi, all'approvvigionamento di materiali di consumo e alle manutenzioni curando l'istruttoria delle procedure di selezione dei contraenti, gli impegni, le ordinazioni, le liquidazioni e i pagamenti (mandati).

LOCALI SCOLASTICI: procedure per concessione locali scolastici – rapporti con Provincia (palestre – riscaldamento – interventi-segnalazioni – SICUREZZA ecc.).

E' l'Assistente Amministrativa della **Squadra Manutenzioni** e della **Squadra Approvvigionamenti**, curando le procedure

così come da prospetto più sopra riportato nel presente Piano.

SCARICO FATTURE degli ordini di propria competenza.

ACQUISTI di beni e di servizi: adempimenti relativi all'attività negoziale e istruttoria. Raccolta richieste e proposte d'acquisto, contatti con Commissione tecnica, preventivi e prospetti comparativi, impegni di spesa, ordini, liquidazione, controllo documenti sicurezza e tracciabilità, conformità ordini, adempimenti fiscali relativi alla successiva liquidazione per importi > 10.000€ fornitori.

Adempimenti ANAC

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI : COMUNE DI PAVULLO – COMUNE DI PIEVEPELAGO – UNIONE DEI COMUNI DEL FRIGNANO – PROVINCIA DI MODENA Per ciascuno di questi soggetti vanno stabiliti rapporti costanti per i diversi settori di interesse della scuola : edifici scolastici e loro dotazioni di arredi e manutenzioni e di materiali per il funzionamento , utilizzo locali scolastici da parte di privati e associazioni , servizi di varia tipologia , ecc.

GESTIONE DELL'INVENTARIO

STAMPE E RIEPILOGHI DEI DATI DI INVENTARIO ANCHE PER I REVISORI DEI CONTI

PATRIMONIO : tenuta dei registri e delle schede di inventario e magazzino; rapporti col consegnatario e sub-consegnatari dei beni inventariati. Distribuzione materiale vario ad uso didattico e amministrativo/generale.

A AOO - AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE

UOS – PERSONALE/GESTIONE ECONOMICA FISCALE E PREVIDENZIALE – *PINOTTI DONATA*

PERSONALE TI :- pratiche neo immissioni in ruolo (dichiarazione dei servizi, ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo – aumenti stipendiali. Inquadramenti contrattuali- trattamento di quiescenza - moduli stipendi-compensi accessori per valutazione servizi/periodi ai fini pensionistici

TRATTAMENTO ECONOMICO : liquidazione COMPENSI ESAMI DI STATO . Adempimenti contributivi e fiscali previdenziali di tutto il personale , compenso accessorio per Funzioni Strumentali e degli Incarichi Specifici; Fondo di Istituto ; CUD – scarico programma compilazione e trasmissione Mod. 770 — Conguaglio Fiscale : comunicazione DPT ecc...-- IRAP Denunce mensili e annuali INPS e INPDAP (Dm-Emens) – Nuova Passweb.

ESPERTI ESTERNI: nomina e pagamenti.

VIAGGI DI ISTRUZIONE : richieste, autorizzazioni, permessi assicurazione e sicurezza. Comunicazioni e circolari interne – ritiro archiviazione.

Collabora con l'Ufficio Personale e dà supporto operativo in caso di necessità e solo qualora non impegnate nelle pratiche/scadenza della propria area all'area didattica.

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO: partecipa agli incontri di contrattazione. Eccezion fatta per le attività di docenza nei corsi di recupero e negli sportelli didattici (che vengono gestiti dalla collega della medesima Area, Franzaroli Patrizia) conferimento incarichi al personale docente ed a.t.a. per Commissioni, Gruppi di lavoro , Gruppo Sportivo , attività aggiuntive varie, sia da FIS che da funzioni strumentali e da incarichi specifici.

Registrazione movimenti e gestione **c/c postale**

PROGETTI-PTOF: in collaborazione con l'Area Amministrativa, da cui riceve i nominativi degli interessati e i dati sulle attività ad essi affidate , redige le lettere di incarico ai docenti interni per i diversi Progetti del P.T.O.F., curando la compilazione-distribuzione-ritiro-verifica della relativa modulistica (dichiarazione iniziale con dati anagrafici e bancari , registri delle attività con firme degli studenti/corsisti, dichiarazioni finali sulle attività svolte, scarico fatture esperti esterni e annotazioni sul relativo registro).

POSIZIONE ECONOMICA ART.7 : referente D.S.G.A. coordinamento gestioni fiscali - previdenziali

AOO - SEGRETERIA DIDATTICA

UOS - SERVIZI ALLO STUDENTE E ALLE FAMIGLIE - *GUALANDI ERMINIA*

ALUNNI: gestione fascicolo e carriera alunni in generale. Verifica della documentazione - pagamento tasse e contributi e registrazione dati a sistema. Iscrizioni alunni e nulla osta. Dati per organico- trasferimento alunni – esoneri tasse scolastiche., certificazioni, trasmissione documenti alunni ; adempimenti previsti per gli esami di stato-qualifica-integrativi ; rilascio certificati ed attestazioni varie; assenze alunni; tenuta dei fascicoli personali; scrutini, concorsi e gare per alunni, borse di studio, rapporti iter-istituzionali, attività ricreative ; tenuta dei registri obbligatori–distribuzione titoli di studio. Inserimento archivio alunni. Gestione dell'obbligo formativo,

LIBRI DI TESTO caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione elenchi per C.D. e trasmissione elenchi case editrici

DIDATTICA: predisposizione di tutta la modulistica utile e necessaria nonché controllo modulistica e documentazione per Consigli di Classe, Scrutini , Progetti, ecc...

Attestati e diplomi.

Comunicazioni alle famiglie secondo indicazione dei Consigli di Classe, richieste incontri/provvedimenti su segnalazione docenti
Collabora con l'ufficio personale relativamente ai dati per la determinazione organico.
Raccolta richieste e proposte di uscite.
ORGANI COLLEGIALI: (elezioni , nomine, convocazioni, surroghe ecc...,) compresa l'emissione di circolari .
Verifica estratti delle delibere dei Consigli di classe per i viaggi di istruzione.

POSIZIONE ECONOMICA ART.7 : Coordinamento area didattica – C.D.C.

AOO - SEGRETERIA DIDATTICA

UOS - SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE - TORRI GIULIANA

INFORTUNI (tenuta del registro infortuni, denuncia assicurazione, denuncia INAIL, denuncia autorità di P.S.) .
STAGES convenzioni preventive Alternanza , fornitura modulistica, assicurazione INAIL raccolta documenti per valutazione alunni
INVALSI- e TUTTE le RILEVAZIONI DIDATTICHE SU alunni-piani di studi-anagrafe ecc...
Attività Sportive – inserimento a sistema – Esoneri da Educazione Fisica . –. esoneri educazione fisica, Collaborazione con la biblioteca per il prestito iter-bibliotecario
ALUNNI: handicap, rapporti relativi agli alunni con le strutture sanitarie, i rapporti con le famiglie e quelli con gli enti locali ed altri enti similari, pagamento tasse e contributi e registrazione dati a sistema. Operazioni esami di stato, documento del 15 maggio e fabbisogno diplomi, Attestati e diplomi.
Supporto ai docenti per problematiche e modulistica studenti/valutazione ecc..
GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO , con la collaborazione di GUALANDI Erminia e Pinotti Donata
POSIZIONE ECONOMICA ART.7 : referente D.S.G.A. rilevazioni, statistiche e monitoraggi.

AOO - SEGRETERIA DEL PERSONALE

UOS - SEGRETERIA DOCENTI - FRANZAROLI PATRIZIA

ORARIO RICEVIMENTO DOCENTI

Circolari variazioni/sospensioni lezioni

ATTIVITA' SINDACALE: scioperi-assemblee comunicazioni al personale, monitoraggi adesione, trasmissione atti ai rappres. Sindacali

ORE ECCEDENTI: Contratto e comunicazione RPS-DPT per ore eccedenti personale T.I. e TD per l'intero a.s., registro contratti esterni

PERSONALE T.D-T.I.- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale Docente e ATA a T.D. e a T.I. (fonogrammi - contratti - moduli e documenti di rito – ecc...) anche negli adempimenti informatici e di rilevazione nonché rapporti con DPT – RPS collocamento ecc... il servizio. - **REGISTRO dei CONTRATTI** da consegnare all'ufficio contabilità- SARE - movimenti– Part-Time.

Registrazione istanze di messe a disposizione dei docenti.

Ferie personale t.d. supplente breve

PERSONALE T.I Graduatorie interne – organico docenti. Anagrafe delle prestazioni ..

Autorizzazione all'esercizio della libera professione

Corsi di aggiornamento (comunicazioni-iscrizioni-autorizzazioni-esoneri)

COMUNICAZIONE/CONTROLLO IMPEGNI DOCENTI ALTRE SCUOLE

Sulla base dei dati ricevuti dall'Area Amministrativa per i corsi a carico del Programma Annuale e dal D.S.G.A. per quelli a carico del FIS, gestione dei corsi di recupero, sportelli didattici, debiti scolastici, programmazione coi docenti, con predisposizione del contratto/incarico curando poi la compilazione-distribuzione-ritiro-verifica della relativa modulistica (dichiarazione iniziale con dati anagrafici e bancari , registri delle attività con firme degli studenti/corsisti, dichiarazioni finali sulle attività svolte). Esaurite le attività oggetto dell'incarico / contratto , questa Assistente girerà tutti gli atti di cui sopra e un loro riepilogo all'Area Amministrativa, per i successivi adempimenti.

Viaggi di istruzione / visite guidate / escursioni, ecc. : redazione e distribuzione delle lettere di incarico ai docenti accompagnatori e ai docenti responsabili e ai loro sostituti, con ritiro delle medesime lettere firmate da ciascuno. Questo materiale in originale (il più possibilmente dematerializzato) dovrà essere tenuto ordinatamente a disposizione per i successivi adempimenti da parte dell'Area Amministrativa.

DOCUMENTAZIONE E ADEMPIMENTI PRIVACY e SICUREZZA

CIRCOLARI AL PERSONALE

POSIZIONE ECONOMICA ART.7 : **SOSTITUZIONI DOCENTI** in collaborazione col Docente Vicario DS

AOO - SEGRETERIA DEL PERSONALE

UOS - UFFICIO A.T.A. E SUPPORTO DOCENTI - PASINI DOMENICA

Rapporti coi docenti per piani di lavoro- relazioni finali ; collaborazione pratiche infortuni del personale.

CONTROLLO PERIODICO dell'inserimento/registrazione delle **circolari** di tipo *generale* in uscita sul sistema informatico della scuola e ove necessario sul sito web, escluse quindi quelle tecnicamente specifiche, demandate ai singoli operatori amministrativi . Per il proprio settore specifico, questo Assistente curerà le circolari e la diffusione degli ordini di servizio concernenti il Personale A.T.A., mentre coadiuverà l'Assistente FRANZAROLI , in base alle indicazioni di quest'ultima, nella gestione delle circolari ai Docenti.

In base alle indicazioni del D.S.G.A. cura la redazione e la verifica dei **Piani delle ferie**, con l'ordinata raccolta e verifica della documentazione di supporto (domande di fruizione, concessione, interruzioni, ecc.)

PERSONALE T.D.- Graduatorie per incarichi a TD e aggiornamento delle stesse;

ASSENZE del personale: dalla comunicazione del dipendente alla concessione, visite fiscali, decreti e concessioni, registri di assenza, riduzioni e variazioni stipendiali, pratica DPT e Ragioneria Provinciale dello Stato, inserimento relativi dati nei diversi sistemi informatici. Permessi, recuperi, ritardi . Sia delle assenze che dei ritardi, permessi, recuperi sia riguardanti i Docenti che gli A.T.A., questo Assistente darà comunicazione immediata sia al D.S.G.A., che dispone, relativamente alle assenze/ritardi, ecc. dei Docenti ,per i servizi di vigilanza da parte del personale A.T.A. sia al docente responsabile per le sostituzioni. Questa comunicazione sarà effettuata – a regime - mediante compilazione di file in tempo reale sul server.

Rilevazioni assenze, rilevazioni l. 104.

CONTEGGIO-ESONERO DOCENTI ORGANI COLLEGIALI

PERSONALE TI : registrazioni dati mediante i sistemi informatici e programmi in uso alla scuola. Condivide le informazioni sui procedimenti pensionistici in atto. Tenuta dei fascicoli del Personale, richiesta documenti del personale ; **trasmissione dei documenti del Personale e del Fascicolo personale**. Rilascio certificazioni/dichiarazioni attestanti

Per i seguenti ambiti di lavoro (CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO, PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.) , che caratterizzano la redistribuzione e la riformulazione del lavoro interno alla Segreteria a partire dal presente anno scolastico, l'Assistente opererà con una progressione che le consenta di impossessarsi delle nuove procedure a mano a mano in corso d'anno, venendo introdotta e supportata sia dal D.S.G.A. che dalle Assistenti che sin qui le avevano gestite.

INSERIMENTO ORARI nel programma gestione orario PERSONALE ATA - registrazione permessi orari-recuperi – straordinari autorizzati dal DSGA e stampa mensile dei relativi prospetti individuali.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – collaborazione col DSGA. per la stesura tecnica dei vari prospetti – quadri delle mansioni – costituzione dei reparti – orari di servizio – gestione corrente del piano attività: dispositivi tecnici di servizio, variazioni di orario, pubblicazione, aggiornamenti normativi, monitoraggio sulle attività svolte.

Collabora con il DSGA alla riorganizzazione dell'Ufficio Protocollo.

LE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE SONO ASSEGNATE ALLE SINGOLE UNITA' ORGANIZZATIVE INTERNE ALLE AREE OMOGENEE DI ATTIVITA', SONO TENUTE ALLA COLLABORAZIONE CON LE COLLEGHE ASSEGNATE ALLA STESSA AREA E ALLA LORO SOSTITUZIONE TEMPORANEA IN CASO DI ASSENZA E/O IMPEDIMENTO. IL MANSIONARIO DEFINITO PER LE SINGOLE UNITA' ORGANIZZATIVE COSTITUISCE ELENCO INDICATIVO MA NON ESAUSTIVO DELLE COMPETENZE ATTRIBUITE.

DSGA

Come da Direttive del Dirigente Scolastico, IL DSGA svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in merito agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le direttive, vigilando costantemente affinché ogni attività svolta dal Personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF di istituto. Per conseguire tali fini, il D.S.G.A. non restringe la sua operatività alla mera esecuzione di determinate procedure, come ad esempio quelle legate alle gestioni previsionali e realizzative del Programma Annuale, che pure segue in stretta collaborazione con le Assistenti Amministrative, assicurando puntualmente la propria responsabilità sia esclusiva che compartecipata e le decisioni e le innovazioni sulle procedure amministrative e contabili.

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7.30/ 7.45 /8.00 alle 13.00/13.15/13.30 per sei giorni settimanali.

Orario pomeridiano dalle 14.00 alle 16.30 (sabato escluso) .

Gualandi Mara					TOTALE ORE
Lunedì	07:45	13:15	14:30	16:15	7:15:00
Martedì	07:30	13:15			5:45:00
Mercoledì	07:30	13:15			5:45:00
Giovedì	07:45	13:30			5:45:00
Venerdì	07:45	13:30			5:45:00
Sabato	07:45	13:30			5:45:00
					36:00:00

Ugolini Sabrina					TOTALE ORE
Lunedì	08:30	15:42			7:12:00
Martedì	07:30	13:12			5:42:00
Mercoledì	07:30	13:12			5:42:00
Giovedì	07:30	13:12			5:42:00
Venerdì	07:30	13:12			5:42:00
Sabato	00:00	00:00			0:00:00
					30:00:00

Torri Giuliana					TOTALE ORE
Lunedì	07:30	13:15			5:45:00
Martedì	07:45	13:15	14:30	16:15	7:15:00
Mercoledì	07:30	13:15			5:45:00
Giovedì	07:45	13:30			5:45:00
Venerdì	07:45	13:30			5:45:00
Sabato	07:45	13:30			5:45:00
					36:00:00

Pasini Domenica					TOTALE ORE
Lunedì	07:30	13:15			5:45:00
Martedì	07:30	13:15	14:30	16:15	7:30:00
Mercoledì	07:30	13:15			5:45:00
Giovedì	07:30	13:30			6:00:00
Venerdì	07:30	13:30			6:00:00
Sabato	07:30	12:30			5:00:00
					36:00:00

Pinotti Donata					TOTALE ORE
Lunedì	07:45	13:30			5:45:00
Martedì	07:45	13:30			5:45:00
Mercoledì	07:45	13:30			5:45:00
Giovedì	07:30	13:15	14:40	16:10	7:15:00
Venerdì	07:30	13:15			5:45:00
Sabato	07:30	13:15			5:45:00
					36:00:00

Franzaroli Patrizia					TOTALE ORE
Lunedì	07:30	13:00			5:30:00
Martedì	07:30	13:30			6:00:00
Mercoledì	07:30	13:00			5:30:00
Giovedì	07:30	13:00	14:00	16:00	7:30:00
Venerdì	07:30	13:30			6:00:00
Sabato	07:30	13:00			5:30:00
					36:00:00

Contri Marusca					TOTALE ORE
Lunedì	07:45	13:30	14:15	16:30	8:00:00
Martedì	07:45	13:30			5:45:00
Mercoledì	07:45	13:30			5:45:00
Giovedì	07:45	13:30			5:45:00
Venerdì	07:45	13:30			5:45:00
Sabato	08:30	13:30			5:00:00
					36:00:00

Bifulco Francesca					TOTALE ORE
Lunedì					
Martedì					
Mercoledì					
Giovedì					
Venerdì					
Sabato	07:30	13:30			6:00:00
					6:00:00

L'orario sopraindicato potrà subire variazione secondo le esigenze di realizzazione delle attività istituzionali.

L'orario come su configurato, ivi compresa la prestazione straordinaria, prosegue, ad eccezione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale e Pasqua) , fino al termine degli Esami di Stato, indicativamente seconda/ terza settimana di luglio.

Tutte le situazioni non programmabili che possano presentarsi, data la disponibilità del personale, verranno **preventivamente comunicate e/o autorizzate** non trascurando il principio della equa distribuzione tra gli addetti in osservanza dell'esigenza e del mansionario di ciascuno.

In occasione di necessità aggiuntive di aperture al pubblico e/o di presenza sul posto di lavoro degli Assistenti Amministrativi, quali :

- ricevimenti generali
- Esami di qualunque tipologia
- scrutini e/o altre riunioni dei Consigli di Classe e/o di Organi Collegiali
- procedure a intensità ciclica (iscrizioni e/o consegna di dati e/o firma generalizzata da parte degli alunni ; operazioni di mobilità e/o assunzione del Personale ; scadenze varie per monitoraggi, adempimenti contabili, rendicontazioni, ecc. ;

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Il Dsga propone, tenendo conto delle attività deliberate, per gli Assistenti Amministrativi i seguenti incarichi specifici che ritiene di assegnare per l'a.s. 2019/2020:

- 1) Supporto al DSGA per l'istruttoria nelle procedure di selezione dei contraenti;
- 2) Supporto al DSGA per l'Organizzazione dei servizi generali e ausiliari

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per gli Assistenti Amministrativi si propongono le seguenti attività aggiuntive svolte in aggiunta alle funzioni istituzionali e da retribuire in forma di intensificazione previa presentazione di apposito Time sheet:

RESPONSABILI ISTRUTTORIA PROGETTI PTOF CON FINANZIAMENTI SPECIFICI

- 1) Referente Alternanza scuola lavoro
- 2) Referente ECDL
- 3) Referente messa a regime gestione razionalizzata dei flussi documentali, rielaborazione titolario di classificazione, elaborazione del piano di fascicolazione, conservazione sostitutiva e dematerializzazione.
- 4) Referente processi immigratori
- 5) Referente percorsi IFP
- 6) Referente dispersione scolastica
- 7) Referente organizzazione e gestione corsi di recupero.

Vedi allegato n. 1

2. SERVIZI TECNICI

ASSEGNAZIONE LABORATORI

SUDDIVISIONE REPARTI/LABORATORI

ABATE VINCENZO	SOTTERRANEO: Audiovisivi, laboratorio 222; Chimica , Fisica ;
RICCI Roberto	PIANO TERRA : Aula Magna ; Fisica ; Biblioteca; assistenza PC di classe del piano
DI PADOVA Alfredo	1^ PIANO: laboratorio 41 ; Simulimpresa ; Segreteria ; Sala Docenti
D'Auria Fabio	1^ PIANO: laboratorio 35-37 lingue; Segreteria ; Sala Docenti ; assistenza PC di classe del piano
	Aule attrezzate SOTTERRANEO E PIANO TERRA Abate / Ricci
	Aule attrezzate PRIMO PIANO D'Auria/ Di Padova

Nella gestione delle aule attrezzate il personale, data la complessità oraria, collabora secondo le esigenze

ABATE V . Per operazioni cicliche come: manutenzioni laboratori, pulizia PC, due pomeriggi mensili a settimane alternate di 2 ore ciascuno, salvo esigenze diverse. E' l'operatore di riferimento per l'assistenza e le manutenzioni nella Sezione Associata di Pievepelago.

L'assegnazione delle mansioni avviene tenuto conto dell'esigenza dei docenti responsabili del settore disciplinare corrispondente per attivare le operazioni d'accertamento d'uso di conservazione e di manutenzione del materiale didattico-tecnico-scientifico dei quali gli assistenti tecnici devono rispondere ai sub-consegnatari dei beni e al DSGA, per far constatare a mezzo verbale eventuali rotture, disfunzioni o non funzionamento o addirittura mancanza rispetto all'iniziale elenco inventariale, per evitare futuri addebiti. Nella circostanza è opportuno procedere a verifica collegiale (docenti responsabili dei laboratori, sub-consegnatari, assistenti tecnici) della rispondenza dei locali destinati ad aule speciali, laboratori, officine, per verificare la rispondenza ai requisiti di sicurezza e igienico-sanitari nonché la rispondenza con i registri inventariali dei beni in consegna ai sub-consegnatari. Resta inteso che tutti gli assistenti tecnici dovranno collaborare tra di loro sotto la direzione del DSGA

Per un corretto e adeguato funzionamento di tutte le attività didattiche è necessario che il tecnico sia **disponibile nel laboratorio** o in linea di massima nell'area individuata per la pronta reperibilità. L'Assistente Tecnico provvede alla gestione dei laboratori sotto la diretta supervisione dell'insegnante di Laboratorio garantendo, periodicamente la pulizia delle attrezzature a lui assegnate (almeno una volta alla settimana ma se necessario anche prima)

Qualsiasi esigenza anche improvvisa che presupponga variazioni d'orario e/o prestazioni lavorative straordinarie deve essere preventivamente autorizzata.

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle 7.30/ 7,45 alle 13,30/13,45 per sei giorni settimanali.

D'AURIA Fabio, T.I.,	07:30 - 13:30.
DI PADOVA Alfredo, T.D. 30/6/2020	07:30 - 13:30
ABATE Vincenzo, T.I. ,	07.30 – 13.30
RICCI Roberto , T.I.	07.30 – 13.30

PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Il Dsga propone, tenendo conto delle attività deliberate, per gli Assistenti Amministrativi il seguente tipo di incarico che ritiene di assegnare per l'a.s. 2019/2020:

- 1) Gestione supporto informatico alla segreteria e Uffici di presidenza;

Vedi allegato n. 1

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, il personale può accedere a un monte ore di straordinario. Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA.

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfettario svolte in orario di lavoro.

Per gli Assistenti Tecnici si propongono le seguenti attività aggiuntive con compenso forfettario:

- 1) Piccola manutenzione: interventi di piccola manutenzione su beni dell'istituto

Gli Assistenti tecnici impegnati in progetti PTOF saranno retribuiti per le ore eccedenti effettivamente svolte e risultanti dal Time Sheet.

3. SERVIZI AUSILIARI

SEDE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (MO)

ASSEGNAZIONE REPARTI E SERVIZI DI VIGILANZA E PULIZIA

	DESCRIZIONE REPARTI
COLLABORATORI SCOLASTICI	I servizi generali di ciascun reparto sono comunque garantiti unitariamente dai Collaboratori assegnati al reparto. La suddivisione dei locali fra i singoli Collaboratori ha carattere funzionale e non comporta la mancata esecuzione di lavori in caso di assenza dell'altro Collaboratore, che sarà sostituito dai colleghi degli altri reparti del piano / altri piani. I locali costituenti annessi di varia tipologia (locali di servizio, ripostigli, guardiole, scale, corridoi, ecc.) attigui/contigui sono gestiti in comune. Dove disponibile, fra parentesi è riportato il numero del locale considerato dalla mappa ufficiale.
VACCARO Eva Grazia T.I., VERATTI Luciana T.I., art.7	REPARTO : PIANO TERRA LATO INGRESSO PRINCIPALE Locale Server (153) – Corridoio aule - Atrio principale ed area ricevimento zona distributori automatici – Aula Magna (156) con annesso bagno – Aula H (154) con annesso bagno, ripostiglio VERATTI : 1BT (149) – 2AL(147) – 4AP(146) – 2CT(141) - BAGNO N.(152) VACCARO : 2AT (144) – 4CL(143) – 1BL(142) – 5EL(145) – BAGNO N.(148)
PAGANO Nicolina T.I. FLORINI Ester T.I., *2	REPARTO : PIANO TERRA LATO MARCONI PAGANO: 1CL (113) – 2BP (112) – 2BT (111) – 3CL (58) - BIBLIOTECA FLORINI:5BP (135)– 3AP (136) – 3AL (139) AULETTA H - AULA 115 INSIEME : ATRIO LATO TERRAZZA MARCONI
PICARIELLO Michela T.I., art.7 CUOMO Angela T.I.	REPARTO : PIANO SUPERIORE LATO UFFICI Cuomo : 5BT (251) – 4AT (250) – 1EL (249) – 4EL (248)- Lab. 41 informatica (299) - UFFICIO DSGA N. 263 – N.264 BAGNO SEGRETERIA – Archivio nel sottotetto - scale Picariello: 3BP (258)– 4BP (257) – 2CL (256) – 3BT (253) – 2 AULE DELLA SIMULIMPRESA IN COMUNE : corridoio aule – atrio uffici lato scale sino a colonne palestra Gestione fotocopiatrice alunni zona uffici
MACOR Cinzia T.I., art.7 ROSSI Emanuela T.I., art.7	REPARTO : PIANO SUPERIORE LATO MARCONI MACOR 3BL (228) – 1AL (230) - 1CT (235) – 1AT (236)- LAB LINGUISTICO (233) ROSSI 1AP (237) – 5AP (48) – 2AP (238) – 2EL (239) – LAB. 37 (232) INSIEME : sala insegnanti (225 + 225b) - Bagno maschi (231) – Bagno docenti (223) – Bagno H (224) – caldaia (226) – Guardiola annessa (227) – CORRIDOIO E ATRIO. La pulizia delle scale è effettuata per metà, l'altra metà è pulita da Forino
GIOVANNINI Paola T.D. 30/6/2020 TURRA Cinzia T.I. ,*1,part-time verticale ore 30	REPARTO : PIANO SEMI-INTERRATO GIOVANNINI : 4BT (37) – 4CT (38) – 5CL (39) – 5AL (43) – BAGNO FEMMINE (44)– LAB. 35 TURRA: LABORATORI:035 Fisica, 036 chimica, 034 ed. artistica, 222 informatico N.042 E 041 INSIEME : Scala – Corridoio-zona magazzino – Ufficio Tecnici – AMIDEI : ogni gg.15 cortile interni alberato per rimozione foglie e, alternato ogni gg.15, zona tribune PALESTRA

<p>AMIDEI Lorella TD P-TIME ORE 6 30/06/2020</p>	<p>Lavori reparto Turra Pulizie periodiche : lavaggio armadi mensile, ragnatura settimanale Giovannini effettua pulizie complete con lavaggio pavimenti Turra : spazzatura, svuotamento cestini, lavaggio banchi e lavagne, lavaggio vetri armadi , pulizia davanzali, raccolta differenziata. Plastificazioni e rilegature uso amministrativo e didattico.</p>
<p>RICCIO Emilia T.I. , *4 RUGGERI Elis T.I. *5</p>	<p>REPARTO : CENTRALINO Accoglienza utenti della scuola, sorveglianza sugli accessi dell'atrio principale, smistamento telefonate in entrata e comunicazioni verbali ai diversi reparti. Inoltre comunicazioni urgenti cartacee. Gestione firme sui comunicati al personale. RegISTRAZIONI su apposita modulistica delle comunicazioni telefoniche ricevute rimaste inevase da parte degli uffici. Verifica ingressi/uscite anticipate/posticipate degli studenti. Distribuzione materiali diversi utenti interni ed esterni. Riccio : 5BL (140) – 5AT (151) – 3AT (150) – cortile (per rimozione cicche) – atrio principale : scapratura, pulizia tavoli (dopo l'intervallo). Ruggeri: servizio al centralino ed effettuerà il servizio di posta/banca</p>
<p>PASINI Giovanni T.I. *3 FORINO Concetta T.I.</p>	<p>REPARTO : PALESTRA PASINI: sorveglianza palestra e supporto alla segreteria; FORINO : 3CT (252) – 4AL (244) – 3EL (242) – 4BL (241) – 2BL (240) auletta Multifunzione docenti (245), effettuerà a metà la pulizia delle scale del lato Sud.</p>

GESTIONE DELLE MANSIONI RIDOTTE

L'organico dei collaboratori scolastici vede la presenza di 5 collaboratori scolastici con contratto a mansioni ridotte. Per ognuno di loro viene predisposto apposito mansionario e, per le mansioni che non possono essere svolte dagli stessi, verranno attribuiti incarichi di supporto ad altri colleghi a fronte del riconoscimento di una retribuzione forfettaria. Anche questi Collaboratori, al pari dei loro colleghi non in regime di mansioni ridotte, hanno il diritto di poter effettuare le ore aggiuntive, nella misura necessaria alla copertura delle giornate di chiusura pre-festiva deliberate dal Consiglio di istituto. Quindi per i Collaboratori le cui mansioni ridotte comportino una forte limitazione sulle prestazioni di pulizia assegnabili, derivando da questo fatto la minore possibilità – rispetto ai loro colleghi che tali limitazioni non abbiano - di prestazioni oltre le ore 36 settimanali, si darà ad essi la priorità nell'assegnazione di prestazioni oltre l'orario di servizio in occasione di ricevimenti generali, riunioni di Organi Collegiali, Open-day, elezioni e situazioni similari.

COLLABORATORE	Declaratoria : NO=controindicazioni Commissione M.E.F. SI= mansioni consentite
<p>*1</p>	<p>NO : attività/mansioni/servizi che comportino sforzi fisici gravosi e prolungati tipo: lavaggio e stracciatura pavimenti, spostamenti mobilio ed operazioni di trasloco. Questo Collaboratore, a causa di specifici problemi di salute, necessita che l'intervallo di tempo durante il quale non consuma un pasto caldo a base di carboidrati non si protragga oltre le ore 13.30 : mediante il rispetto di tale orario, l'interessato ha la possibilità effettiva di soddisfare tale indispensabile esigenza. Ne consegue che, mentre l'orario ordinario di lavoro assegnato si basa sul rispetto della fascia oraria 07.30 – 13.30, le prestazioni eccedenti tale orario e/o l'orario complessivo settimanale di lavoro di ore 30 prevederanno la loro effettuazione esclusivamente mediante una pausa pranzo che, a partire dalle ore 13.30, non sia inferiore a minuti 45.</p>
<p>*2</p>	<p>NO : lavoro in quota / su scala ; MMC >kg.7 ; MMC >kg.3 sopra il piano delle spalle; stracciatura ampi spazi . Questo lavoratore può quindi effettuare, in superfici sia ridotte che estese, oltre alla spazzatura / scapratura dei pavimenti anche il lavaggio mediante le macchine dell'Istituto, a trazione semi-automatica, che non implicano lo sforzo della spinta né la torsione (come invece la stracciatura con MOCIO e simili e utilizzo dei secchi/strizzatori). Evitando quindi a questo lavoratore lo spostamento di determinati pesi (tenuto conto che, ad es., 2 risme di carta per fotocopie pesano circa 3 kg.) e il lavoro in quota/su scala, in pratica esso può effettuare la quasi totalità del lavoro di un reparto . Nella composizione, del resto, del reparto di assegnazione, si sono privilegiati alcuni spazi di dimensioni contenute e/o di utilizzo non intensivo, mentre la quantità in assoluto dei locali assegnati è inferiore a quella di altri reparti. Per quanto sopra, sia il carico di lavoro del reparto che quello di ciascuno dei 2 Collaboratori assegnatari non comporta alcun aggravio in qualsivoglia modo correlato alla natura del mansionario ridotto di uno dei due operatori. In altra sezione del Piano delle Attività sono specificate le raccomandazioni in merito alle varie tipologie di rischio (rischio chimico e da movimentazione di carichi).</p>
<p>*3</p>	<p>NO : attività/mansioni/servizi che comportino pulizia degli spazi, locali ed arredi ; MMC e spostamento arredi, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, vigilanza sugli alunni ed assistenza durante il pasto, servizi esterni. SI : attività di accoglienza, sorveglianza dei locali, supporto alla Segreteria.</p>

*4	NO : lavoro in quota / su scala ; MMC >kg.5
*5	NO: pulizie degli spazi scolastici, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. SI: attività di centralino e servizio posta

RUOLO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni , nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa la vigilanza durante l'intervallo in collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno ed all'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Il personale collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del docente in aula, deve sorvegliare la classe per il tempo strettamente necessario .

Si precisa che è responsabilità diretta dei collaboratori scolastici la vigilanza sui locali e sulle pertinenze annesse nonché sulle persone esterne che accedono agli stessi; la sorveglianza sugli allievi è in subordine ed in collaborazione con i docenti. Si ricorda che le persone esterne devono comunicare le loro generalità e la ragione dell'entrata, necessariamente sostare nell'atrio, accedere solo agli uffici nell'orario di ricevimento o nell'area ricevimento docenti, per altre motivazioni avvertire sempre il Dirigente. Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale a prescindere dai reparti assegnati.

Le porte d'ingresso dovranno rimanere chiuse. già dal suono della campana di inizio lezioni (ore 8.00) ; qualsiasi persona che accede alla scuola deve essere necessariamente identificata chiedendone la motivazione (Segreteria- Ricevimenti ecc....) . Occorre evitare che persone estranee abbiano libero accesso e libera circolazione nei locali scolastici : tranne che per accesso alla segreteria (in orario di sportello) o a colloqui col dirigente scolastico/collaboratori del Dirigente, gli utenti devono sostare all'ingresso principale. A tal proposito si riporta di seguito

• CAPO IX – NORME DISCIPLINARI - SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario -

ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE lettera r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

ACCOMPAGNAMENTO STUDENTI AL PRONTO SOCCORSO. In caso di immediata necessità "In primis" deve essere svolto dai collaboratori scolastici in possesso dell'attestato di primo soccorso.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO. Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo:

candeggina, ammoniaci, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato: alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani; spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono: l'informazione del collaboratore scolastico; l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera para-schizzi, ecc.; acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (depositati in locali guardiole piani) lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto; non usare contenitore inadeguati. In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

I periodi di sospensione delle attività sono utilizzati per le pulizie approfondite dei locali – arredi e suppellettili.

a) Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico. Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

b) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi;

Firmato digitalmente da NICOLA LAROCCA

- Utilizzare i guanti e la occhiali.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte

ASSENZE Art . 17 –comma 2 CCNI

Vengono definite le modalità organizzative di utilizzo dei Collaboratori Scolastici nel caso di assenza per malattia o motivi familiari di ciascun dipendente , qualora non sia stato possibile provvedere a nomina di supplente: per garantire il servizio di sorveglianza e pulizia si opererà attraverso: cambio turno del personale in situazioni in cui sia possibile coprire tutto il servizio senza prestazioni straordinarie o con prestazioni aggiuntive.

Le prestazioni aggiuntive svolte in sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite mediante imputazione della spesa a carico del “Fondo ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti” sottoforma di intensificazione.

A tutti i collaboratori scolastici che intervengono a sostituire un collega assente è riconosciuto ‘0:30 minuti sottoforma di intensificazione.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano nella sede di Pavullo dalle 7,30 alle 14,30

Orario pomeridiano nella sede di Pavullo dalle 12,30 alle 17,30 (sabato escluso)

Orario antimeridiano nella sede di Pievepelago dalle 8,00 alle 14,00

Orario pomeridiano nella sede di Pievepelago dalle 9,30 alle 15,30 (sabato escluso).

Il sabato tutti i collaboratori sono in turno antimeridiano. Il personale si alterna su 2 settimane per ciascun settore individuato come di seguito si riporta. 1 collaboratore svolge part-time verticale di 30 ore, completato per 6 ore da collaboratore con contratto al 30/6/2020.

In occasione di ricevimenti generali, riunioni di Organi Collegiali, Open-day, elezioni e situazioni similari, in concomitanza con le quali è necessario aumentare l’orario complessivo di apertura della scuola, si copriranno tali maggiori necessità di norma mediante lo strumento della rotazione con prolungamento orario degli operatori in turno al pomeriggio e coinvolgimento degli operatori del Centralino. In tali occasioni, non verranno concesse ferie e/ o recuperi.

GRUPPO 1

REPARTO	COLLABORATORE SCOLASTICO	
PIANO TERRA CENTRALINO PIANO TERRA LATO INGRESSO PRINCIPALE PIANO TERRA LATO MARCONI PIANO SUPERIORE LATO UFFICI PIANO SUPERIORE LATO MARCONI PIANO SUPERIORE ZONA PALESTRA PIANO SEMINTERRATO	RUGGERI Elis VERATTI Luciana PAGANO Nicolina PICARIELLO Michela ROSSI Emanuela FORINO Concetta e PASINI Giovanni TURRA Cinzia*	
Lunedì	07.30 – 14:30	Durata servizio ore 7,00
Martedì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5,00
Mercoledì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7,00
Giovedì	12.30 – 17.30	Durata servizio ore 5.00
Venerdì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7,00
Sabato	08:30 - 14:00	Durata servizio ore 5,30
Lunedì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5,00
Martedì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7,00
Mercoledì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5,00
Giovedì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7,00
Venerdì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5,00
Sabato	07:30 - 14:00	Durata servizio ore 6,30’

Orario della Collaboratrice scolastica **Turra Cinzia**:

Lunedì	07:30 – 13:30	Durata servizio ore 6,00
Martedì	11:30 – 17.30	Durata servizio ore 6,00
Mercoledì	07:30 – 13:30	Durata servizio ore 6,00

Firmato digitalmente da NICOLA LAROCCA

Giovedì	11:30 – 17.30	Durata servizio ore 6,00
Venerdì	07.30 - 13:30	Durata servizio ore 6,00
Sabato	///	
Lunedì	11:30 – 17.30	Durata servizio ore 6,00
Martedì	07:30 – 13:30	Durata servizio ore 6,00
Mercoledì	11:30 – 17.30	Durata servizio ore 6,00
Giovedì	07:30 – 13:30	Durata servizio ore 6,00
Venerdì	11:30 – 17.30	Durata servizio ore 6,00
Sabato	//	

GRUPPO 2

REPARTO	COLLABORATORE SCOLASTICO	
PIANO TERRA CENTRALINO PIANO TERRA LATO INGRESSO PRINCIPALE PIANO TERRA LATO MARCONI PIANO SUPERIORE LATO UFFICI PIANO SUPERIORE LATO MARCONI PIANO SUPERIORE ZONA PALESTRA PIANO SEMINTERRATO	RICCIO Emilia VACCARO Eva Grazia FLORINI Ester CUOMO Angela MACOR Cinzia PASINI Giovanni * GIOVANNINI Paola	
Lunedì	12:30 – 17:30	Durata servizio ore 5,00
Martedì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7,00
Mercoledì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5,00
Giovedì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7,00
Venerdì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5,00
Sabato	07:30 - 14:00	Durata servizio ore 6,30'
Lunedì	07:30 - 14:30	Durata servizio ore 7,00
Martedì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5,00
Mercoledì	07:30 - 14:30	Durata servizio ore 7,00
Giovedì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5,00
Venerdì	07:30 - 14:30	Durata servizio ore 7,00
Sabato	08:30 - 14:00	Durata servizio ore 5,30

Il coll.re scol.co **PASINI Giovanni** effettua il seguente orario di servizio:
dal lunedì al sabato dalle ore 7:00 alle ore 13:00.

AMIDEI Lorella: il sabato dalle ore 7:30 – 13:30 / 08:00 – 14:00

Sezione associata BARBIERI di PIEVEPELAGO :

FERRARI Manuela T.I., art.7

MARTAGNI Barbara T.D. 30/6/2020

I turni sono a rotazione a giorni alterni COME DA SCHEMA SEGUENTE :

GIORNO	Turno del mattino	Turno pomeridiano
Lunedì	08:00 - 14:00	11:30 – 17:30
Martedì	08:00 - 14:00	09:30 - 15:30
Mercoledì	08:00 - 14:00	09:30 - 15:30
Giovedì	08:00 - 14:00	09:30 - 15:30
Venerdì	08:00 - 14:00	09:30 - 15:30
Sabato : Turno unico	08:00 - 14:00	NO

Le due Collaboratrici in servizio presso la Sezione associata di Pievepelago si occupano in modo omogeneo di tutti i servizi e di tutte le incombenze della scuola, ivi incluso il supporto ai servizi di Segreteria con particolare attenzione all'accoglienza dell'utenza sia diretta sia via telefono. Non è compreso nel loro servizio quello di pulizia della Palestra, dal momento che viene utilizzata una struttura esterna non gestita direttamente dall'Istituto.

PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Il Dsga propone, tenendo conto delle attività deliberate, per gli Assistenti Amministrativi i seguenti tipi di incarico che ritiene di assegnare per l'a.s. 2019/2020:

- 1) Assistenza alunni H e pronto soccorso

Firmato digitalmente da NICOLA LAROCCA

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, il personale può accedere a un monte ore di straordinario. Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA.

Per intensificazione del lavoro da svolgere come supporto ad altri colleghi si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfettario svolte in orario di lavoro.

Per i Collaboratori scolastici si propongono le seguenti attività aggiuntive con compenso forfettario:

Vedi allegato n. 1

I collaboratori Scolastici impegnati in progetti PTOF saranno retribuiti per le ore eccedenti effettivamente svolte e risultanti dal Time Sheet.

Per quanto non disciplinato dal presente piano delle attività si rinvia ai piani di lavoro degli anni scolastici precedenti.

Il D.S.G.A.
F.to Nicola LARocca

ALLEGATO 1

PROPOSTA DEL DSGA PER DISTRIBUZIONE COMPENSI ACCESSORI DAL FONDO DI ISTITUTO E DAL PROGRAMMA ANNUALE

La seguente proposta organizzativa individua i tipi di incarico che si ritiene di assegnare per l'a.s. 2019/2020 e le tipologie di ulteriori compiti che potranno essere assegnati al personale ATA.

La proposta è parte integrante del piano delle attività per l'a.s. 2019/2020 e tiene conto delle attività deliberate:

Gli incarichi vengono così suddivisi:

Assegnazione quota complessiva fondi per Incarichi specifici del personale ATA per **l'a.s. 2019/2020 € 2911,83 (vedi nota MIUR 21795 del 30/09/2019).**

Assistenti Amministrativi quota € 849,00

Assistenti tecnici quota € 364,00

Collaboratori scolastici quota € 1698,48

Il Budget assegnato sarà ripartito in proporzione tra i tre profili ATA e diviso in quote uguali tra gli incarichi prestabiliti.

1) INCARICHI SPECIFICI

Vengono individuate le seguenti tipologie di incarico specifico per i tre profili del personale ATA:

PROFILO	OGGETTO DELL'INCARICO	N. INCARICHI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Supporto DSGA per istruttoria procedure di selezione contraenti	n. 1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Supporto DSGA per Organizzazione servizi generali e ausiliari	n. 1
ASSISTENTE TECNICO	Gestione supporto informatico alla segreteria e Uffici di Presidenza	n. 1
COLLABORATORE SCOLASTICO	Assistenza alunni H e pronto soccorso	n. 9

2) ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Quota Fis attribuita al personale ATA € 12.970,39

Firmato digitalmente da NICOLA LARocca

Si propongono le seguenti attività aggiuntive con compenso forfettario per attività in intensificazione:

PROFILO	OGGETTO DELL'ATTIVITA'	DIPENDENTI
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Riordino archivio analogico e scarto di archivio	n. 7
ASSISTENTI TECNICI	Pronto intervento per piccole riparazioni al di fuori dei propri laboratori di competenza	n. 4
COLLABORATORI SCOLASTICI	Gruppo Di Lavoro per assistenza specifica alunno G.P.	n. 2
COLLABORATORI SCOLASTICI	Sostituto Gruppo Di Lavoro per assistenza specifica alunno G.P.	n. 2
COLLABORATORI SCOLASTICI	Gruppo di Lavoro per assistenza specifica alunno B.V.	n. 2
COLLABORATORI SCOLASTICI	Servizio di smistamento posta cartacea	n. 1
COLLABORATORI SCOLASTICI	Distribuzione materiale di cancelleria ai docenti. Ritiro pasto per alunno dalla CIR	n. 1
COLLABORATORI SCOLASTICI	Ritiro pasto per alunno dalla CIR	n. 1
COLLABORATORI SCOLASTICI	Distribuzione materiale di cancelleria ai docenti. Consegna e ritiro posta all'U.P.	n. 1
COLLABORATORI SCOLASTICI	Attività di collaborazione con il Referente di sede e con gli Uffici della Sede principale (invio comunicazione, ritiro posta, consegna documenti ai docenti ecc.)	n. 2
COLLABORATORI SCOLASTICI	Servizio di plastificazione e rilegatura documenti	n. 1 (Part. Time 30 H)
COLLABORATORI SCOLASTICI	Maggior carico di lavoro dovuto alla presenza di mansioni ridotte	n. 9

3) RESPONSABILI ISTRUTTORIA PROGETTI PTOF CON FINANZIAMENTI SPECIFICI

PROFILO	OGGETTO	N. DIPENDENTI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Referente alternanza	n. 1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Referente ECDL	n. 1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Referente dematerializzazione e conservazione sostitutiva	n. 1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Referente processi immigratori	n. 1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Referente percorsi IFP	n. 1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Referente Dispersione scolastica	n. 1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Referente organizzazione e gestione corsi di recupero	n. 1

- 4) ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI
Gli Assistenti Tecnici e i collaboratori scolastici impegnati in progetti PTOF saranno retribuiti per le ore eccedenti effettivamente svolte e risultanti dal Time Sheet.

Il D.S.G.A.
F.to Nicola LAROCCA